TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Informe Semestral de Avances PADA 2025

Primer Semestre 2025
15 de julio de 2025

Presentación

En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se presenta el Informe Semestral correspondiente al avance semestral del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del Área Coordinadora de Archivos.

Este informe refleja los avances y retos en materia de organización, conservación, valoración, normatividad y fortalecimiento archivístico y en gestión documental, como parte del avance progresivo del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Marco Legal

Ley General de Archivos.
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Lineamientos para la organización y conservación de archivos públicos.
Manual de Organización del Sujeto Obligado.
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

Introducción

Conforme a los artículos 22. 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se crea el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025. El cual es un instrumento que considera las actividades a corto y mediano plazo, orientado al mejoramiento de la operación del sistema institucional de archivos, las cuales se centran en establecer mecanismos normativos y aplicables para la optimización de los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los fondos documentales en los archivos de trámite y archivo de concentración.

Derivado de lo anterior, se muestran los avances que se han obtenido a lo largo de este semestre, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico en todas y cada una de sus actividades tal y como se detalla en los términos siguientes:

Objetivo del Informe

Documentar el estado de avance de las actividades previstas en el PADA 2025 durante el primer semestre del año, así como evidenciar los logros, áreas de mejora, necesidades de apoyo institucional y retos para el segundo semestre.

Avance de actividades programadas (enero - junio 2025)

Línea de acción	Actividad programada	Avance semestral (%)	Evidencia Documental	Observaciones
Normatividad Archivística	Elaboración de compendio de procedimientos archivísticos específicos para la Secretaría.	80%	Acuse de oficio enviado al AGET	En espera de respuesta por parte del AGET.
Clasificación documental	Elaboración de instrumentos archivísticos de SAF.	100%	Dictamen de Validación número DV/001/2025	Ninguna
Clasificación documental	Clasificación de los expedientes del fondo de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental que se encontraban en la bodega de la colonia Indeco.	60%	Actas circunstanciadas de hechos.	Ninguna
Normatividad Archivística	Ejecución de buenas prácticas en gestión documental.	100%	Estadísticas publicadas	Ninguna
Normatividad Archivística	Instalación del Grupo Interdisciplinario	100%	Actas	Ninguna

	de Archivos (GI) y del Sistema Institucional de Archivos (SIA).			
Organización documental	Inicio de transferencias primarias del fondo de Secretaría de Finanzas y del fondo de Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.	13.7%	Inventarios de Transferencias Primarias publicados,	A la fecha se llevan 4 transferencias primarias de 4 de 29 unidades administrativas.
Preservación Documental	Habilitar la bodega del archivo de concentración para los fondos de Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y Secretaría de Administración y Finanzas.	100%	Evidencia fotográfica y mapa topográfico.	Ninguna
Capacitación y Formación	Capacitación y acompañamiento al SIA, GI y las áreas productoras.	66%	Lista de asistencia	Actualmente se han impartido 6 capacitaciones al SIA y se han tomado 11

				cursos impartidos por el AGN.

Logros relevantes

1. Se consolidaron las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos como órgano técnico-colegiado para decisiones archivísticas complejas.
2. Se envió el proyecto de los Lineamientos específicos en materia de archivos y gestión documental para el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco al Archivo General del Estado de Tabasco para su publicación.
3. Se elaboró el Manual de Procedimientos del Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración, Archivo de Trámite y responsable de correspondencia.
4. Se gestionó el alta como activo fijo de los archivos históricos de los fondos de la Secretaría.
5. Se han brindado 227 asesorías en materia de archivos y gestión documental al personal de la Secretaría.
6. Se han impartido capacitaciones y asesorías técnicas a la Secretaría de Bienestar, Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Anticorrupción, Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, abandonados o decomisados del Estado de Tabasco, OSFE, ISSET y al Poder Ejecutivo en general en colaboración con el Archivo General del Estado de Tabasco.
7. Se han llevado a cabo 18 desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
8. Se han llevado a cabo 7 bajas documentales con dictamen emitido por el Archivo General del Estado de Tabasco.
9. Erradicación de 3,856 expedientes con dictamen de riesgo sanitario.
10. Traslado del acervo documental de la extinta Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, de bodega de Ciudad Industrial a Periférico.
    Derivado de la reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial en noviembre de 2024, las extintas

Secretaría de Finanzas (SF) y Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (SAIG) quedaron fusionadas en la nueva Secretaría de Administración y Finanzas (SAF). Con ello se dio paso a la unificación de los recursos humanos y materiales, así como de los bienes patrimoniales adscritos a las otrora dependencias estatales. Entre los bienes patrimoniales que han sido materia de atención durante el referido proceso de reingeniería administrativa se encuentran los archivos de las ahora fusionadas secretarías, incluyendo los acervos con posible valor histórico en custodia. Uno de estos acervos es el conjunto de documentos que la extinta SAIG resguardaba en la bodega ubicada en la colonia Ciudad Industrial, en Villahermosa.

A la fecha, esta actividad fue concluida de manera satisfactoria cumpliendo en su totalidad con lo establecido en el respectivo plan de trabajo. Las tareas tuvieron lugar del 27 de enero al 11 de febrero del corriente. En suma, el acervo documental trasladado de la bodega de Ciudad Industrial a Periférico es de alrededor de 7 800 cajas, de las cuales: aproximadamente 5 500 corresponden a cajas de archivo de concentración, 1 500 cajas con posibles documentos históricos y casi 900 con Periódicos y Diarios oficiales.

11. Organización de la colección del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Dentro del acervo documental de la extinta SAIG, el cual fue trasladado de bodega de Ciudad Industrial a Periférico, se tenía una importante colección de Periódicos Oficiales del Estado de Tabasco (POET). Dicha colección se encuentra conformada por aproximadamente 3 540 ediciones de POET, cuyas fechas extremas son 1985 y 2018, las cuales se encontraban contenidas en alrededor de 700 cajas de archivo. Es importante mencionar que el acervo presentaba una acumulación desmedida de ediciones de POET, llegándose a tener entre 15 y 20 ejemplares de cada uno. Aunado a lo anterior, la colección, si bien contaba con una organización básica, carecía de inventario y catálogo funcional acorde a las nuevas tecnologías de la información.

Actualmente el proyecto se encuentra en proceso de ejecución. Entre las tareas que se llevan a cabo se encuentran: selección y registro de POET; estabilización y/o limpieza en seco de los ejemplares seleccionados, y la elaboración de catálogos. En resumen, el avance de los trabajos consta de: más de 300 ediciones registradas en el inventario general, cerca de 50 000 páginas estabilizadas o limpiadas en seco, alrededor de 200 ediciones (2010 y 2011) instaladas en guardas de primer y segundo nivel (envueltas en papel

Kraft e instaladas en cajas), y dos años catalogados en términos de sus contenidos (2010 y 2011).

Retos y necesidades

Limitaciones técnicas para avanzar con la digitalización masiva de expedientes históricos.

Falta de Manuales de procedimientos para facilitar la correcta integración de expedientes.

Falta de oficialización de lineamientos homologados.

Conclusiones

El avance semestral del PADA 2025 presenta un cumplimiento global del 77%, con logros significativos en normatividad, instrumentos de control y organización documental. Para el segundo semestre se prevé reforzar la ejecución y conclusión del Programa Anual, aunado a concluir al menos dos transferencias secundarias, oficialización de los Lineamientos y concluir el trámite del alta del patrimonio documental en el activo fijo de la Secretarías.

Elaboró

Gloria Adriana Morales Molina
Subdirectora de Gestión Documental y Archivos

Villahermosa, Tabasco, 20 de junio de 2025
Oficio núm. SG/AGET/394/2025
Asunto: Registro y validación de instrumentos de control
de la Secretaría de Administración y Finanzas

Raúl Romero Rojas
Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Secretaría de Administración y Finanzas

En atención al oficio SAF/ACA/064/2025, de fecha 3 de junio de 2025, mediante el cual se solicitó el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de la Secretaría de Administración y Finanzas, y de conformidad con el artículo 69, fracción IV, de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET)* -que faculta al Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) para registrar y validar los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo estatal-, se anexa al presente el Dictamen de validación DV/001/25 del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
20 JUN. 2025
RECIBIDO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Atentamente

SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

Laureano Naranjo Cobián
Director

C.c.p. Archivo

Elaboró: Rosa Elena Jesús Maldonado
Subdirectora de Desarrollo Archivístico Estatal
y Gestión del Patrimonio Documental

Revisó: Domitila Herrera Gómez
Subdirección de Desarrollo Archivístico Estatal
y Gestión del Patrimonio Documental

Archivo de Concentración

Gloria Adriana Morales Molina

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO
17 JUL. 2025
RECIBIDO
HORA: 13:31
NOMBRE:

Oficio número: SAF/AC/003/2025

Villahermosa, Tabasco, a 15 de julio de 2025

Asunto: Se envía proyecto de Lineamientos específicos en materia de archivos y gestión documental.

Laureano Naranjo Cobián
Director General del Archivo General del Estado de Tabasco
P R E S E N T E.

Por este conducto y en aras de contribuir a la mejora continua en la administración pública, se remite a ese Archivo General del Estado de Tabasco, la propuesta de proyecto de *Lineamientos específicos en materia de archivos y gestión documental para el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.*

La citada propuesta tiene como finalidad establecer criterios operativos, técnicos y administrativos que permitan a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo fortalecer sus Sistemas Institucionales de Archivos, garantizando el cumplimiento normativo y la adecuada gestión de los documentos públicos a lo largo de su ciclo de vida.

Esperando sean de utilidad para ese Órgano Garante en materia de archivos y en ese sentido tenga a bien realizar la revisión técnica y normativa correspondiente y, en su caso, emitir las observaciones o recomendaciones pertinentes para su adecuación.

Asimismo, en caso de considerarlo procedente, se pueda oficializar y circular en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Dicho instrumento normativo fue elaborado en cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y en observancia de las Cláusulas "Primera" y "Segunda" del apartado de Generalidades del Manual de Procedimientos Archivísticos aprobado por el CONARCH y publicado en el DOF el 17 de julio de 2024 y tiene por objeto establecer disposiciones claras y homogéneas para la adecuada organización, conservación, administración y gestión de los archivos y documentos institucionales garantizando el derecho a la memoria documental y el acceso a la información.

La elaboración de este importante proyecto fue designado, elaborado y coordinado por la Lic. Gloria Adriana Morales Molina, Responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría de Administración y Finanzas en la colaboración con los siguientes servidores públicos:

- Raúl Romero Rojas.- Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Oscar Espinosa Guzmán.- Jefe de Departamento de Gestión Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Sandra Ivette Beltrán Acopa.- Jefe de Departamento de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Ana Graciela Padrón Pérez.- Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo de la Oficina de la Gubernatura.

Sin otro particular, quedo atenta a sus valiosas observaciones, reiterando el compromiso de esta Secretaría con el fortalecimiento institucional de los archivos públicos del estado.

ATENTAMENTE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

C.c.p. Archivo

Elaboró.

Sandra Ivette Beltrán Acopa
Jefe del Departamento de Administración de Archivos

Revisó.

Raúl Romero Rojas
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

DICTAMEN DE VALIDACIÓN

DV/001/25

En referencia al oficio SAF/ACA/064/2025, de fecha 3 de junio de 2025, mediante el cual se solicitó el registro y validación del Catálogo de disposición documental de la Secretaría de Administración y Finanzas, y de conformidad con el artículo 69, fracción IV, de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco (LAET)*, publicada en el *Periódico Oficial del estado de Tabasco,* el 15 de julio de 2020, entrada en vigor el primero de enero de 2021, misma que faculta al Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) para tener el registro y realizar la validación de los instrumentos de control archivísticos de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo estatal, y

CONSIDERANDO

Primero. Que incluye

a) Introducción, que explica el contexto institucional;
b) Objetivo general, que enuncia la finalidad del instrumento;
c) Ámbito de aplicación, el cual indica las áreas o unidades que implementarán dicho instrumento;
d) Marco jurídico, que incorpora la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;
e) Metodología de elaboración, que explica cómo fue elaborado el instrumento;

Lineamientos específicos en materia de archivos y gestión documental para el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Junio, 2025

PRESENTACIÓN

Los presentes ***lineamientos específicos en materia de archivos y gestión documental para el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco*** se emiten para uso enunciativo más no limitativo, de carácter obligatorio, para todas las dependencias, unidades administrativas y servidores públicos en el ámbito del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, que generen, administren o resguarden documentos públicos, ya sea en soporte físico o electrónico.

El diseño y estructura de su contenido tiene como base las disposiciones que establece el *Manual de procedimientos archivísticos de las unidades operativas del sistema institucional de archivos "Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración" de los sujetos obligados de la Ley General de Archivos*, aprobado y expedido por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH), publicado en el *Diario Oficial de la Federación*, de fecha 17 de julio de 2024, *la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco* y demás normativas aplicables.

Asimismo, en consideración de las características y particularidades de las actividades derivadas de las atribuciones y funciones del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, se estima necesario emitir una serie de lineamientos específicos en la materia, con el objetivo de optimizar y garantizar el buen ejercicio y desarrollo de la gestión documental y administración de los archivos del Gobierno Estatal.

La correcta gestión documental y archivística constituye un eje estratégico de legalidad, transparencia, eficiencia administrativa y rendición de cuentas.

El presente documento tiene por finalidad servir como herramienta de consulta y orientación práctica para las unidades administrativas y áreas productoras de documentación de las dependencias que integran el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en el marco de sus funciones en materia de gestión documental y administración de archivos.

Dado que el cumplimiento normativo en materia archivística es un componente esencial para la transparencia, la rendición de cuentas, la preservación de la memoria institucional y la legalidad de los actos de gobierno, este documento busca fortalecer las capacidades técnicas y operativas de las dependencias y entidades mediante criterios claros, procedimientos homogéneos y lineamientos específicos.

Su contenido ha sido diseñado bajo un enfoque didáctico, accesible y funcional, procurando que su consulta sea comprensible y útil para servidores públicos de

todos los niveles jerárquicos, independientemente del grado de conocimiento técnico que posean en la materia archivística.

Bajo esta tesitura, su contenido ha sido organizado de la siguiente forma:

Capítulo I. Disposiciones generales.

Capítulo II. Principios generales de la gestión documental.

Capítulo III. Políticas y buenas prácticas en la gestión documental.

Capítulo IV. Criterios técnicos para la organización de archivos.

Capítulo V. Procedimientos de las áreas operativas.

Capítulo VI. Procesos técnicos del archivo de trámite.

Capítulo VII. Gestión documental electrónica.

MARCO NORMATIVO

Los presentes lineamientos se fundamentan en las disposiciones normativas siguientes:

I. Ley General de Archivos.
II. Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
III. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
IV. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
V. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
VI. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
VII. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
VIII. Ley de Austeridad del Estado de Tabasco y sus Lineamientos.
IX. Lineamientos en materia de Gobierno Digital.
X. Disposiciones generales en materia de archivos y gobierno abierto.
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
XI. Manual de Procedimientos Archivísticos del SIA aprobado por el CONARCH.
XII. Normatividad ambiental y de sustentabilidad aplicable.

En ese contexto, con el objetivo de regular, armonizar y fortalecer las prácticas documentales en el ámbito gubernamental, los cuales responden a la necesidad de establecer criterios técnicos, normativos y operativos comunes para los Sistemas Institucionales de Archivos de las dependencias del Poder Ejecutivo, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable y la preservación de la memoria institucional, los integrantes de la Comisión de la Dependencias Globalizadoras del Estado de Tabasco, emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer buenas prácticas, criterios normativos y procedimientos técnicos que regulen la gestión documental y la administración de archivos dentro del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, con el fin de garantizar la organización, conservación, acceso, transparencia, rendición de cuentas y preservación del patrimonio documental público, contando con los siguientes objetivos específicos:

I. Establecer directrices técnicas para todas las etapas del ciclo de vida documental: producción, organización, conservación, valoración, transferencia y disposición final.
II. Homologar criterios operativos entre áreas productoras, archivos de trámite, concentración e histórico.
III. Fortalecer el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y las funciones del Sistema Institucional de Archivos.
IV. Prevenir responsabilidades administrativas por manejo inadecuado de documentos.
V. Garantizar la trazabilidad y verificabilidad de los actos administrativos mediante una gestión documental eficaz.
VI. Promover la profesionalización continua del personal responsable de archivos.

Segundo. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las dependencias, entidades y organismos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco que generen, administren, resguarden o consulten documentos en cualquier formato o tecnología y son aplicables a:

I. Las unidades administrativas generadoras de documentos (áreas productoras).
II. Los responsables de archivos de trámite, concentración e histórico.
III. Los enlaces de correspondencia institucional.

IV. Responsables de Áreas Coordinadoras de Archivos.

Su implementación se extiende a todas las fases del ciclo vital del documento: producción, integración, organización, conservación, transferencia, valoración, consulta, disposición documental final.

Tercero. Además de las definiciones previstas en el artículo 4 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabascos, para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

I. Definiciones

a). Administración de archivos: operaciones administrativas y técnicas, que tiene como finalidad planear, dirigir, controlar, organizar, conservar, preservar, usar y transformar, consultar, valorar y decidir el destino final de los expedientes en los Archivos de Trámite y Concentración.
b). Anverso de la hoja: lado frontal de una hoja, dónde regularmente inicia el contenido de un documento.
c). Depuración: actividad que consiste en eliminar aquellos documentos que no deban estar incluidos en los expedientes, así como elementos plásticos, metálicos y adhesivos, previo a su Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.
d) Disposición Documental: a la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales. Por ejemplo, en el Archivo de Trámite la disposición documental se da cuando los expedientes cerrados de asuntos concluidos han cumplido su plazo de guarda en este archivo y ya pueden enviarse al Archivo de Concentración en Transferencia Primaria. Por otro lado, en el Archivo de Concentración es cuando las transferencias primarias han cumplido su fase de guarda en este archivo y ya puede ser valoradas para definir su destino final y en su caso ser enviadas al Archivo Histórico en Transferencia Secundaria**.**
e). Enlace de Correspondencia: persona servidora pública designada por cada unidad administrativa para fungir como vínculo operativo con la Unidad de Correspondencia Institucional. Es responsable de coordinar la recepción, registro, seguimiento y entrega oportuna de la documentación oficial generada o recibida por su área, así como de asegurar su adecuado canal de trámite hacia los archivos correspondientes. Su función garantiza la trazabilidad documental, el cumplimiento

de plazos institucionales y la vinculación fluida entre las áreas productoras de documentos y los archivos de trámite.

f). Etiqueta de identificación de caja: formato que contiene datos de identificación de los expedientes contenidos en cada una de las cajas que integran una Transferencia Primaria en el Archivo de Concentración o Transferencia Secundaria al Archivo Histórico.

g). Folio: número que se le asigna a cada foja de un expediente.

h). Foja: hoja de papel, por su anverso, donde generalmente inicia el texto de un documento, donde se asigna el número consecutivo en la foliación de un expediente.

i). Foliación/Foliado/Foliar: operación incluida en los trabajos de ordenación de un expediente que consiste en numerar consecutivamente todas las fojas de cada unidad documental compuesta. A la numeración por ambas caras de un folio, tanto anverso como reverso, se le denomina paginar (por ejemplo, en un libro).

j). Glosa/Glosar documentos: actividad que consiste en ordenar, previa verificación, los documentos que forman un expediente.

k). Hoja testigo: hoja que se coloca en el lugar de un expediente que ha sido prestado en un Archivo, con todos los datos de identificación tanto del solicitante como del expediente prestado, hasta su devolución.

l). Plazo de conservación: al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental, y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

m). Principio de orden original: enuncia que no debe alterarse la organización dada al fondo documental por el ente productor, ya que ésta debe reflejar sus funciones y actividades. Asimismo, aplica para los expedientes, según el orden que le haya dado el área generadora en su integración, conforme a la producción o recepción de los documentos durante la gestión del trámite o asunto referente.

n). Principio de procedencia: enuncia la importancia de conservar el origen de cada fondo documental producido por las instituciones, facilitando la recuperación de la información, ya que permite el conocimiento del organismo creador, sus competencias, funciones, actividades, funcionamiento interno y otros factores de la información contenida en los documentos.

ñ). Reverso de una hoja: parte trasera de una hoja, donde puede o no, haber texto, en la cual no se coloca número de folio.

o). Responsable de Archivo de Trámite: persona servidora pública nombrada por el titular de cada unidad administrativa, responsable del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

p). Responsable de Archivo de Concentración: a persona servidora pública nombrada por el titular del sujeto obligado (dependencia o entidad), con conocimiento y experiencia en archivística, responsable del acervo documental semiactivo.

q). Signatura topográfica: conjunto de números y letras que se asigna a un expediente o caja para indicar su colocación dentro de un archivo. Es un dato que debe registrarse en el área de Ubicación del Inventario (en el General por Expedientes y los de Transferencia Primaria y Secundaria), específicamente para los Archivos de Concentración e Histórico; va en la Etiqueta de Identificación de Caja y se estructura de acuerdo como se tenga organizada la documentación en cada Archivo.

Por ejemplo, en Archivo de Trámite: archivero 1, cajón 1= A1C1; Librero 1, Entrepaño 1= L1E1; en Archivo de Concentración: batería 1, anaquel 1, charola 1= B1A1CH1.

r). Tipos documentales: son los diferentes documentos que se producen y reciben en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados. Por sus características, los documentos oficiales contemporáneos están agrupados en tres grandes tipos: Documentos de Archivo, Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentos de Apoyo Informativo (DAI).

s).Transferencia de archivos: controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

t). Ubicación del documento: es la referencia que permite identificar y localizar el lugar donde se encuentran resguardados los documentos y expedientes, tanto físicos como electrónicos y digitales, la cual consiste en la posición de cada una de las unidades documentales y de instalación (desde documento de archivo, expedientes, cajas de transferencia, anaquel, charola, librero, entrepaño, archivero, cajón, incluso inmueble, así como servidores, URL, nubes informáticas, entre otros), de tal forma que pueda ser identificado el sitio donde se encuentra por medio de la Signatura Topográfica para facilitar su consulta documental.

u). Unidad de Correspondencia: área responsable de la recepción, registro y turno de la documentación para la atención de asuntos en los Archivos de Trámite y su seguimiento, así como el despacho de los documentos de respuesta en correspondencia.

v). Unidad productora: áreas o unidades administrativas dentro del sujeto obligado (dependencia o entidad) que generan y/o reciben documentos en el ejercicio de sus

funciones, responsables de la producción y manejo de la documentación desde su creación hasta su disposición final.

w). Valor documental: el que tienen los documentos por su contenido, que les confiere características administrativas, legales o jurídicas, contables o fiscales en los Archivos de Trámite o de Concentración (valores primarios); o bien, evidénciales testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

x). Valores documentales primarios: son aquellos que tiene el documento con base en su función y contenido, los cuales pueden ser Administrativo, Contable o Fiscal y Legal o Jurídico.

y). Valores documentales secundarios: son aquellos que tiene el documento o que adquiere debido al contexto de producción y gestión del asunto que refiere. Los valores documentales secundarios son: Evidencial, Testimonial o Informativo.

z). Vigencia documental: al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

II. Siglas y Acrónimos

a). ACA: Área Coordinadora de Archivos.
b). AC: Archivo de Concentración.
c). CEA: Consejo Estatal de Archivos.
d). AGET: Archivo General del Estado de Tabasco.
e). AP: Área Productora.
f). AT: Archivo de Trámite.
f). CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.
g). CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.
h). DECAI: Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
i). EC: Enlace de Correspondencia.
j). EEC: Encargado de Entregar Correspondencia.
k). GI: Grupo Interdisciplinario.
l). IGE: Inventario General por Expedientes.
m). INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia.
n). ITP: Inventario de Transferencia Primaria.
ñ). PAC: Personal del Archivo de Concentración.
o). PSPAPEAC: Persona Servidora Pública Autorizada para préstamo de Expedientes en el Archivo de Concentración.
p). PSPGAT: Persona Servidora Pública Gestora del Archivo de Trámite.
q). PSP: Persona Servidora Pública.

r). RAC: Responsable de Archivo de Concentración.
s). RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
t). RAT: Responsable de Archivo de Trámite.
u). UA: Unidad Administrativa.
v). UC: Unidad de Correspondencia.

Cuarto. Los responsables de vigilar el cumplimiento a los presentes lineamientos serán;

I. Archivo General del Estado de Tabasco: Garantes del cumplimiento legal y del funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos en su ámbito de competencia.
II. Grupo Interdisciplinario: Órgano Colegiado vigilante en materia de archivos del Sujeto Obligado.
III. Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control: Órgano vigilante y auditor dentro del Sujeto Obligado
IV. Área Coordinadora de Archivos: Área normativa y técnica responsable de emitir directrices, capacitar, supervisar y coordinar las acciones archivísticas institucionales dentro de las Dependencias.
V. Titulares de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo: Responsables del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en su ámbito de competencia.

Quinto. La implementación y operación del Sistema Institucional de Archivos es obligatoria para todas las dependencias y estará integrado por el Área Coordinadora de Archivos como órgano normativo y por las siguientes áreas operativas: Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Archivo Histórico.

De acuerdo con el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, corresponde al Área Coordinadora de Archivos promover y coordinar las acciones de gestión documental y administración de archivos, en conjunto con las unidades administrativas y las áreas competentes, incluyendo la elaboración de criterios técnicos y recomendaciones en la materia.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS GENERALES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Sexto. La gestión documental del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco se regirá por los siguientes principios:

I. **Legalidad:** Todos los actos relacionados con la gestión documental deben basarse en la legislación aplicable.

II. **Transparencia:** La gestión de archivos debe garantizar el derecho de acceso a la información pública.

III. **Rendición de cuentas:** Cada documento debe ser verificable en cuanto a su origen, tramitación y conservación.

IV. **Eficiencia administrativa:** La gestión documental debe facilitar la optimización de recursos institucionales.

V. **Responsabilidad:** Todos los servidores públicos están obligados a gestionar los documentos bajo su custodia conforme a estos lineamientos.

VI. **Autenticidad:** Todo documento debe conservar su integridad y fidelidad desde su origen.

VII. **Integridad:** Los documentos deben mantenerse completos, sin alteraciones ni omisiones no autorizadas.

VIII. **Disponibilidad:** Los documentos deben estar accesibles a los usuarios internos o externos que legalmente lo requieran.

IX. **Conservación:** Se garantizará la preservación física y digital de los documentos durante su vigencia.

X. **Interoperabilidad:** La gestión documental deberá permitir el intercambio eficaz de información entre sistemas.

XI. **Simplicidad:** Los procedimientos deben ser ágiles y no generar duplicidad documental.

XII. **Protección de datos personales:** Toda gestión documental deberá garantizar el resguardo y confidencialidad de los datos personales conforme a la ley.

Estos principios serán aplicables de forma transversal a todos los procedimientos operativos, administrativos y técnicos relacionados con la gestión documental, desde la producción hasta la disposición final de los documentos.

Séptimo. Todas las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco deberán cumplir con estos principios en el marco de sus funciones, siendo causa de responsabilidad administrativa su incumplimiento.

Octavo. La aplicación de estos principios será evaluada periódicamente por las Área Coordinadora de Archivos mediante inspecciones, revisiones documentales y mecanismos de seguimiento establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

CAPÍTULO III
POLÍTICAS Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Noveno. De la gestión documental de correspondencia interna:

1. El enlace de correspondencia será designado por el titular de la unidad administrativa y se conducirá bajo lo establecido por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
2. Será la única instancia autorizada para la recepción oficial de la documentación institucional de la unidad administrativa que lo designó, garantizando la trazabilidad de los documentos recibidos.
3. Registrar la correspondencia interna en el formato homologado.
4. Asentar sello de acuse únicamente en un ejemplar original de la documentación ingresada. No se sellan minutarios, copias, ni equivalentes.
5. El enlace de correspondencia deberá recibir solo documentos originales; sin fotocopias del documento original, ni copias del documento que dio origen a la solicitud o respuesta, para evitar duplicidad documental.
6. El enlace de correspondencia deberá abstenerse de recibir documentos con materiales biológicos, sustancias químicas o cualquier anexo que represente un riesgo a la integridad física del personal o de los documentos.
7. Para el caso de las copias de conocimiento se recibirán sin anexos, ya que generan duplicidad de información.
8. Los documentos recibidos se remitirán en su versión original al productor o responsable del asunto, sin fotocopias adicionales.
9. Toda correspondencia deberá clasificarse al momento de su recepción como: informativa, resolutiva, urgente, confidencial o administrativa.
10. Utilizar una bitácora de entrega de documentos para evitar duplicaciones, registrar movimientos y reforzar la trazabilidad institucional.
11. El enlace de correspondencia podrán digitalizar los documentos recibidos únicamente para efectos de consulta interna, sin sustituir al documento físico original.

12. Promover que los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentos de Apoyo Informativo (DAI) se tramiten exclusivamente por medios electrónicos, a través del Sistema de Gestión Documental, Sistema Automatizado de Gestión de Archivos o su equivalente autorizado.
13. Establecer tiempos de entrega no mayor a 24 horas para la canalización de la correspondencia al área destinataria.
14. Evitar manipular y/o abrir documentos dirigidos a otras personas servidoras públicas sin autorización, por lo que, deberá respetarse la confidencialidad institucional.
15. Resguardar la documentación sensible en sobres cerrados y entregar personalmente al destinatario o auxiliar autorizado.
16. Escanear únicamente los documentos que contengan instrucciones, acuerdos, notificaciones o información relevante para expediente.
17. Establecer mecanismos de seguridad física durante el traslado de correspondencia entre áreas (traslado interno con folio, sobre cerrado, bitácora de entrega, etc.).
18. Canalizar de inmediato los documentos que por error fueron recibidos en otra unidad, dejando constancia del reenvío.
19. Capacitar permanentemente a los enlaces de correspondencia respecto de los presentes lineamientos, protocolos de confidencialidad y uso correcto de acuses.
20. Eliminar periódicamente documentos irrelevantes conforme a la normativa archivística, mediante dictamen de depuración.
21. Generar reportes mensuales de eficiencia documental: número de oficios canalizados, tiempos de entrega, incidencias, rechazos y digitalizaciones.
22. Las unidades de correspondencia o enlaces de correspondencia no fungirán como archivos en trámite, por lo que no deben integrar expedientes.

Décimo. De la gestión documental de correspondencia externa:

1. El enlace de correspondencia será designado por el titular de la unidad administrativa y se conducirá bajo lo establecido por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
2. El enlace de correspondencia será la única instancia autorizada para la salida oficial de la documentación institucional de la unidad administrativa que lo designó, garantizando la trazabilidad de los documentos emitidos.
3. Toda correspondencia externa emitida debe contener número de oficio institucional, fecha, asunto claro, destinatario con nombre, cargo, institución y domicilio oficial.

4. Definir y aplicar la nomenclatura oficial de la unidad administrativa emisora, asegurando trazabilidad y consistencia en el sistema de clasificación.
5. Los documentos emitidos deben respetar la diplomática institucional: membrete, firma autógrafa o electrónica autorizada, rúbrica institucional, sello si aplica, y estructura normativa.
6. Abstenerse del envío o recepción de copias de conocimiento con anexos, para evitar duplicidad documental innecesaria.
7. Las circulares, avisos generales y oficios informativos se enviarán preferentemente por medios digitales; solo en caso necesario se recabará sello físico de recibido en un acuse controlado.
8. Las áreas productoras evitarán sellar fotocopias de recibido de los documentos que les sean despachados; en su lugar, deberán utilizar bitácoras de entrega o control electrónico.
9. Evitar la impresión o producción de documentos físicos si el trámite puede realizarse mediante gestión documental digital o electrónica, conforme a normatividad vigente.
10. Registrar los documentos emitidos en el formato homologado de correspondencia.
11. Digitalizar previamente cada documento enviado al exterior para posterior consulta.
12. Incluir, en cada envío, un acuse de recibo institucional, físico o digital, que permita confirmar legalmente su recepción.
13. Para documentos confidenciales, urgentes o con valor legal, usar mensajería oficial, correo institucional con confirmación, o sistema con trazabilidad.
14. Para el caso de documentos institucionales externos deberán ser dirigidos a nombre de una persona servidora pública o de una unidad administrativa de la dependencia, con remitente claro detallando nombre de la persona, firma autógrafa y sello oficial (en caso de que aplique), asunto definido e identificación institucional válida.
15. Los documentos externos de particulares deberán ser dirigidos a nombre de una persona servidora pública o de una unidad administrativa de la dependencia, con nombre de la persona remitente, firma autógrafa y/o huella digital y asunto definido.
16. Realizar inspecciones internas periódicas para verificar el cumplimiento de estas buenas prácticas y detectar desviaciones operativas.
17. Desarrollar técnicas, procedimientos y métodos para mejorar la eficiencia, seguridad y trazabilidad del flujo de correspondencia externa.

18. Generar reportes mensuales con indicadores clave: volumen de emisión, tipos de documentos, medios utilizados, incidentes, rechazos y respuestas recibidas.
19. Abstenerse de enviar documentos a nombre de otra unidad sin autorización oficial o coordinación formal interinstitucional.
20. Las unidades administrativas deben evitar, en todo momento, generar documentos duplicados o múltiples versiones del mismo contenido.
21. Promover el uso del Sistema de Gestión Documental, plataforma digital u otro medio oficial para canalizar oficios externos que no requieran soporte físico.
22. Mantener resguardo físico y digital de las bitácoras de entrega de documentos, guías de mensajería o comprobantes de envío con valor probatorio.

Décimo primero. De la gestión documental y administración de archivos en las áreas productoras:

1. Clasificar los documentos desde su origen aplicando el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
2. Integrar los expedientes por asunto o trámite, no por año, servidor público o unidad.
3. Incluir en cada documento datos esenciales: número de oficio, fecha, asunto, destinatario, sello y firma.
4. Usar metadatos básicos: tipo documental, unidad generadora, fechas, estatus y valor.
5. Evitar la generación de copias innecesarias o duplicadas (físicas o digitales).
6. Abstenerse de mezclar en un solo expediente documentos sin relación directa.
7. Redactar documentos con lenguaje claro, institucional y libre de errores.
8. Usar formatos y plantillas oficiales de la dependencia (oficios, memorandos, informes, etc.).
9. Reportar oportunamente a su archivo de trámite los expedientes que concluyen su función.
10. Mantener una bitácora interna de producción documental si el área maneja volumen alto.
11. Resguardar los expedientes abiertos en leforts para su preservación y cuidado.
12. Resguardar los expedientes concluidos con el tratamiento archivístico normado, en tanto se lleva a cabo la transferencia.

13. Coordinar con el RAT de su unidad para cumplir con tiempos de transferencia.
14. Evitar firmar documentos si no hay certeza de su contenido o validez jurídica.
15. Solicitar capacitación archivística en caso de desconocimiento del proceso de integración de expedientes.
16. Abstenerse de destruir y desechar documentos sin dictamen técnico y autorización oficial.
17. Incluir número de oficio, fecha completa y destinatario con cargo institucional.
18. Evitar generar copias innecesarias (digitales o impresas), siguiendo el principio de austeridad documental.
19. Conservar la documentación en condiciones físicas y ambientales adecuadas (temperatura, humedad, limpieza, iluminación).
20. Proteger los documentos clasificados o reservados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
21. Reportar de inmediato cualquier siniestro (plagas, humedad, incendio, robo) a la Subdirección de Gestión Documental.
22. Garantizar la trazabilidad documental: toda actuación administrativa debe estar respaldada en un expediente.
23. Facilitar las revisiones del ACA proporcionando expedientes organizados.
24. Digitalizar solo con autorización del Área Coordinadora de Archivos, respetando criterios de autenticidad, integridad y disponibilidad.
25. Evitar sustituir los documentos originales hasta contar con la normatividad que valide su equivalencia jurídica.

Décimo segundo. De la gestión documental y administración de los Archivos de trámite:

1. Verificar que los expedientes recibidos estén completos, clasificados y foliados.
2. Almacenar los expedientes en orden lógico y cronológico, conforme al CGCA.
3. Llevar un inventario actualizado del archivo de trámite.
4. Implementar una bitácora de préstamos y devoluciones, con firma del solicitante.
5. Impedir la incorporación de documentos a expedientes sin registro formal.
6. Conservar los expedientes en espacios ventilados, sin humedad ni exposición solar.

7. Evitar almacenar documentos en pasillos, escritorios, bolsas o espacios inadecuados.
8. Reportar de inmediato cualquier siniestro (plagas, humedad, extravío, daño) al Área Coordinadora de Archivos.
9. Realizar transferencias primarias al Archivo de Concentración conforme a la tabla de valoración documental.
10. Abstenerse de autorizar bajas documentales sin dictamen validado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos y el Archivo General del Estado de Tabasco.
11. Reforzar medidas de confidencialidad y seguridad, especialmente en expedientes con datos personales.
12. Participar activamente en revisiones del ACA.
13. Implementar fichas de control interno para identificar movimientos de expediente.
14. Capacitar continuamente al personal responsable sobre normativa archivística y operación del SIA.

Décimo tercero. De la gestión documental y administración de los Archivos de Concentración:

1. Recibir únicamente expedientes que cumplan el procedimiento de transferencia primaria.
2. Verificar que los expedientes transferidos estén completos, clasificados, foliados y acompañados de su inventario.
3. Registrar los ingresos en un inventario general, mapa topográfico y en la bitácora de transferencias, con claves de clasificación, fechas extremas, unidad transferente, tipo de documento y soporte.
4. Actualizar el inventario en un plazo no mayor a seis meses y vincularlo con el Catálogo de Disposición Documental (CDD).
5. Mantener condiciones ambientales controladas: humedad relativa del 40–60%, temperatura entre 18–23°C y buena ventilación.
6. Utilizar estantería metálica, cajas en buen estado e identificación visible por caja.
7. Aplicar programas periódicos de limpieza técnica y control de plagas documentales.
8. Impedir el almacenamiento de documentos sueltos, duplicados o sin respaldo documental.
9. Prohibir el acceso no autorizado al repositorio documental; controlar el ingreso con credenciales o bitácora.

10. Registrar toda consulta documental con formato de solicitud, hoja de préstamo, firma y justificación del usuario.
11. Evitar préstamos físicos a otras áreas salvo casos excepcionales justificados y documentados.
12. Evaluar los expedientes periódicamente conforme al ciclo de vida documental para detectar baja o conservación.
13. Aplicar bajas documentales sólo con dictamen, acta de baja firmada y autorización del GIA y AGET.
14. Mantener evidencias físicas y digitales de cada baja documental (dictamen, acta, fotografías si aplica).
15. Detectar expedientes con valor histórico y proponer su transferencia al AGET.
16. Elaborar el inventario de transferencia secundaria con ficha técnica, valoración documental, dictamen y acta firmada.
17. Digitalizar solo cuando exista proyecto autorizado, respetando formatos técnicos y asegurando autenticidad e integridad de la documentación.
18. Asegurar respaldo y trazabilidad digital con metadatos y política de seguridad de la información.
19. Elaborar informes periódicos de gestión documental: número de ingresos, bajas, transferencias y solicitudes atendidas.
20. Participar en auditorías internas y externas garantizando el acceso rápido, ordenado y legal de los expedientes.
21. Conservar documentación probatoria del cumplimiento normativo en materia archivística.

Décimo cuarto. Gestión del patrimonio y conservación documental en Archivos Históricos:

1. Recibir documentos transferidos con valor histórico acreditado mediante dictamen del GIA.
2. En caso de no contar con archivo histórico, las transferencias secundarias enviadas al AGET. deberán contar con el dictamen previo de autorización.
3. Verificar que los expedientes cuenten con ficha técnica, valoración documental, fechas extremas, unidad generadora, soporte físico o digital autenticado y la guarda correspondiente.
4. Elaborar un inventario específico de archivo histórico que contenga datos precisos: clave de clasificación, descripción del contenido, volumen, estado de conservación y procedencia.

5. Conservar los documentos en condiciones óptimas: temperatura entre 16 y 20 °C, humedad relativa entre 45 % y 55 %, iluminación difusa y sin exposición directa al sol.
6. Usar cajas, carpetas y materiales de resguardo libres de ácido y certificados para conservación documental.
7. Evitar cualquier tipo de intervención sobre los documentos sin asesoría de personal capacitado en conservación y restauración.
8. Aplicar rutinas periódicas de monitoreo ambiental y control de plagas no invasivo, con registro técnico.
9. Prohibir el uso de cintas adhesivas, grapas, clips, marcadores permanentes o adhesivos sobre los documentos históricos.
10. Relacionar en un registro electrónico todo el acervo histórico estructurado por fondo documental de procedencia, periodo de producción y/o colección.
11. Realizar copias de seguridad digitales certificadas para garantizar su conservación y accesibilidad.
12. Garantizar el acceso público controlado, mediante sala de consulta vigilada y reglamento interno de uso.
13. Exigir solicitud formal con identificación para consulta, sin permitir la manipulación directa de documentos originales.
14. Digitalizar bajo protocolos que aseguren integridad, autenticidad y trazabilidad del documento original.
15. Mantener un sistema de trazabilidad sobre cada documento: origen, transferencias, intervenciones y reproducciones.
16. Desarrollar políticas internas de seguridad patrimonial: videovigilancia, control de ingreso, bitácoras de consulta y almacenamiento en áreas restringidas.
17. Preservar las escrituras, planos, decretos, actas y documentos fundacionales como patrimonio estatal prioritario, aunque en su plazo de conservación siga activo.
18. Difundir el acervo histórico mediante exposiciones, publicaciones digitales, programas educativos y vínculos con instituciones académicas.
19. Establecer convenios con instituciones especializadas (AGET, INAH, universidades) para preservar, restaurar y digitalizar acervos valiosos.
20. Capacitar al personal en paleografía, historia institucional, restauración básica y uso de catálogos archivísticos.
21. Generar informes anuales de conservación, difusión y aprovechamiento del patrimonio documental histórico.

22. Impulsar la declaratoria de fondos documentales como Patrimonio Documental de la Nación cuando proceda.
23. Evitar almacenar documentos históricos en bodegas, oficinas u otras áreas sin condiciones de conservación.
24. Mantener bajo resguardo especial los documentos de personajes ilustres, periodos críticos o fundacionales del estado.
25. Atender recomendaciones del CEA y del AGET, en materia de conservación, uso y resguardo del patrimonio documental.
26. Diseñar e implementar protocolos de actuación ante desastres naturales o siniestros que comprometan el acervo histórico.

Décimo quinto. Políticas de operación del Área Coordinadora de Archivos:

1. El ACA presidirá el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
2. El ACA convocará y fungirá como mediador ante el GIA del Sujeto Obligado.
3. La documentación de archivo recibida, generada o enviada en el ejercicio de funciones públicas, deberá documentarse, registrarse y clasificarse según los instrumentos de control archivísticos vigentes.
4. El ciclo de vida documental deberá respetar los principios de procedencia, orden original y valoración documental conforme a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y los instrumentos de control archivísticos vigentes.
5. La digitalización o resguardo electrónico de documentos solo podrá realizarse bajo estándares de autenticidad, austeridad, integridad y accesibilidad, y no sustituye el cumplimiento del ciclo archivístico en soporte papel cuando así se requiera legalmente.
6. Toda función archivística deberá evitar duplicidad de esfuerzos entre áreas administrativas. El Enlace de Correspondencia, el Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración operarán bajo atribuciones definidas y sin superposición operativa.
7. Las actividades archivísticas deberán realizarse con criterios de eficiencia operativa, aprovechamiento racional de recursos, austeridad y máxima utilidad pública, conforme a las disposiciones presupuestales vigentes.
8. Los responsables de archivo de trámite deberán garantizar el acceso efectivo, seguro y expedito a la información, con estricto respeto a la protección de datos personales y documentos clasificados.

Décimo sexto. De conformidad con el artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, para los casos de excepción o lo no previsto se estará a lo dispuesto por el Grupo Interdisciplinario de Archivos acorde a las reglas de operación establecidas.

CAPÍTULO IV
CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Décimo séptimo. Las unidades administrativas deberán clasificar los documentos que genera o recibe conforme al CGCA, atendiendo a las series documentales establecidas y respetando el principio de procedencia.

Décimo octavo. Los expedientes deberán estar debidamente identificados con su nombre, código de clasificación, fecha de inicio, fecha de cierre y número total de fojas. Esta información deberá consignarse en su carátula y/o carpeta digital. Verificar el ANEXO A.

Décimo noveno. De la ordenación documental.
Los documentos que integran un expediente deberán estar ordenados cronológicamente de acuerdo con el orden original y de procedencia del productor, por número de folio o conforme al proceso administrativo que documentan. No se permitirá mezclar documentos de distintas series o asuntos. Verificar el ANEXO A.

Vigésimo. Los expedientes deberán ser foliados de forma consecutiva en el ángulo superior derecho del anverso de cada foja. En caso de documentos digitales y/o electrónicos, la foliación se efectuará en el sistema digital correspondiente. Verificar el ANEXO C.

Vigésimo primero. Los expedientes deberán integrarse con documentos originales, completos y ordenados, sin incluir copias de cortesía, duplicados innecesarios, ni documentos ajenos al asunto que se tramita. Verificar el ANEXO A.

Vigésimo segundo. Para el caso de préstamo de documentos, se colocará una hoja testigo que contenga la información del expediente, del solicitante, la fecha del préstamo y el área responsable, la cual sustituirá temporalmente al documento durante su ausencia.

Vigésimo tercero. Los documentos electrónicos deberán cumplir con los mismos criterios de identificación, orden, clasificación y autenticidad que los documentos físicos. Deberán almacenarse en formatos abiertos y ser interoperables conforme a la normatividad vigente.

Vigésimo cuarto. Las unidades administrativas deberán evitar la duplicidad documental mediante el uso de bitácoras de entrega, digitalización para consulta y emisión de acuses únicos. Abstenerse de conservar copias simples o sin valor legal que puedan ser recuperadas del original.

CAPÍTULO V
PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Vigésimo quinto. Los procedimientos que deberán atender las áreas operativas son los siguientes:

1. Planeación Archivística y Gobernanza del Sistema Institucional de Archivos.

Esta fase tiene como propósito establecer el marco normativo, diagnóstico técnico y estructura operativa del sistema archivístico institucional. Aquí se sitúan los procedimientos fundamentales para el diseño, diagnóstico y coordinación técnica del sistema:

- Políticas de operación del Área Coordinadora de Archivos.
- Levantamiento y diagnóstico archivístico.
- Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Elaboración o actualización de instrumentos de control archivístico.
- Elaboración o actualización de la Guía de Archivo Documental.

Interacción: Esta etapa constituye la base del sistema, pues define las normas, metodologías y actores responsables para la administración documental, generando los insumos normativos y diagnósticos que guiarán los procedimientos operativos subsecuentes.

2. Registro y Recepción de Documentos.

Corresponde al inicio del ciclo de vida documental. Los documentos ingresan formalmente al sistema institucional a través de los mecanismos de control de correspondencia y mensajería:

- Políticas de operación del enlace de correspondencia.
- Recepción documental.
- Reparto de correspondencia en ruta de mensajería.

Interacción: Esta fase habilita la apertura de expedientes y canalización de documentación hacia las unidades administrativas, alimentando los archivos de trámite conforme a las atribuciones respectivas y activando los procesos de gestión documental.

3. Administración de Archivos de Trámite.

Es la etapa en la que los documentos tienen valor administrativo vigente y son gestionados por las unidades generadoras. Aquí se ejecutan las políticas operativas, control de expedientes, consultas internas, y preparación para transferencia:

- Políticas de operación de los archivos en trámite.
- Elaboración o actualización del inventario general por expedientes.
- Préstamo, consulta y seguimiento a la devolución de expedientes del archivo de trámite.
- Tratamiento y depuración física del expediente previo a la transferencia primaria.
- Desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

- Solicitud de transferencia primaria al archivo de concentración.

Interacción: Estos procedimientos están interconectados y regulan la custodia temporal, control, disposición y preparación técnica de los expedientes. El inventario se alimenta de la recepción y genera insumos para la transferencia y la depuración.

4. Gestión del Archivo de Concentración.

Implica el resguardo, administración, consulta y evaluación técnica de los expedientes que ya no son de uso frecuente, pero conservan un valor legal, fiscal o administrativo:

- Políticas de operación del archivo de concentración.
- Recepción de la transferencia primaria.
- Préstamo y consulta de expedientes en el archivo de concentración.
- Valoración documental secundaria para decidir el destino final de la documentación.
- Tratamiento y depuración física del expediente previo a la transferencia secundaria.

Interacción: Esta etapa conecta con la anterior mediante la recepción de transferencias primarias. Posteriormente, permite la gestión racional de la documentación bajo resguardo, promoviendo la valoración técnica que deriva en su conservación definitiva o baja documental.

5. Interacción Transversal entre Áreas Archivísticas.

Todos los procedimientos descritos dependen de una interacción funcional y colaborativa entre:

- El Área Coordinadora de Archivos, como órgano normativo, de supervisión y capacitación.

- Los enlaces de correspondencia y responsables de archivos de trámite de cada unidad administrativa.

- El personal técnico del Archivo de Concentración.

- El Grupo Interdisciplinario de Archivos, como órgano consultivo para validación técnica y decisiones estratégicas.

- El Archivo General del Estado, como órgano garante como dictaminador final.

6. Gestión del Archivo Histórico.

La identificación e interacción de estos procesos garantizan la trazabilidad, integridad, legalidad y conservación del patrimonio documental del Estado. Su secuencia y articulación obedecen a los principios archivísticos de procedencia, orden original, ciclo vital documental y gestión integral, contribuyendo así a una administración pública transparente, eficiente y con memoria institucional fortalecida.

Respecto a la descripción de los procedimientos y sus tablas de flujo, se pueden consultar en el ANEXO *Manual de Procedimientos del Área Coordinadora de Archivos*

CAPÍTULO VI
PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Vigésimo sexto. De los procesos técnicos que deberán implementar en las unidades administrativas:

I. DE LA APERTURA DE EXPEDIENTES

Los expedientes deben integrase por asunto o trámite competencia de UA o de conformidad con su normatividad y procesos internos, dejando claro cono se da atención al asunto o trámite con la videncia documental del trabajo diario.

Será la PSPGAT quien:

1. Recibirá los documentos de la UC o en su caso, recibe directamente documentos de otras UA de asuntos o trámites de su competencia.

2. Atenderá el asunto o trámite en referencia, recibiendo y/o produciendo otros documentos de archivo relacionados entre sí.

3. **Revisará e identificará si los documentos de archivo u otros tipos documentales, necesarios para la gestión, se incorporan a expedientes existentes o si debe abrirse uno nuevo.**

   Para la integración de expedientes debe respetarse el Principio de Procedencia, que para los expedientes se traduce como respetar el orden de la producción/recepción documental, conforme avanza la gestión del asunto o trámite.

4. Organizará los documentos conforme avanza la gestión del asunto o trámite de forma cronológica, de tal forma que pueda entenderse como se da atención al asunto o trámite que refiere el expediente.

5. **Organizará los documentos de archivo preferentemente en original, sin embargo, se puede incluir copias simples de otros originales que no se tengan, que sean anexos de otros documentos refrentes al asunto o trámite o que por proceso o normativamente deban conservarse en el expediente.**

6. Integrará los expedientes en los contenedores que la Unidad Administrativa Productora decida según la gestión o volumen documental (folders o carpetas) acorde con el tamaño de los documentos de archivo que contenga. Será conveniente no doblar los documentos tamaño oficio para ajustarlos a tamaño carta, para evitar su deterioro.

7. Deberá asignar a cada expediente la clasificación archivística correspondiente según el asunto o trámite, dentro del esquema del CGCA validado del Sujeto Obligado.

8. Si la PSPGAT lo requiere, solicitará asesoría del RACA para la asignación de la clasificación archivística correspondiente al asunto del expediente, de conformidad con el CGCA validado del Sujeto Obligado.

9. Recibirá asesoría del RACA y asignará la clasificación archivística correspondiente al asunto del expediente, de conformidad con el CGCA validado del Sujeto Obligado.

10. Elaborará e imprimirá la Carátula (ANEXO 1) y la cejilla en formato libre para cada expediente, con el objeto de una mejor identificación, pegándola o colocándola en el contenedor del expediente (folder o carpeta).

11. El Sujeto Obligado podrá optar por conservar la integridad del expediente contenido en folders a través del Cosido, como se muestra en el procedimiento *Del cosido de los expedientes o cualquier otra forma de sujeción.*

12. Registrará el nuevo expediente en el IGE, de conformidad con el Procedimiento *De la elaboración o actualización del inventario general por expedientes.*

13. Cerrará el expediente si el asunto está concluido y no se glosarán más documentos de archivo, registrando la fecha de cierre en la Carátula y en el Inventario General por Expedientes y lo foliará de acuerdo con el proceso *De la foliación del expediente y sus legajos.*

II. DE LA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LA CARÁTULA Y CEJILLA DEL EXPEDIENTE.

Cada uno de los expedientes y sus respectivos legajos, deberán tener su Carátula para facilitar su identificación en el Archivo de Concentración y será la PSPGAT quien deberá:

1. Elaborar la carátula del expediente, requisitando todos los datos en el formato correspondiente.

2. Considerar el tamaño del contenedor (carpeta o folder) para elaborar la carátula al tamaño adecuado.

3. Imprimirá la carátula en tamaño carta o tamaño oficio, según corresponda al formato de los documentos y su contenedor.

4. Identificará los expedientes de su Unidad Administrativa Productora, mediante la elaboración, impresión y pegado de la Cejilla del expediente, en formato libre, respetando la Identidad Gráfica Institucional.

   La cejilla del expediente puede ser elaborada en formato Word o en Excel y debe contener los siguientes elementos mínimos:

   - Título del expediente.
   - Número de expediente compuesto por los elementos mínimos de:
     - ✓ Fondo documental: El Sujeto Obligado
     - ✓ Sección, Serie y Subserie Documentales: Las correspondientes según el Cuadro General de Clasificación Archivística validado.
     - ✓ No. de expediente: el que le corresponde conforme al consecutivo de cada la Serie o Subserie Documental.
     - ✓ Año: El año de apertura del expediente.

   Separar cada elemento del número de expediente con una diagonal, a excepción de la clasificación archivística, donde va separada la Sección, Serie y en su caso, la Subserie, con un punto entre ellas, como se muestra en el siguiente ejemplo:

ELEMENTOS DEL NÚMERO DE EXPEDIENTE			
FONDO	**SECCIÓN.SERIE.SUBSERIE**	**NO. DE EXPEDIENTE**	**FECHA DE APERTURA**
Las siglas del Sujeto Obligado/	4S.10.2/	25/	2023

El número de expediente queda de la siguiente forma: SO/4S.10.2/25/2023

5. Para la cejilla del expediente:

- Imprimir la cejilla,
- Recortar al tamaño de la ceja del folder,
- Pegar en la ceja del folder.

Deberá abstenerse de cubrir la cejilla con cinta adhesiva transparente, para evitar el deterioro a largo plazo. Para el caso que la cejilla se llegue a despegar, se volverá a pegar tantas veces sea necesario con pegamento blanco o lápiz adhesivo. Si la cejilla está muy deteriorada, será necesario reimprimirla y cambiarla.

III. DE LA GLOSA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A UN EXPEDIENTE EXISTENTE Y LA INTEGRACIÓN DE UN LEGAJO

Glosar consiste en integrar documentos de archivo y otro tipo documental relacionados al asunto o trámite y organizarlos cronológicamente en un expediente existente en el Archivo de Trámite.

Será la PSPGAT quien deberá seguir estas pautas generales:

1. Glosar el(los) documento(s) de archivo y otro tipo documental relacionados al asunto o trámite en el expediente respectivo, intercalándolo(s) o siguiendo el orden cronológico y consecutivo a la gestión. Se recomienda que, para su mejor manipulación, el expediente (sobre todo los de asuntos administrativos) no rebase el grosor recomendado para su mejor manipulación, que será de cinco centímetros aproximadamente (entre 300-400 hojas).

Deberá integrarse un nuevo legajo, en caso de identificar que el expediente ya está por rebasar el grosor recomendado.

2. Integrar cada legajo de forma cronológica y consecutiva conforme se gestiona el asunto o trámite, elaborando la Carátula y cejilla respectiva para cada legajo.

3. Asignar el número consecutivo arábigo, comenzando por el ‘1’, a cada legajo, que será el que le corresponda del total que integran el expediente.

Este es un ejemplo de números de legajos:

Número que le corresponde a ese legajo del total que integran el expediente	1/3	2/3	3/3	
	1/4	2/4	3/4	4/4

4. Cerrar cada legajo, en función de que esa documentación ya cumplió parte de las etapas del asunto o trámite.

5. Foliar cada legajo conforme al procedimiento *De la foliación del expediente y sus legajos* y se asentará en la carátula el número de fojas y el bloque de números de folios correspondientes.

6. Archivar los legajos en orden consecutivo que les corresponda.

IV. DEL COSIDO DE LOS EXPEDIENTES

Esta actividad de integración del expediente se realiza mediante una costura simple, utilizando hilaza de algodón color blanco o natural, para que los documentos de archivo relacionados a un mismo asunto o trámite se conserven como una unidad documental.

a) Cosido a dos orificios: Principalmente para expedientes en folder tamaño carta.

1. Pasar la hilaza de algodón por las perforaciones, de abajo hacia arriba, con un utensilio para coser (puede ser una aguja, un gancho para crochet, un clip pequeño).
2. Tensar suavemente la hilaza de algodón para pasarlo por el otro orificio.
3. Pasar la hilaza por debajo del expediente.
4. Voltear el expediente y hace un moño suave para posteriormente desatarlo fácilmente e incluir más documentos.

b) Cosido a tres orificios: Principalmente para expedientes en folder tamaño oficio o voluminosos.

1. Insertar la hilaza de algodón por las perforaciones, de abajo hacia arriba, con un utensilio para coser (aguja, gancho para crochet o un clip pequeño).
2. Insertar la hilaza en el orificio izquierdo por debajo.
3. Pasar la hilaza hasta el orificio derecho.
4. Tensar la hilaza por detrás del expediente.
5. Pasar los hilos exteriores por el centro.
6. Pasar ambos extremos de la hilaza, por en medio.
7. Voltear el expediente y hace un moño suave para posteriormente desatarlo fácilmente e incluir más documentos.

V. DE LA FOLIACIÓN DEL EXPEDIENTE Y SUS LEGAJOS

Para foliar los documentos que integran un expediente y en su caso, sus respectivos legajos y será la PSPGAT quien realizará lo siguiente:

1. Foliar las fojas útiles del expediente, cuando:

- el asunto o trámite esté preferentemente concluido y por tanto el expediente cerrado, con la certeza de no incluir más documentos de archivo;
- tenga asignada clasificación archivística y
- esté depurado para evitar foliar materiales o documentos que después se eliminen y se altere la numeración.

2. Colocar el expediente sobre una superficie uniforme y limpia, lo suficientemente grande para que pueda extenderse sin forzarse su apertura.

3. Usar lápiz de grafito número 2B o HB, que son los más suaves del mercado. Nunca se utilizará portaminas o bolígrafos u otros instrumentos de escritura. Debe evitarse el uso de foliadora automática, ya que suele atorarse el mecanismo y repetir o saltar números, que después no pueden borrarse.

4. Realizar trazos sutiles pero legibles, sin aplicar fuerza al escribir sobre los documentos.

5. Usar gomas suaves para borrar, probando previamente que no manchen y no rasguen el papel.

6. Asignar la foliación en la dirección del texto de la mayoría de los documentos de archivo del legajo, en la parte superior derecha, en el orden de los documentos.

7. Usar únicamente números arábigos iniciando con el número 1 para el primer documento que integre el expediente, siendo la numeración consecutiva, es decir, sin omitir o repetir números, hasta el último documento; por lo que no se utilizará el suplemento “bis", "A", "C", entre otros.

8. Foliar únicamente el anverso, aún si existe información en ambos lados de la foja, y nunca deberá foliar el reverso, de otra forma estaríamos asignando número de página, no de folio.

9. Evitar foliar la carátula del expediente, hojas en blanco, separadores de cartulina, notas escritas a mano, pastas, Listado de documentos (checklist), índices, hojas que contengan la leyenda “sin texto” o similares, al no ser documentos de archivo.

10. Foliar sobre un espacio en blanco, de tal forma que no se alteren membretes, sellos, textos o numeraciones de origen.

11. Asignar la foliación de forma independiente para cada expediente, con excepción de aquellos que estén divididos en legajos, cuya numeración siempre será continua entre uno y otro.

12. Foliar el expediente que se integre de legajos, secuencialmente, es decir, cada uno de los legajos deberán iniciar con el número de folio inmediato que siga al último del legajo el anterior, como se muestra en la siguiente tabla:

Número de legajo	Primero	Segundo	Último
	1/3	2/3	3/3
Número de hojas por legajo	325	350	404
Bloque de folios que abarca ese legajo	1-325	326-676	677-1079
TOTAL DE FOJAS DEL EXPEDIENTE: 1079			

El número total de fojas del expediente se registrará en el último legajo.

13. Cuando el expediente contenga documentos de formato pequeño, como cheques, recibos, notas, tickets, váuchers, facturas, fotografías, entre otros. que deben ser pegados a una hoja en blanco y a ésta se le asignará su respectivo número de folio. Para pegar documentos o fotografías a una hoja, es preferible utilizar pegamento blanco o lápiz adhesivo.

14. Los documentos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, entre otros) que formen parte de un expediente se integrarán conforme fueron generados o recibidos y tendrán un solo folio en el caso de ser anexo de un documento de archivo con el que se recibió, como conjunto documental. En el caso de recibirse o generarse sin otro documento de archivo, se le asignará un folio individual a cada ejemplar.

15. Si existen errores en la foliación, se deberán borrar con goma suave, evitando manchas y rasgadura del papel. En caso de estar escrito con tinta u otro elemento que al borrarse dañe el documento, el folio se cancelará con una diagonal invertida (\ ).

16. En el caso de que algunos documentos no deban foliarse por diferentes circunstancias (normativa, por tener folio de origen, entre otros) o por el formato del documento electrónico y su unidad de almacenamiento, éstos se guardarán en un contenedor al tamaño de los documentos (sobre, guarda, entre otros), el cual se integrará al expediente y será al que se le asignará el número de folio correspondiente.

En el contenedor del documento se asignará el número de folio consecutivo que le corresponda del total de documentos de archivo que integran el expediente y deberá tener registrados los datos de identificación del documento que contiene, como son:

- Tipo de documento o soporte documental: papel (oficio, memorándum, Acta, Informe, entre otros), fotografías en papel o digitales, unidades de almacenamiento como CD, memoria USB, disco duro externo, entre otros, libros, periódicos, folletos, entre otros.

- Fecha del documento.
- Productor del documento
- Extensión del documento: Número total de hojas que integran ese documento o su extensión en cantidad de archivos electrónicos y el peso en MB, GB o TB.

CAPÍTULO VII
GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

Vigésimo séptimo. La gestión documental electrónica se regirá por los mismos principios rectores establecidos en el presente instrumento, garantizando la legalidad, autenticidad, integridad, disponibilidad, interoperabilidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los documentos digitales durante todo su ciclo de vida documental. Estos principios serán aplicables en la producción, recepción, clasificación, resguardo, uso, transferencia, valoración, consulta y baja de los documentos electrónicos.

Vigésimo octavo. Los documentos electrónicos deberán generarse, capturarse o recibirse en plataformas y sistemas institucionales autorizados por la Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, que cuenten con certificación de seguridad informática, garantizando:

I. La generación automática de metadatos esenciales para su identificación, control, clasificación, localización y consulta.
II. La vinculación automática con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
III. La interoperabilidad con otros sistemas administrativos y plataformas estatales o federales.

Vigésimo noveno. Todo documento electrónico deberá ser identificado y registrado, al momento de su creación o recepción, con los siguientes elementos mínimos:

I. Nombre del documento.
II. Número o folio electrónico único.
III. Fecha y hora de creación o recepción.

IV. Unidad administrativa responsable.
V. Asunto.
VI. Serie documental y clave de clasificación archivística.
VII. Metadatos de autoría, control de versiones y nivel de acceso.

Trigésimo. Los expedientes electrónicos deberán integrarse exclusivamente por series documentales homogéneas, agrupadas bajo un mismo asunto o trámite, y conservarse en sistemas institucionales que aseguren su disponibilidad, seguridad, resguardo contra alteración y recuperación oportuna, durante todo su ciclo de vida documental, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

Trigésimo primero. Los documentos electrónicos seguirán el mismo proceso de transferencia primaria, transferencia secundaria y valoración documental que los archivos físicos.

I. La transferencia y el resguardo deberán registrarse en inventarios digitales normalizados compatibles con el Sistema Institucional de Gestión Documental.
II. El traslado o migración de documentos se realizará exclusivamente a través de plataformas electrónicas seguras y nubes institucionales previamente validadas por el Poder Ejecutivo a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.
III. Cualquier migración tecnológica deberá garantizar la preservación de los metadatos, la integridad y autenticidad de los documentos.

Trigésimo segundo. Los expedientes digitales y electrónicos que, conforme a los plazos de conservación del Catálogo de Disposición Documental, hayan concluido su fase de archivo de trámite, deberán ser transferidos al Archivo de Concentración Digital, el cual:

I. Estará integrado dentro del Sistema Institucional de Gestión Documental o de la plataforma autorizada por el Poder Ejecutivo.
II. Deberá garantizar la preservación, integridad, autenticidad, confidencialidad y disponibilidad de los expedientes.
III. Permitirá el acceso controlado y seguro por las unidades productoras y los órganos de control y transparencia.
IV. Incluirá funcionalidades de auditoría y trazabilidad de movimientos, accesos y transferencias.
V. Cumplirá con las especificaciones técnicas de interoperabilidad y conservación digital vigentes en la administración pública estatal y con los

estándares nacionales aplicables en materia archivística y de tecnologías de la información.

Trigésimo tercero. Los documentos electrónicos podrán ser objeto de baja documental únicamente mediante dictamen del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental. La eliminación se realizará cumpliendo los estándares técnicos, jurídicos y de seguridad digital, garantizando:

I. El borrado seguro y definitivo de los archivos.
II. El registro de la baja en los inventarios digitales.
III. La generación de actas o informes de destrucción electrónica certificados.

Trigésimo cuarto. El proceso de gestión documental electrónica deberá ejecutarse en el Sistema Institucional de Gestión Documental o su equivalente autorizado, el cual deberá incluir como mínimo:

I. Clasificación, foliación, registro y resguardo por expediente.
II. Módulos de búsqueda avanzada y recuperación por metadatos.
III. Control de acceso basado en roles y niveles de seguridad.
IV. Registro automatizado y auditable de transferencias, valoraciones, bajas y accesos.
V. Mecanismos de firma electrónica simple o avanzada, conforme a la legislación aplicable.
VI. Funcionalidades de generación de reportes de cumplimiento, trazabilidad y auditoría documental.
VII. Capacidad de interoperabilidad con sistemas federales, estatales o municipales según corresponda.

Trigésimo quinto. Los aspectos técnicos no previstos en este capítulo serán resuelto conforme a:

I. Las políticas, lineamientos y estándares en tecnologías de la información vigentes en la administración pública estatal.
II. Las normas técnicas expedidas en materia de archivos y gestión documental.
III. Las mejores prácticas nacionales e internacionales aplicables a la gestión documental electrónica y preservación digital.

f) Instructivo de uso, que señala las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento;

g) Cuadro general de clasificación archivística, que indica el fondo, la sección, series y, en su caso, subseries documentales, así como una nomenclatura alfanumérica;

h) Catálogo de disposición documental, que incluyen la relación de series documentales con su vigencia documental, valores documentales, plazos de conservación y observaciones;

i) Hoja de cierre, que contiene la firma del responsable del área coordinadora de archivos; así como una leyenda que indica el número de secciones y series documentales;

j) Anexos, que incluye:

- Fichas técnicas de valoración documental de las series documentales sustantivas y, en su caso, subseries;
- Documental probatorio (minuta de trabajo) de la implementación del Plan de Trabajo con las unidades administrativas o áreas generadoras para la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- Declaratoria para la validación de los instrumentos de control archivístico;
- Acta de sesión a través de la cual el GI emitió su opinión sobre la elaboración de los instrumentos de control archivístico.

Segundo. Que se identificaron en total 15 secciones con 46 series documentales y 34 subseries mismas que establecen su vigencia

documental (valores documentales y plazos de conservación) y observaciones.

Tercero. Que la identificación de las secciones, series y subseries documentales tanto comunes como sustantivas son el resultado y expresión de las actuaciones de dicha dependencia en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Cuarto. Que el catálogo de disposición documental permite registrar los documentos como testimonio de los actos administrativos y de las gestiones institucionales basadas en una norma legal, fiscal o contable.

Quinto. Que se anexa un listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo los cuales se desincorporarán bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el responsable de archivo de trámite, el responsable del área coordinadora de archivos y el representante del órgano interno de control o su equivalente.

Sexto. Que sólo se promoverán las solicitudes de destino final de las series documentales identificadas en el Catálogo de disposición documental presentado mediante oficio SAF/ACA/064/2025, de fecha 3 de junio de 2025.

Séptimo. Que una vez registrado y validado el Catálogo de disposición documental por parte del Archivo General del Estado de Tabasco, éste dejará sin efectos los catálogos anteriores de la Secretaría de Administración y Finanzas. Por lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTAMEN

Con base en el análisis técnico archivístico realizado al Catálogo de disposición documental presentado, y en la aplicación de la metodología, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.**

Villahermosa, Tabasco, a 20 de junio de 2025

Autorizó

Laureano Naranjo Cobián
Director del Archivo General
del Estado de Tabasco

SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE TABASCO

Dictaminó

Rosa Elena Jesús Maldonado
Subdirectora de Desarrollo Archivístico Estatal
y Gestión del Patrimonio Documental

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2025

SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

INDICE

INTRODUCCIÓN 3

OBJETIVO GENERAL 4

ÁMBITO DE APLICACIÓN 4

a) Responsable de su interpretación 5
b) Responsables de su aplicación 5
c) Responsable de su cumplimiento 5

MARCO JURÍDICO 5

GLOSARIO 6

SIGLAS Y ACRÓNIMOS 6

METODOLOGÍA 7

INSTRUCTIVO DE USO 8

a) Cuadro general de clasificación archivística (CGCA) 8
b) Catálogo de disposición documental (CADIDO) 9

FUENTES DE REFERENCIA 11

ANEXOS 12

1. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) 12
2.- Catálogo De Disposición Documental 16
2.1 Secciones Comunes 16
2.2 Secciones Sustantivas 18
3. Listado de Documentos de Clasificación Administrativa Inmediata (DCAI) 21

HOJA DE CIERRE 22

DECLARATORIA 22

I. Antecedentes 23
1. Introducción 24
2. Objetivo general 24
2.1 Objetivos específicos 24
3. Ámbito de aplicación 24
4. Marco jurídico 24
5. Glosario 24
6. Siglas y acrónimos 24
7. Instrumento de control archivístico 24
8. Fuentes de referencia 24
9. Anexos 24
II. Competencia 24
III. Consideraciones y fundamentos 24
IV. Decisión 25

SECRETARÍA DE GOBIERNO · ESTADOS UNIDOS MEXICANOS · ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

INTRODUCCIÓN

Dentro de las atribuciones y ejercicio de facultades de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF), se reconoce la importancia que tienen los archivos en la preservación del patrimonio documental, es por esta razón que, con base en la *Ley general de archivos*, y *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, se elaboraron los Instrumentos de control archivísticos, que contempla el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Con fundamento en los artículos 1 y 4, fracción LVI de la *Ley general de archivos* donde se establecen los principios y bases para organizar, conservar, administrar y preservar de manera homogénea "…los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios", lo que se relaciona con el numeral 13 de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, donde se señala la obligación que tienen los sujetos obligados, en este caso la Secretaría de Administración y Finanzas, para contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, esta Secretaría realizó la recolección de datos necesarios para la elaboración de sus instrumentos de control archivísticos.

Este documento detalla cada uno de los pasos y procesos realizados para la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivísticos de la Secretaría de Administración y Finanzas, fue necesario realizar actividades coordinadas en las que participaron el responsable del área coordinadora de archivo, los responsables de archivos de trámite (RAT) y los responsables de las unidades de correspondencia (RUC), para llevar a cabo la adecuada integración del cuadro general de clasificación archivística (CGCA) y el catálogo de disposición documental (CADIDO), que forma parte de esto instrumentos, mismos que están conformados por 15 secciones (12 comunes y 3 sustantivas), 54 series (37 comunes y 17 sustantivas) y 34 sub series sustantivas.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

"El presente instrumento de control archivístico, anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores, tanto de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, como de la Secretaría de Finanzas, para efectos de asignar clasificación a los expedientes".

OBJETIVO GENERAL

Implementar, conforme a las atribuciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, los instrumentos de control archivístico, para la correcta organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, y cumplimiento normativo de acuerdo con la legislación en materia archivística y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las secciones, series y subseries documentales según las áreas productoras de la documentación, para la integración del cuadro general de clasificación archivística, que permita la organización del acervo.
- Determinar la vigencia documental, los valores documentales (administrativo, legal/jurídico, y/o contable-fiscal), y los plazos de conservación de las series documentales dentro del ciclo vital de la documentación para la integración del catálogo de disposición documental.
- Facilitar la disposición documental (bajas documentales y/o transferencias secundarias) conforme a los valores documentales asignados y los plazos de conservación establecidos para cada serie y subserie documental.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente instrumento es de observancia general para todas las unidades administrativas y áreas productoras de documentación adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas. En cumplimiento de lo establecido por la *Ley general de archivos*, la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y la normatividad aplicable, se define a continuación el alcance en materia de interpretación, aplicación y cumplimiento de este instrumento, de acuerdo con las responsabilidades que corresponden a cada instancia involucrada.



a) Responsable de su interpretación

Para efectos de interpretación de los instrumentos de control archivístico, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas será la instancia responsable, encargada de interpretar los instrumentos de control archivísticos, y de establecer las pautas y criterios de homologación, a fin de que todas las unidades administrativas y áreas productoras realicen los procesos de gestión documental de manera uniforme.

b) Responsables de su aplicación

En cuanto a la aplicación de los instrumentos de control archivístico, esta responsabilidad recae sobre todas las áreas productoras y/o unidades administrativas (que generan, reciben, gestionan y resguardan documentación, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones institucionales) de la Secretaría de Administración y Finanzas como sujeto obligado por la *Ley general de archivos*, y *Ley de archivos para el estado de Tabasco*.

c) Responsable de su cumplimiento

Supervisar el cumplimiento total de estos instrumentos corresponde al responsable del área coordinadora de archivos, quien deberá informar, en tiempo y forma, al Órgano Interno de Control u Órgano Fiscalizador, el incumplimiento parcial o total para que se sancione o se realicen las acciones correspondientes conforme a las disposiciones establecidas en la *LGA* y la *LAET*.

MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos[1]
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco[2]
- Acuerdo (R) CONARCH-O-1-24-7[3]
- Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la metodología para la elaboración de instrumentos de control archivístico, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.[4]
- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco[5]

[1] Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2018; última reforma el 19 de enero de 2023
[2] Publicada en el Suplemento. "C" del Periódico Oficial No. 8124 el 15 de julio de 2020
[3] Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2024.
[4] https://www.dof.gob.mx/2024/AGN/Metodologia_elaboracion_instrumentos_control_archivistico.pdf

GLOSARIO

Además de las definiciones establecidas en los artículos 4 de la *LGA* y *LAET* para propósitos de este documento se entenderá por:

Declaratoria para la validación de instrumentos de control archivístico: al documento a través del cual la Secretaría de Administración y Finanzas expone el análisis detallado y comprobable que realizó en conjunto con sus áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, para la identificación de la estructura archivística (fondo, sección y serie), además de establecer valores documentales (primarios y secundarios), plazos de conservación y vigencia documental, de las series y, en su caso subseries que integran los instrumentos de control archivístico (CGCA y CADIDO), atendiendo la opinión del grupo interdisciplinario.

Instancia competente: aquella facultada para emitir el registro y validación de los instrumentos de control, en el caso del Poder Ejecutivo estatal, el Archivo General del Estado de Tabasco.

Instrumentos de control archivístico: a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental; instrumentos de consulta: a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Matriz de análisis de procesos: es una herramienta utilizada para identificar, organizar y agrupar las atribuciones, funciones y actividades dentro de una institución conferidas en el marco jurídico aplicable y que a su vez funda y motiva la creación de secciones, series y subseries.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

AGET: Archivo General del Estado de Tabasco
AGN: Archivo General de la Nación
CADIDO: Catálogo de disposición documental
CGCA: Cuadro general de clasificación archivística
ICA: Instrumentos de control archivístico
FTVD: Ficha técnica de valoración documental
LAET: *Ley de archivos para el estado de Tabasco*
LGA: *Ley general de archivos*

SECRETARÍA DE GOBIERNO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

[5] Última reforma aprobada mediante Decreto 079, publicada en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario número 259, el 16 de diciembre de 2024

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas



METODOLOGÍA

La elaboración de los instrumentos de control archivístico estuvo a cargo del responsable del área coordinadora de archivos, en coadyuvancia con las áreas operativas y productoras de la documentación, misma que pasó por la aprobación del grupo interdisciplinario en la sesión extraordinaria SAG/GI/EXT/002/2025. En primer lugar, se estableció un plan de trabajo para asesorar a los responsables de archivo de trámite en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, por cada serie propuesta y, en su caso, subserie documental. El plan de trabajo incluyó un calendario de visitas a las áreas generadoras, así como un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario. en conjunto con las unidades administrativas y áreas productoras.

Fue necesario preparar las herramientas metodológicas y normativas que permitieron a las áreas productoras identificar las funciones y atribuciones de la SAF y elaborar, en conjunto con el Grupo Interdisciplinario, los criterios de valoración documental de conformidad con la *LGA* y *LAET.*

En conjunto con las unidades administrativas y áreas generadoras de la documentación, se elaboraron las fichas técnicas de valoración documental para integrar los instrumentos de control archivístico y se recabaron las firmas de los titulares de las unidades administrativas y responsable de archivo de trámite en las fichas técnicas de valoración documental. Con la FTVD ya elaboradas y firmadas, se procedió a integrar el catálogo de disposición documental, con base en la identificación de las secciones y series y en lo registrado en las mencionadas FTVD.

Una vez elaborados los instrumentos de control archivísticos se convocó al grupo interdisciplinario para informar de la conformación de estos instrumentos, mediante la celebración de la segunda sesión extraordinaria celebrada el 29 de mayo de dos mil veinticinco, donde el GI se pronunció a favor de la propuesta de este documento, lo cual quedó debidamente plasmado en el acta correspondiente de la segunda sesión extraordinaria de fecha 29 de mayo de dos mil veinticinco.

Las series documentales registradas en los instrumentos de control archivístico, son el producto del trabajo de análisis que realizaron las unidades administrativas y áreas productoras, en conjunto con los responsables de archivo de trámite y archivo de concentración, así como el grupo interdisciplinario. La identificación de las series y subseries documentales, vigencia documental, que incluye los valores documentales primarios, plazos de conservación, plasmados en las fichas técnicas de valoración

documental, son responsabilidad del titular del área generadora debido a que son producto del trabajo y análisis de su marco legal, normativo y producción documental.

De esta forma, el CADIDO quedó sustentado con las fichas técnicas de valoración documental de serie documental y subserie registrada, cabe mencionar que tanto el cuadro general de clasificación archivística como el catálogo de disposición documental, se encuentran elaborados en los formatos vigentes establecidos por el Archivo General del Estado de Tabasco.

INSTRUCTIVO DE USO

Los instrumentos de control archivístico son herramientas técnicas que permiten organizar, conservar y facilitar la localización de los expedientes a lo largo de su ciclo de vida. Además de cumplir con la normatividad en materia de archivos, constituyen una base para la modernización de la gestión documental. Su implementación busca que las áreas productoras asuman la responsabilidad en la recepción, organización, administración, conservación y uso de la documentación que generan y resguardan, garantizando el derecho de acceso a la información, una administración pública eficaz y transparente, y la protección del patrimonio documental de la SAF.

La Secretaría de Administración y Finanzas reconoce la importancia de los archivos en la preservación del patrimonio documental. Por ello, y con fundamento en la *Ley general de archivos* y la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, elaboró sus propios instrumentos de control archivístico. De este modo, cumple con sus obligaciones como sujeto obligado y da cumplimiento a la normativa en la materia. Actualmente, cuenta oficialmente con un cuadro general de clasificación archivística y un catálogo de disposición documental.

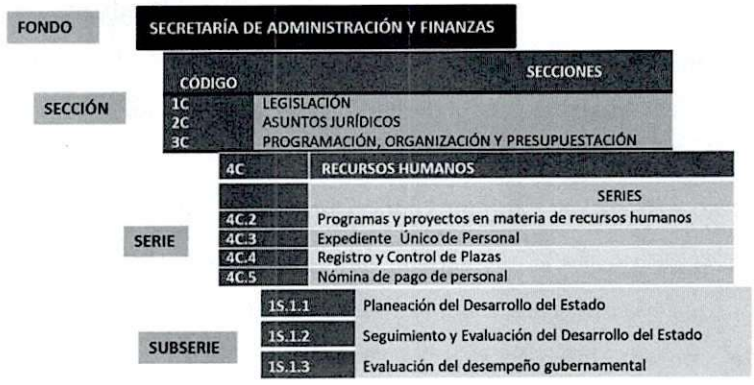
a) Cuadro general de clasificación archivística (CGCA)

El cuadro general de clasificación archivística (CGCA) es un instrumento de control archivístico de la SAF que, conforme al artículo 13 de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, permite la organización de los expedientes generados por esta Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones y funciones. Su aplicación facilita el control, manejo y una localización rápida y oportuna de la documentación. El instrumento se integra por los niveles de fondo, sección, series y subseries documentales, los cuales fueron previamente identificados, jerarquizados y codificados por las áreas productoras de información, conforme a la metodología propuesta por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH) y adoptada por el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).

Para la integración del cuadro general de clasificación archivística, fue necesario establecer mesas de trabajo planeadas por el área coordinadora de archivos de la SAF, donde estuvieron presentes los

servidores públicos de cada área productora y responsables de archivo de trámite, que conforman la Secretaría de Administración y Finanzas. El objetivo principal de estas mesas de trabajo fue formalizar el uso del cuadro general de clasificación archivística ante todas las áreas productoras de la documentación de tal manera que de acuerdo a sus funciones identificaran las que le correspondía a cada una de ellas y en su caso se crearan las secciones sustantivas. Esta etapa fue fundamental para esclarecer y diferenciar dentro de los procesos, las funciones, las actividades y los asuntos. Con este ejercicio se evitó crear falsas series documentales por no cumplir con el criterio de ser documentos regulados por una misma norma jurídica o de procedimiento, o por no responder al carácter seriado de los mismos, teniendo como resultado la ubicación en el lugar correspondiente de las categorías de agrupamiento.

La estructura del CGCA de la SAF se conformó de la siguiente manera:



De igual forma, tras la fusión de las extintas Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y Secretaría de Finanzas (ahora integradas en la Secretaría de Administración y Finanzas), se derogaron algunas secciones, series y subseries documentales, al no corresponder a documentos archivísticos aplicables. Una vez incorporado el CGCA como parte de los instrumentos de control archivístico, se podrá estandarizar la administración de la información generada por las distintas áreas de la SAF, así como optimizar el funcionamiento de las unidades operativas que conforman el Sistema Institucional de Archivos.

b) Catálogo de disposición documental (CADIDO)

El catálogo de disposición documental es una herramienta que permite a los responsables de los archivos de las áreas productoras de la Secretaría de Administración y Finanzas, conocer los tiempos en que los expedientes de las series documentales deben someterse al proceso de valoración documental, así como el tiempo en el que debe realizarse su transferencia del archivo de trámite y/o al de concentración y de éste

al histórico, en caso de que exista; además de conocer el procedimiento para seleccionar la documentación que por haber concluido sus valores no es necesario conservar y, en consecuencia, proceder a su baja documental.

Este instrumento es de gran importancia para evitar la acumulación de todos los documentos que producen las áreas, es decir, que contribuye a impedir la explosión documental descontrolada que satura los espacios físicos destinados al resguardo de la documentación y sobre todo a preservar el material documental que posea valores secundarios.

El CADIDO es también una herramienta primordial para que el área coordinadora de archivos junto con el grupo interdisciplinario y las áreas productoras de la SAF, lleven a cabo el proceso de valoración y destino final de la documentación. Este instrumento es producto de un análisis realizado al interior de la Secretaría, con el propósito de definir el valor y periodos de conservación de las series documentales tanto sustantivas como comunes. Lo anterior, se logra mediante un trabajo de diagnóstico, resultado de las entrevistas a las personas servidoras públicas, así como el estudio directo de las funciones y atribuciones de la SAF, a través de su reglamento interior y *Ley orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Tabasco.*

Este instrumento parte de la estructura del cuadro general de clasificación archivística y en él se pueden identificar aspectos de suma relevancia como vigencia documental (valores documentales y plazos de conservación). Todas las características descritas fueron resultado de un arduo trabajo entre el área coordinadora de archivos, los responsables de las áreas operativas, y las áreas productoras de la documentación.

La aprobación y publicación del CADIDO, dota a la SAF de un instrumento que permita estandarizar la administración de la información que se produce en las áreas productoras, así como hacer eficiente la gestión documental. En esta adecuación del CADIDO, como resultado de la fusión entre la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y la Secretaría de Finanzas, ahora Secretaría de Administración y Finanzas, fue necesario la eliminación de series y subseries que se encontraban en total desuso o duplicadas y fueron añadidas otras que, en el documento original de ambas Secretarías, no habían sido consideradas.

La estructura del CADIDO de la SAF se conformó de la siguiente manera:

SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

FONDO:	Secretaría de Administración y Finanzas							
SECCIÓN DOCUMENTAL	1C LEGISLACIÓN							
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales	X	X		2	5	7	
SECCIÓN DOCUMENTAL	2C ASUNTOS JURÍDICOS							
2C.3	Registro y Certificación							
2C.5	Actuaciones y representaciones en material legal	X	X		2	5	7	
2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X		2	5	7	

VALOR DOCUMENTAL
A= Administrativo
L/J= Legal/jurídico
F/C= Fiscal/Contable

PLAZOS DE CONSERVACIÓN
AT= Archivo de Trámite
AC= Archivo de Concentración

OBSERVACIONES

FUENTES DE REFERENCIA

Acuerdo (R) CONARCH-O-1-24-7

Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la metodología para la elaboración de instrumentos de control archivístico, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

Ley General de Archivos, México, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Diario Oficial de la Federación, 2018.

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística y Guía de Archivos para Partidos Políticos. Archivo General de la Nación (AGN), Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y el Instituto Nacional Demócrata (NDI, por sus siglas en inglés), 2021.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

SECRETARÍA DE GOBIERNO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

ANEXOS

1. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

FONDO	Secretaria de Administración y Finanzas
SECCIÓN	**Comunes**

CÓDIGO	SECCIONES
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

CÓDIGO	SECCIONES
1C	**LEGISLACIÓN**
	SERIES
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales
2C	**ASUNTOS JURÍDICOS**
	SERIES
2C.5	Actuaciones y representaciones en material legal
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
3C	**PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**
	SERIES
3C.22	Gestión de Pagos
4C	**RECURSOS HUMANOS**
	SERIES
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente Único de Personal
4C.5	Nómina de pago de personal
5C	**RECURSOS FINANCIEROS**
	SERIES
5C.20	Compras directas
6C	**RECURSOS MATERIALES Y OBRAS PÚBLICAS**
	SERIES
6C.4	Adquisiciones
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.

6C.23	Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
7C	**SERVICIOS GENERALES**
	SERIES
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.16	Protección Civil
8C	**TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**
	SERIES
8C.16	Administración y Servicios de Archivo
8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
9C	**COMUNICACIÓN SOCIAL**
	SERIES
9C.5	Publicidad institucional
10C	**CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS**
	SERIES
10C.3	Auditoría
10C.7	Participaciones en Comité
11C	**PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS**
	SERIES
11C.9	Sistemas de información, estadística de la dependencia
11C.14	Grupo Interinstitucional de Información (Comités)
11C.18	Informe de gobierno
11C.19	Indicadores
12C	**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**
	SERIES
12C.5	Comité de Transparencia
12C.6	Solicitudes de Acceso a la Información
12C.7	Portal de Transparencia
12C.10	Sistema de Datos Personales

SECCIÓN	**Sustantivas**
CÓDIGO	**SECCIONES**
1S	PLANEACIÓN DEL ESTADO
2S	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL ESTADO
3S	RECAUDACIÓN DEL ESTADO

CÓDIGO	**SECCIONES**
1S	**PLANEACIÓN DEL ESTADO**
	SERIES
1S.1	Planeación, seguimiento y evaluación del Desarrollo del Estado
	SUBSERIES
1S.1.1	Planeación del Desarrollo del Estado
1S.1.2	Seguimiento Gubernamental
1S.1.3	Evaluación del desempeño gubernamental

	SERIES
1S.2	Política Catastral
	SUBSERIES
1S.2.1	Proceso en materia Catastral
1S.2.2	Actualización de Padrón Catastral
2S	**ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL ESTADO**
	SERIES
2S.1	Administración de Recursos Humanos
	SUBSERIES
2S.1.1	Programas y Proyectos
2S.1.2	Expediente de personal
2S.1.3	Plantilla de Personal
2S.1.4	Cálculo de Nómina
2S.1.5	Gestión y Validación Presupuestal en Materia de Recursos Humanos
	SERIES
2S.2	Recursos Materiales
	SUBSERIES
2S.2.1	Comité de Compras
2S.2.2	Procesos de Adquisiciones
2S.2.3	Registro de Proveedores del poder ejecutivo
	SERIES
2S.3	Servicios Generales
2S.4	Patrimonio del Estado
	SUBSERIES
2S.4.1	Bienes Muebles
2S.4.2	Bienes Inmuebles
	SERIES
2S.5	Presupuesto y Contabilidad Gubernamental
	SUBSERIES
2S.5.1	Adecuaciones presupuestales
2S.5.2	Cumplimiento normativo en materia presupuestal y contable (autoevaluaciones, conciliaciones, informes)
2S.5.3	Control de cuentas bancarias
2S.5.4	Deuda Pública
2S.5.5	Auditoría Gubernamental
2S.5.6	Contabilidad Centralizada
	SERIES
2S.6	Instrumentos Jurídicos del Estado
	SUBSERIES
2S.6.1	Instrumentos Jurídicos del Estado en materia Hacendaria
2S.6.2	Instrumentos Jurídicos del Estado en materia de Fideicomisos e Inversiones
	SERIES

SECRETARÍA DE GOBIERNO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

2S.7	Defensa del Estado
	SUBSERIES
2S.7.1	Amparos en Materia Fiscal
2S.7.2	Contencioso Estatal
2S.7.3	Contencioso Federal
2S.7.4	Requerimiento de Fianzas
2S.7.5	Procedimientos Estatales
2S.7.6	Procedimientos Federales
	SERIES
2S.8	Gestión Estatal de Recursos Federales y municipales
2S.9	Tecnología, Innovación y Modernización Gubernamental
	SUBSERIES
2S.9.1	Anuencia Técnica
2S.9.2	Servicios de TIC'S
2S.9.3	Consejo de Gobierno Digital
2S.9.4	Base de Datos
2S.9.5	Modernización Administrativa
3S	**RECAUDACIÓN DEL ESTADO**
	SERIES
3S.1	Recaudación del Estado
3S.2	Recaudación por obligaciones federales
3S.3	Recaudación por obligaciones estatales
3S.4	Recaudación por pago de derechos
3S.5	Recaudación Catastral
3S.6	Recaudación por pago de licencias

SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE TABASCO

2.- Catálogo De Disposición Documental

2.1 Secciones Comunes

FONDO:	Secretaría de Administración y Finanzas							
SECCIÓN DOCUMENTAL	**1C LEGISLACIÓN**							
CÓDIGO	**NOMBRE SERIE DOCUMENTAL**	**VIGENCIA DOCUMENTAL**						**OBSERVACIONES**
		VALOR DOCUMENTAL			**PLAZOS DE CONSERVACIÓN**			
		A	**L/J**	**F/C**	**AT**	**AC**	**TOTAL**	
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales	X	X		2	5	7	
SECCIÓN DOCUMENTAL	**2C ASUNTOS JURÍDICOS**							
2C.5	Actuaciones y representaciones en material legal	X	X		2	5	7	
2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X		2	5	7	
2C.9	Juicios de la dependencia	X	X		2	5	7	
SECCIÓN DOCUMENTAL	**3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**							
3C.22	Gestión de Pagos	X	X	X	2	5	7	
SECCIÓN DOCUMENTAL	**4C RECURSOS HUMANOS**							
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X		X	2	5	7	
4C.3	Expediente Único de Personal	X	X	X	2	5	7	
4C.5	Nómina de pago de personal	X		X	2	5	7	
SECCIÓN DOCUMENTAL	**5C RECURSOS FINANCIEROS**							
5C.20	Compras directas	X	X		2	5	7	
SECCIÓN DOCUMENTAL	**6C RECURSOS MATERIALES Y OBRAS PÚBLICAS**							
6C.4	Adquisiciones	X	X		2	5	7	
6C.17	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	X	X	X	2	5	7	

6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.	X	X	X	2	5	7	
6C.23	Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	X	X		2	5	7	
SECCIÓN DOCUMENTAL	**7C SERVICIOS GENERALES**							
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X	X	X	2	5	7	
7C.16	Protección Civil	X	X		2	5	7	
SECCIÓN DOCUMENTAL	**8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**							
8C.16	Administración y Servicios de Archivo	X	X		2	5	7	
8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	X	X		2	5	7	
8C.18	Administración y Servicios de Bibliotecas	X	X		2	5	7	
SECCIÓN DOCUMENTAL	**9C COMUNICACIÓN SOCIAL**							
9C.5	Publicidad institucional	X			2	5	7	
SECCIÓN DOCUMENTAL	**10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS**							
10C.3	Auditoría	X	X	X	2	5	7	
10C.7	Participaciones en Comité	X	X	X	2	5	7	
SECCIÓN DOCUMENTAL	**11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS**							
11C.9	Sistemas de información, estadística de la dependencia	X			2	5	7	
11C.14	Grupo Interinstitucional de Información (Comités)	X	X		2	5	7	
11C.18	Informe de gobierno	X			2	5	7	
11C.19	Indicadores	X	X		2	5	7	
SECCIÓN DOCUMENTAL	**12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**							
12C.5	Comité de Transparencia	X	X		1	9	10	
12C.6	Solicitudes de Acceso a la Información	X	X		1	6	7	

SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

12C.7	Portal de Transparencia	X	X		1	6	7	
12C.10	Sistema de Datos Personales	X	X		1	6	7	

2.2 Secciones Sustantivas

FONDO:	**Secretaría de Administración y Finanzas**
SECCIÓN DOCUMENTAL	**1S PLANEACIÓN DEL ESTADO**

CÓDIGO	**NOMBRE SERIE DOCUMENTAL**	**VIGENCIA DOCUMENTAL**						**OBSERVACIONES**
		VALOR DOCUMENTAL			**PLAZOS DE CONSERVACIÓN**			
		A	**L/J**	**F/C**	**AT**	**AC**	**TOTAL**	
1S.1	Planeación, seguimiento y evaluación del Desarrollo del Estado	X	X	X	2	5	7	
1S.1.1	Planeación del Desarrollo del Estado	X	X		2	5	7	
1S.1.2	Seguimiento Gubernamental	X	X		2	5	7	
1S.1.3	Evaluación del desempeño gubernamental	X	X	X	2	5	7	
1S.2	Política Catastral	X	X		2	5	7	
1S.2.1	Proceso en materia Catastral	X	X		2	5	7	
1S.2.2	Actualización de Padrón Catastral	X	X		2	5	7	
SECCIÓN DOCUMENTAL	**2S ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL ESTADO**							
2S.1	Administración de Recursos Humanos	X			2	5	7	
2S.1.1	Programas y Proyectos	X			2	5	7	
2S.1.2	Expediente de personal	X	X	X	2	5	7	
2S.1.3	Plantilla de Personal	X	X	X	2	5	7	
2S.1.4	Cálculo de Nómina	X	X	X	2	5	7	
2S.1.5	Gestión y Validación Presupuestal en Materia de Recursos Humanos	X	X	X	2	5	7	
2S.2	Recursos Materiales	X	X	X	2	5	7	
2S.2.1	Comité de Compras del Poder Ejecutivo	X	X	X	2	5	7	

SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE TABASCO

2S.2.2	Procesos de Adquisiciones	X	X	X	2	5	7	
2S.2.3	Padrón de Proveedores	X	X	X	2	5	7	
2S.3	Servicios Generales	X			2	5	7	
2S.4	Patrimonio del Estado	X	X		2	5	7	
2S.4.1	Bienes Muebles	X	X		2	5	7	
2S.4.2	Bienes Inmuebles	X	X		2	5	7	
2S.5	Presupuesto y Contabilidad Gubernamental	X	X	X	2	5	7	
2S.5.1	Adecuaciones presupuestales	X	X	X	2	5	7	
2S.5.2	Cumplimiento normativo en materia presupuestal y contable	X		X	2	5	7	
2S.5.3	Control de cuentas bancarias	X	X	X	2	5	7	
2S.5.4	Deuda Pública	X	X	X	2	5	7	
2S.5.5	Auditoría Gubernamental	X	X	X	2	5	7	
2S.5.6	Contabilidad Centralizada	X	X	X	2	5	7	
2S.6	Instrumentos Jurídicos del Estado	X	X	X	2	5	7	
2S.6.1	Instrumentos Jurídicos del Estado en materia Hacendaria	X	X	X	2	5	7	
2S.6.2	Instrumentos Jurídicos del Estado en materia de Fideicomisos e Inversiones	X	X	X	2	5	7	
2S.7	Defensa del Estado	X	X		2	5	7	
2S.7.1	Amparos en Materia Fiscal	X	X		2	5	7	
2S.7.2	Contencioso Estatal	X	X		2	5	7	
2S.7.3	Contencioso Federal	X		X	2	5	7	
2S.7.4	Requerimiento de Fianzas	X		X	2	5	7	
2S.7.5	Procedimientos Estatales	X	X	X	2	5	7	
2S.7.6	Procedimientos Federales	X	X	X	2	5	7	
2S.8	Gestión Estatal de Recursos Federales y municipales	X	X	X	2	5	7	
2S.9	Tecnología, Innovación y Modernización Gubernamental	X	X		2	5	7	
2S.9.1	Anuencia Técnica	X			2	5	7	
2S.9.2	Servicios de TIC'S	X			2	5	7	
2S.9.3	Consejo de Gobierno Digital	X	X		2	5	7	

SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE TABASCO

2S.9.4	Base de Datos	X			2	5	7	
2S.9.5	Modernización Administrativa	X	X		2	5	7	
SECCION DOCUMENTAL	**3S RECAUDACIÓN DEL ESTADO**							
3S.1	Informe en materia de ingresos para el Estado y la Federación	X	X		2	5	7	
3S.2	Recaudación por obligaciones Federales	X	X	X	2	5	7	
3S.3	Recaudación por obligaciones Estatales	X	X	X	2	5	7	
3S.4	Recaudación por pago de derechos	X		X	2	5	7	
3S.5	Recaudación por dependencias	X		X	2	5	7	
3S.6	Recaudación por pago de licencias	X	X	X	2	5	7	

SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE TABASCO

3. Listado de Documentos de Clasificación Administrativa Inmediata (DCAI)

Tipología Documental	Vigencia
Copias autógrafas de instrumentos jurídicos.	Un año
Documentos de correspondencia interna.	Un año
Fotocopias de informes de ingresos mensuales estatales y federales.	Un año
Documentos de comunicación interna.	Un año
Solicitudes de información de autoridades	Un año
Copias autógrafas de actas del comité de fideicomisos.	Un año
Solicitudes procedentes y no procedentes 34 BIS.	Un año
Constancias 34 BIS.	Un año
Fotocopias de multas administrativas.	Un año
Fotocopias de informe del fondo Zofemat.	Un año
Fotocopias de garantías.	Un año
Fotocopias de multas electorales.	Un año
Fotocopia de informes de recaudación.	Un año
Fotocopias de resguardo y bajas de mobiliario.	Un año
Atención a Solicitudes de la Unidad de Transparencia.	Un año
Cartas responsivas.	Un año
Solicitudes y trámites de TIC.	Un año
Borradores de Anteproyectos.	Un año
Fotocopias de control de aperturas de cuentas bancarias del Estado.	Un año
Soporte de avance anual y correspondencia interna y externa deuda pública.	Un año
Resguardo de fianzas y garantías.	Un año
Asignación de contraseñas y firmas.	Un año
Fotocopias de comprobantes bancarios.	Un año
Acuses de grupo facturas turnadas a Tesorería.	Un año
Designación de enlaces, solicitud de usuarios y solicitud de información de recursos federales transferidos.	Un año
Reconocimiento y delegación de firmas de las dependencias.	Un año
Designación de enlaces de conciliación presupuestal y autoevaluaciones.	Un año
Fotocopia de órdenes de pago.	Un año

SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE YABASPU

Tipología Documental	Vigencia
Fotocopias de comités de la obra pública.	Un año
Circulares de conocimiento.	Un año
Memorandos de conocimiento.	Un año
Registro de entrega de mensajería.	Un año
Vales de entrada y salida de almacén y/o documentos para el suministro de material de oficina y papelería.	Un año
Documentos soporte de consulta para elaboración de instrumentos jurídicos.	Un año
Tarjetas informativas.	Un año

HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de por 15 secciones (12 comunes y 3 sustantivas), 46 series (29 comunes y 17 sustantivas) y 34 subseries sustantivas, mismas que establecen su valor y vigencia documental y plazos de conservación.

DECLARATORIA

DECLARATORIA PARA LA VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO (CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL) AÑO 2025.

De conformidad con lo establecido en los Lineamientos para el registro y validación de los instrumentos de control archivístico (cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental) de los sujetos obligados por la *Ley general de archivos* y la *Ley de archivo para el estado de Tabasco*, ante el Archivo General del Estado de Tabasco.

El día 29 del mes de mayo de dos mil veinticinco, la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco, a través de su Área Coordinadora de Archivos, emite la presente Declaratoria de Validación de Instrumentos de Control Archivístico, con el objeto de documentar el correcto proceder en la identificación de secciones, series, y en su caso subseries, con la elaboración o actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y el Catálogo de Disposición Documental correspondiente al año 2025, bajo los siguientes apartados:

SECRETARÍA DE GOBIERNO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

I. Antecedentes

PRIMERO. El Responsable del Área Coordinadora de Archivos, para la elaboración o actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, realizó las siguientes actividades:

I. Estableció un plan de trabajo en conjunto con las Unidades Administrativas o Áreas Generadoras para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por cada serie y, en su caso subserie documental propuesta.

El plan de trabajo incluyó:

a) Un calendario de visitas a las Áreas Generadoras.
b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.

II. Preparó con las Unidades Administrativas o Áreas Generadoras, las herramientas metodológicas y normativas que permitieron identificar las funciones y atribuciones de la SAF;

III. Elaboró en conjunto con el Grupo Interdisciplinario los criterios de valoración documental de conformidad con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivo del Estado de Tabasco;

IV. Requisitó, en conjunto con las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras de la documentación, las Fichas Técnicas de Valoración Documental para integrar los Instrumentos de Control Archivístico o en su caso, para actualizar las siguientes series o subseries:

a) Nombre de la primera serie documental a actualizar
b) Nombre de la segunda serie documental a actualizar
c) Y así sucesivamente, hasta enlistar todas las series o subseries que se actualizarán;

V. Recabó las firmas de conformidad de los titulares de las Unidades Administrativas y de los Responsable del Archivo de Trámite en las Fichas Técnicas de Valoración Documental;

VI. Integró el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental con base en la identificación de las secciones y series y en lo registrado en las Fichas Técnicas de Valoración Documental;

VII. Firmó la hoja de cierre del Catálogo de Disposición Documental;

VIII. Convocó al Grupo Interdisciplinario para informar de la conformación de los Instrumentos de Control Archivístico, mediante la celebración de la sesión extraordinaria celebrada el 29 de mayo de dos mil veinticinco.

SEGUNDO. El Grupo Interdisciplinario se pronunció a favor de la propuesta de Instrumentos de Control Archivístico en el Acta correspondiente a la segunda sesión extraordinaria de fecha I. 29 de mayo de dos mil veinticinco.

TERCERO. El CADIDO cuenta con una Ficha Técnica de Valoración Documental por cada serie documental y subserie registrada en el formato vigente que definió la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco.

CUARTO. El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental se encuentran elaborados en los formatos vigentes establecidos por el Archivo General del Estado de Tabasco.

QUINTO. Las series documentales registradas en los instrumentos de control archivístico, son el producto del trabajo de análisis que realizó el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, las

Unidades Administrativas y Áreas Generadoras, en conjunto con los Responsable de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, así como el Grupo Interdisciplinario.

SEXTO. La identificación de las series y subseries documentales, así como los valores documentales primarios, plazos de conservación y vigencias documentales, plasmados en las Fichas Técnicas de Valoración Documental, son responsabilidad del titular del área generadora debido a que son producto del trabajo y análisis de su marco legal, normativo y producción documental.

SÉPTIMO. Los Instrumentos de Control Archivísticos cuentan con los siguientes apartados:

1. Introducción
2. Objetivo general
   2.1 Objetivos específicos
3. Ámbito de aplicación
4. Marco jurídico
5. Glosario
6. Siglas y acrónimos
7. Instrumento de control archivístico
8. Fuentes de referencia
9. Anexos
   9.1 Cuadro de Clasificación Archivística
   9.2 Catálogo de Disposición Documental
   9.3 Listado de DCAI
   9.4 Instructivo de llenado del CADIDO

II. Competencia

La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de su Área Coordinadora de Archivos, es competente para emitir y firmar la presente declaratoria, de conformidad con los artículos 4, fracción X, y 28, fracción I, de la Ley General de Archivos.

III. Consideraciones y fundamentos

Por lo anterior, es procedente emitir la presente Declaratoria, de tal forma que sea remitida al Archivo General del Estado de Tabasco, junto con los Instrumentos de Control archivísticos y las Fichas Técnicas de Valoración Documental, para emitir el Dictamen de Validación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 fracción I y II de la Ley de Archivo del Estado de Tabasco

Primero. Tal como se acredita de los antecedentes, se elaboraron los Instrumentos de Control Archivístico y las Fichas Técnicas de Valoración Documental, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos.

Segundo. De los antecedentes Primero, fracción VIII y Segundo se advierte que el Grupo interdisciplinario dio su visto bueno de la correcta intervención de las personas servidoras públicas

durante el presente procedimiento, así como del contenido de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, los Instrumentos de Control Archivístico, y de las consideraciones que sustenten y acrediten el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

IV. Decisión

Por las consideraciones expuestas en el apartado anterior, se determina lo siguiente:

Primero. Se declara que esta instancia documentó de forma satisfactoria el desahogo del procedimiento de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración Documental y Catálogo de Disposición Documental, se identificaron 12 Secciones Documentales Comunes con 38 Series Documentales Comunes, así como 3 Secciones Documentales Sustantivas con 17 Series Documentales Sustantivas, y 34 Subseries Documentales Sustantivas, que suman un total de 55 Series Documentales y 34 Subseries Documentales.

Segundo: Que es responsabilidad de la Secretaría de Administración y Finanzas, los plazos de conservación y vigencias documentales plasmados en los Instrumentos de Control Archivísticos; debido a que son producto del análisis y aprobación de su Grupo Interdisciplinario, por lo cual no los exime de los efectos que pudieran derivarse de no realizar un análisis exhaustivo para la elaboración de las FTVD, así como la incorrecta aplicación de este instrumento, conforme al marco jurídico aplicable y vigente.

Tercero. Procede realizar las gestiones ante el Archivo General del Estado de Tabasco, para que emita el Dictamen de Validación previsto en el artículo 69 fracción IV de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.*

Así lo determinó el Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaria de Administración y Finanzas

Visto Bueno

Raúl Romero Rojas
Responsable del Área Coordinadora de Archivo

Elaboró

Gloria Adriana Morales Molina
Responsable del Archivo de Concentración

SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Tecnologías y Servicios de la Información.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Coordinación General de Recursos Materiales.

Nombre del área: Enlace de correspondencia de la Coordinación General de Recursos Materiales.

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 8C.17 **Nombre de la serie**: Administración y servicios de correspondencia.

2. **Clave de la subserie**: N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. Función por la cual se genera la serie:
Ley de archivos para el estado de Tabasco Art. 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
(…)

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Coordinación General de Recursos Materiales, Enlace de correspondencia de la Coordinación General de Recursos Materiales.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Todas las unidades y áreas administrativas de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie: N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Control de correspondencia.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se encuentra el expediente único electrónico de bitácora de correspondencia de entrada y salida homologada, de la Coordinación General de Recursos Materiales.

10. Tipo documental: Bitácora

10.1 Tipo de soporte documental: electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí: ___ **No:** X

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí: ___ **No:** X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:
Administrativo
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Art. 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarias o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o partir del momento en que hubieran cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Legal
N/A

Fiscal o contable
N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ **No:** X

16. Selección documental

Eliminación	Conservación

	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Coordinación General de Recursos Materiales., revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Enlace de correspondencia de la Coordinación General de Recursos Materiales.

Carlo Roldan Lugo Titular de la Unidad de Correspondencia	**José Luis Lona Padilla** Coordinador General de Recursos Materiales	**Jesús Manuel González Aparicio** Responsable del Archivo de Tramite

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Administración y Finanzas del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Coordinación General de Recursos Materiales.

Nombre del área: Subdirección de Gestión y Seguimiento del Comité y Subcomité de Compras.

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 2S.2 **Nombre de la serie**: Recursos Materiales

2. **Clave de la subserie**: 2S.2.1 **Nombre de la subserie:** Comité de Compras del Poder Ejecutivo

3. Función por la cual se genera la serie:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, artículo 4.- Las dependencias, órganos y entidades podrán convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, bajo las modalidades que se contemplan en los artículos 21 y 22 de la presente Ley, cuando se ajusten a la disponibilidad de las partidas correspondientes en su presupuesto autorizado. En caso contrario, se abstendrán de formalizar o modificar pedidos y contratos en las materias que regula esta Ley.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, artículo 24 fracción XXXII. Instrumentar los procedimientos de adquisición para la contratación consolidada de los bienes y servicios que requieran las Dependencias y Entidades. Además de coordinar, asesorar y apoyar a los mismos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y compras consolidadas

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, artículo 17.- Se crea el Comité de Compras del Poder Ejecutivo, el cual tendrá por objeto determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; la observancia de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; ***artículo 24***. Fracción: XXXIII. Presidir el Comité de Compras del Poder Ejecutivo, en los términos de la ley correspondiente".

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la subserie:
Coordinación General de Recursos Materiales-Subdirección de Gestión y Seguimiento del Comité y Subcomité de Compras.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Oficialía Mayor- Coordinación General de Recursos Materiales-Dirección General de Administración y Finanzas.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2003	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
2003	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.
N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Sesión, Aprobación, Compra.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

En esta subserie se integran los expedientes relativos a las sesiones del comité de compras.

10. Tipo documental:

Convocatoria, Orden del día, actas, solicitudes de las dependencias, órganos y entidades, cambios de los integrantes de los Subcomités de Compras, requerimientos, de tipo de adquisición.

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico y Digital

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí X No _

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total

2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, articulo 36* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: *Ley general de responsabilidades administrativas, articulo 74*

Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable:

Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental Apartado de plazos de guarda y custodia

Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí X No _

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
	X	

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Subdirección de Gestión y Seguimiento del Comité y Subcomité de Compras: revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente subserie, estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA		
Isabel Velarde Morales Subdirectora de Gestión y Seguimiento del Comité y Subcomité de Compras	**José Luis Lona Padilla** Coordinador General de Recursos Materiales	**Jesús Manuel González Aparicio** Responsable del Archivo de Tramite de la CGRM

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Administración y Finanzas del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Coordinación General de Recursos Materiales.

Nombre del área: Subdirección de Registro, Control y Seguimiento de Requisiciones.

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 2S.2 **Nombre de la serie**: Recursos Materiales

2. **Clave de la subserie**: 2S.2.3 **Nombre de la subserie:** Padrón de Proveedores

3. Función por la cual se genera la serie:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, artículo 4.- Las dependencias, órganos y entidades podrán convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, bajo las modalidades que se contemplan en los artículos 21 y 22 de la presente Ley, cuando se ajusten a la disponibilidad de las partidas correspondientes en su presupuesto autorizado. En caso contrario, se abstendrán de formalizar o modificar pedidos y contratos en las materias que regula esta Ley.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, artículo 24 fracción XXXII. Instrumentar los procedimientos de adquisición para la contratación consolidada de los bienes y servicios que requieran las Dependencias y Entidades. Además de coordinar, asesorar y apoyar a los mismos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y compras consolidadas

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, artículo 34 párrafo cuarto.- La Secretaría, dependencias, órganos y entidades podrán adjudicar las adquisiciones en favor de proveedores estatales, cuando el precio respecto de la propuesta solvente de un Proveedor que solo tenga sucursales en el Estado, se encuentren en un rango de diferencia no mayor a un diez por ciento respecto a la de un Proveedor inscrito en el Padrón y con domicilio fiscal en el Estado, con la finalidad de fortalecer los sectores prioritarios y estratégicos del Estado y en el municipio de que se trate, siempre y cuando se cumplan con los criterios señalados en el artículo 21 de esta Ley.

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la subserie:
Coordinación General de Recursos Materiales, Subdirección de Registro, Control y Seguimiento de Requisiciones.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Despacho de Secretario-Oficialía Mayor- Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2013	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
2013	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.
N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Proveedor, Registro, Poder Ejecutivo.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

En esta subserie se integra el padrón de proveedores del Poder Ejecutivo.

10. Tipo documental:

Padrón, Documentación soporte del proveedor.

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico, Digital y Electrónico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí X No _

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: *Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74*

Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable:

Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental Apartado de plazos de guarda y custodia

Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí _ No X

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
	X	

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Subdirección de Registro y Control y Seguimiento de Requisiciones: revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente subserie, estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

Elide Guadalupe Peralta Cañetas Subdirectora de Registro, Control y Seguimiento de Requisiciones	**José Luis Lona Padilla** Coordinador General de Recursos Materiales	**Jesús Manuel González Aparicio** Responsable del Archivo de Tramite de la CGRM

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Administración y Finanzas del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Coordinación General de Recursos Materiales y Coordinación General de Servicios Generales

Nombre del área: Dirección de Procesos de Adquisiciones y Servicios y Dirección de Adquisiciones y Servicios Consolidados.

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 2S.2 **Nombre de la serie**: Recursos Materiales

2. **Clave de la subserie**: 2S.2.2 **Nombre de la subserie:** Procesos de adquisiciones

3. Función por la cual se genera la serie:

Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del estado de Tabasco, artículo 4.- Las dependencias, órganos y entidades podrán convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, bajo las modalidades que se contemplan en los artículos 21 y 22 de la presente Ley, cuando se ajusten a la disponibilidad de las partidas correspondientes en su presupuesto autorizado. En caso contrario, se abstendrán de formalizar o modificar pedidos y contratos en las materias que regula esta Ley.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, artículo 24 fracción XXXII. Instrumentar los procedimientos de adquisición para la contratación consolidada de los bienes y servicios que requieran las Dependencias y Entidades. Además de coordinar, asesorar y apoyar a los mismos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y compras consolidadas

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

Reglamento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del estado de Tabasco, artículo 5.- La Secretaría atenderá las requisiciones de las Dependencias, Órganos y Entidades en los
siguientes casos:I. Para contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios clasificados en las partidas centralizadas;II. Para contratar adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios clasificados en las partidas descentralizadas de las Dependencias, Órganos y Entidades que no cuenten con Subcomité; y III. Cuando previa autorización del

Comité de Compras, la Dependencia, Órgano o Entidad expresamente solicite a la Secretaría la contratación de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios clasificados en las partidas descentralizadas.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; ***artículo 24*** **Fracción XXXIII.** Instrumentar los procedimientos de adquisición para la contratación consolidada de los bienes y servicios que requieran las Dependencias y Entidades. Además de coordinar, asesorar y apoyar a los mismos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y compras consolidadas.

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la subserie:
Coordinación General de Recursos Materiales- Dirección de Procesos de Adquisiciones y Servicios - Dirección de Compras y Servicios consolidados.
Coordinación General de Servicios Generales-

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Oficialía Mayor- Dirección General de Administración y Finanzas- Coordinación General de Recursos Materiales- Coordinación General de Servicios Generales.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2009	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
2009	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.
N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Compras, bienes, servicios, poder ejecutivo.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

En esta subserie se integran los expedientes de contratación de los procesos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios, así los expedientes de contratación de compras consolidadas y los expedientes de pedidos.

10. Tipo documental:

Oficios, memorándum, contrato, acta, factura, evidencia fotográfica, convenio, orden de pago, póliza de fianza, comprobantes financieros, documentación soporte de proveedores, constancias de cumplimiento fiscal.

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico, Digital y Electronico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí X No _

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.
Legal: *Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74*
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Fiscal o contable:
Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental Apartado de plazos de guarda y custodia
Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí No X

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Coordinación General de Recursos Materiales y la Coordinación General de Servicios Generales, revisaron, analizaron su marco legal, normativo e identificaron la producción documental de la presente subserie, estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

Arturo Morales Cruz Director de Procesos de Adquisiciones y Servicios	**José Luis Lona Padilla** Coordinador General de Recursos Materiales	**Jesús Manuel González Aparicio** Responsable del Archivo de Tramite de la CGRM

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Tecnologías y Servicios de la Información.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas
Nombre del área: Enlaces de Correspondencias de la Dirección General de Administración y Finanzas

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 8C.17 **Nombre de la serie:** Administración y servicios de correspondencia.

2. **Clave de la subserie:** N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. **Función por la cual se genera la serie:**

Ley de archivos para el estado de Tabasco Art. 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

3.1 **Función por la cual se genera la subserie:** N/A

4. **Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:**
Unidad de Administración y Finanzas, Dirección Financiera, Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

5. **Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:**

Todas las unidades administrativas de la Secretaría.

6. **Fechas extremas de la serie:**

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 **Fechas extremas de la subserie:**

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie: N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Control de correspondencia.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se encuentra el expediente único electrónico de bitácora de correspondencia de entrada y salida homologada, de la Dirección General de Administración y Finanzas

10. Tipo documental: Bitácora

10.1 Tipo de soporte documental: electrónico.

11. La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales.
Sí: ___ No: X

12. La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles.
Sí: ___ No: X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:
Administrativo
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.- El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.
Legal: N/A

Fiscal o contable: N/A

15. La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico. Sí ___ No: X

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Dirección General de Administración y Finanzas, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
Yolanda Jesús León.- Enlace de Correspondencia de la Dirección General de Administración y Finanzas.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Luis Alberto Martínez Ortega.- Director General de Administración y Finanzas

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Adela Sánchez Pérez.- Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección General de Administración y Finanzas

Director General de Administración y Finanzas.

Luis Alberto Martínez Ortega

Responsable de Archivo de Trámite

Adela Sánchez Pérez

Enlace de Correspondencia
de la Dirección General de Administración y Finanzas

Yolanda Jesús León

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Servicios Generales

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas

Nombre del área: Unidad de Administración y Finanzas

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 7C.5 **Nombre de la serie:** Servicios de Seguridad y Vigilancia

2. **Clave de la subserie:** N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. **Función por la cual se genera la serie:**
Reglamento de la policía estatal del estado de tabasco artículo 5 fracción III. Se genera un convenio para la contratación del servicio de vigilancia, derivado a que es celebrado entre dependencias, así mismo se lleva un control de la asistencia para la ejecución del gasto de dicho convenio.

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. **Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:**
Dirección General de Administración y Finanzas, Unidad de Administración y Finanzas.

5. **Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:**
Despacho de la Secretaria.

6. **Fechas extremas de la serie:**

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. **Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.** N/A

8. **Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.**
Servicio de Vigilancia

9. **Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:**

En esta serie se integran los documentos generada (libros de registros, informes y partes de novedades, entre otros), como parte de la administración, supervisión y ejecución del contrato celebrado por el sujeto obligado con terceros.

10. Tipo documental:
Libros de registros, informe

10.1 Tipo de soporte documental:
Físico

11. La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales.
Sí _X__ No ___

12. La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles.
Sí___ No __X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: N/A

Fiscal o contable: N/A

15. La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico. Sí _X__ No ___

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Dirección General de Administración y Finanzas, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie, estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
Sergio Jiménez López.- Responsable de Archivo en Tramité de la Unidad de Administración y Finanzas

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Luis Alberto Martínez Ortega.- Director General de Administración y Finanzas

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Adela Sánchez Pérez.- Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección General de Administración y Finanzas

Elaboró

Adela Sánchez Pérez
Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección General de Administración y Finanzas

Autorizó

Luis Alberto Martínez Ortega
Director General de Administración y Finanzas

Responsable de la información

Sergio Jiménez López

Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Administración y Finanzas

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Recursos Materiales y Obra Pública.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas
Nombre del área: Unidad de Administración y Finanzas

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 6C.19 **Nombre de la serie:** Almacenamiento, Control y Distribución de Bienes Muebles.

2. **Clave de la subserie:** N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. Función por la cual se genera la serie:
Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus municipios Artículo 88.- La Secretaría emitirá los procedimientos específicos, manuales, formatos e instructivos necesarios para la adecuada administración de los bienes muebles y el manejo de los almacenes, previa validación de los mismos por parte de la Contraloría.

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Dirección General de Administración y Finanzas, Unidad de Administración y Finanzas, Dirección Financiera, Dirección de Contabilidad y Presupuesto.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie. N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Almacén, resguardo, consumibles.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se integran los documentos relacionados con la comprobación de las entradas y salidas del Almacén de la Secretaria.

10. Tipo documental:
Vales de entrada y salida, Actas circunstanciadas de hechos

10.1 Tipo de soporte documental:
Físico

11. La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales.
Sí _X__ No ___

12. La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles.
Sí___ No __X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7 AÑOS

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:
Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.
Legal: *Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74*
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable:
Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental Apartado de plazos de guarda y custodia
Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico. Sí ___ No __X__

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		x

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Dirección General de Administración y Finanzas, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie, estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Sergio Jiménez López.- Responsable de Archivo en Tramité de la Unidad de Administración y Finanzas

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Luis Alberto Martínez Ortega.- Director General de Administración y Finanzas

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Adela Sánchez Pérez.- Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección General de Administración y Finanzas

Elaboró

Adela Sánchez Pérez
Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección General de Administración y Finanzas

Autorizó

Luis Alberto Martínez Ortega
Director General de Administración y Finanzas

Responsable de la información

Sergio Jiménez López

Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Administración y Finanzas

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Recursos Humanos.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas
Nombre del área: Dirección Financiera y Unidad de Administración y Finanzas

Área de contexto

1. Código de la serie: 4C.3 **Nombre de la serie:** Expediente único de personal.

2. Clave de la subserie: N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. Función por la cual se genera la serie:

Normas para la Administración de los Recursos Humanos del Poder Ejecutivo del Estado Artículo 63, 64 Y 65.- Los Entes Públicos tendrá la obligación de enviar por oficio en el mes de febrero de cada año a la DGRH, los Currículum Vitae y sus documentos soportes de los trabajadores que hayan sufrido actualizaciones. Los Entes Públicos tendrán la responsabilidad de contar con un expediente de personal de cada uno de los trabajadores de Base, Confianza, por Obra Determinada y Tiempo Determinado, personal Corporativo, del Sector Salud y del Sector Educativo; así mismo, deberán integrar un expediente de las personas contratadas bajo el régimen de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios. Los Entes Públicos integrarán a los expedientes de personal, además de lo mencionado en el Título Tercero, Capítulo VI de las presentes Normas, en lo que resulte aplicable lo siguiente:
I. Originales de los siguientes documentos:
a) Formato Único Post Mortem; y
b) Credencial de empleo que deberá contener la leyenda de cancelado al momento de la baja del trabajador o el escrito de extravío que para tal efecto haya elaborado.
II. Copia de los siguientes documentos:
a) Acuse individual de recibo de oficios de aceptación de período vacacional;
b) Acuse individual de recibo de constancias de participación en cursos de capacitación del Poder Ejecutivo;
c) Licencias médicas;
d) Cartas de autorización de préstamos a terceros;
e) Permisos (exclusivo para personal de Base); y
f) Oficio de mandatos de pensión alimenticia: Provisional, definitivo, cancelación, reducción o incremento.

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección General de Administración y Finanzas, Unidad de Administración y Finanzas, Dirección Financiera, Subdirección de Recursos humanos.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho del Secretario, Coordinación General de Recursos Humanos

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
1971	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie. N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Expediente, trabajador, documentos, servidor público.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se integran los Expedientes en el que se resguardan los documentos personales y laborales de los servidores públicos al servicio de la Secretaria.

10. Tipo documental:
Formato DRH, Documentos personales del servidor público, permisos, licencias, fotocopias de recibos, procedimientos seguidos en forma de juicio.
10.1 Tipo de soporte documental:
Físico, digital y electrónico
11. La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales.
Sí _X_ No ___
12. La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles.
Sí _X_ No ___

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:
Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.
Legal: *Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74*

Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable:
Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental Apartado de plazos de guarda y custodia
Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico. Sí _X__ No ____

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Dirección General de Administración y Finanzas, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie, estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
Damiana Rodríguez Arcos.- Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección Financiera
Sergio Jiménez López.- Responsable de Archivo en Tramité de la Unidad de Administración y Finanzas

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Luis Alberto Martínez Ortega.- Director General de Administración y Finanzas

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Adela Sánchez Pérez.- Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección General de Administración y Finanzas

Elaboró

Adela Sánchez Pérez
Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección General de Administración y Finanzas

Autorizó

Luis Alberto Martínez Ortega
Director General de Administración y Finanzas

Responsable de la información

Damiana Rodríguez Arcos

Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección Financiera

Sergio Jiménez López

Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Administración y Finanzas

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Recursos Materiales y Obra Pública.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas
Nombre del área: Dirección Financiera y Unidad de Administración y Finanzas

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 6C.17 **Nombre de la serie:** Inventario Físico y Control de Bienes Muebles.

2. **Clave de la subserie:** N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. **Función por la cual se genera la serie:**

Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus municipios Artículo 27.- Para el control y actualización del registro contable de los bienes muebles e inmuebles deberán observarse las disposiciones que en materia patrimonial establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable.

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Dirección General de Administración y Finanzas, Unidad de Administración y Finanzas, Dirección Financiera, Dirección de Contabilidad y Presupuesto.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2018	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie. N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Controlar los inventarios de bienes muebles baja y reasignación.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se integran los expedientes de los inventarios físicos de bienes muebles, así como su asignación, resguardo y transferencia a los servidores públicos de la Secretaria.

10. Tipo documental:
Oficio, memorándum, inventario, resguardos.

10.1 Tipo de soporte documental:
Físico, digital y electrónico.

11. La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales.
Sí ___ No _X__

12. La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles.
Sí___ No __X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:
Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.
Legal: *Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74*
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable:
Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental Apartado de plazos de guarda y custodia
Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico. Sí _X__ No ____

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Dirección General de Administración y Finanzas, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie, estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Damiana Rodríguez Arcos.- Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección Financiera
Sergio Jiménez López.- Responsable de Archivo en Tramité de la Unidad de Administración y Finanzas

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Luis Alberto Martínez Ortega.- Director General de Administración y Finanzas

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Adela Sánchez Pérez.- Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección General de Administración y Finanzas

Elaboró

Adela Sánchez Pérez
Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección General de Administración y Finanzas

Autorizó

Luis Alberto Martínez Ortega
Director General de Administración y Finanzas

Responsable de la información

Damiana Rodríguez Arcos
Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección Financiera

Sergio Jiménez López
Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Administración y Finanzas

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Programación, Organización y Presupuestación

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas
Nombre del área: Dirección Financiera y Unidad de Administración y Finanzas

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 3C.22 **Nombre de la serie:** Gestión de pagos

2. **Clave de la subserie:** N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. Función por la cual se genera la serie:

Ley Que Establece Los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.- Artículo 9.- Los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos que hayan tenido a su cargo, mediante los documentos, originales o en copia certificada, que a continuación se enlistan, en caso de resultar pertinente y aplicable de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Articulo 2 XIV. Gasto corriente: las erogaciones que no tienen como contrapartida la creación de un activo, incluyendo, de manera enunciativa, el gasto en servicios personales, materiales y suministros, y los servicios generales, así como las transferencias, asignaciones, subsidios, donativos y apoyos.

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección General de Administración y Finanzas, Unidad de Administración y Finanzas, Dirección Financiera, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Gestión Financiera, Departamento de Apoyo Técnico.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Todas las unidades administrativas de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2018	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Constancia, adeudo, circular, servidor público, baja

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

En esta serie se integraran los documentos relacionados con las solicitudes de emisión de constancias de no adeudo, así como las gestiones de pagos de servicios básicos de la Secretaria.

10. Tipo documental:

Memorándum, circular, constancia, escrito de petición, oficio, estado de cuenta, comprobante de pago.

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico, digital y electronico

11. La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales.
Sí _X_ No ___

12. La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles.
Sí___ No _X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo:
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.
Legal:
Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74.-Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Fiscal o contable:
Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental Apartado de plazos de guarda y custodia
Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico Sí ___ No _X___

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Dirección General de Administración y Finanzas, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie, estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección

documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
Damiana Rodríguez Arcos.- Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección Financiera
Sergio Jiménez López.- Responsable de Archivo en Tramité de la Unidad de Administración y Finanzas

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Luis Alberto Martínez Ortega.- Director General de Administración y Finanzas

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Adela Sánchez Pérez.- Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección General de Administración y Finanzas

Elaboró

Adela Sánchez Pérez
Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección General de Administración y Finanzas

Autorizó

Luis Alberto Martínez Ortega
Director General de Administración y Finanzas

Responsable de la información

Damiana Rodríguez Arcos
Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección Financiera

Sergio Jiménez López
Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Administración y Finanzas

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Recursos Humanos.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas
Nombre del área: Dirección Financiera y Unidad de Administración y Finanzas

Área de contexto

1. Código de la serie: 4C.2 **Nombre de la serie:** Programas y proyectos en materia de recursos humanos.

2. Clave de la subserie: N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. Función por la cual se genera la serie:

Normas para la Administración de los Recursos Humanos del Poder Ejecutivo del Estado Artículo 162, 162 y 164.- Los Entes Públicos deberán atender al conjunto de estrategias destinada por la Secretaría para que los trabajadores adquieran, desarrollen, actualicen e incremente sus conocimientos y capacidades que les permitan cumplir con los objetivos institucionales para contribuir a mejorar la calidad de los servicios. Los Entes Públicos deberán otorgar las facilidades para que los servidores públicos participen en las estrategias de capacitación, sin afectar la operatividad y funcionalidad institucional.

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Dirección General de Administración y Finanzas, Unidad de Administración y Finanzas, Dirección Financiera, Subdirección de Recursos humanos.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Despacho del Secretario, Coordinación General de Recursos Humanos

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2018	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie. N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Capacitación, trabajador, documentos, servidor público.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se integran los expedientes que den cumplimiento a los programas y proyectos en materia de capacitación y mejora continua de los servidores públicas de la Secretaria, así como de los programas de servicio social.

10. Tipo documental:

Circulares, lista de asistencia, evidencia fotográfica, solicitud, carta de aceptación, carta de término, reportes mensuales.

10.1 Tipo de soporte documental:
Físico, digital y electrónico

11. La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales.
Sí _X_ No ___

12. La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles.
Sí __ No _X__

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:
Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: N/A

Fiscal o contable: N/A

15. La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico. Sí ___ No ___X_

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Dirección General de Administración y Finanzas, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie, estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
Damiana Rodríguez Arcos.- Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección Financiera
Sergio Jiménez López.- Responsable de Archivo en Tramité de la Unidad de Administración y Finanzas

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Luis Alberto Martínez Ortega.- Director General de Administración y Finanzas

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Adela Sánchez Pérez.- Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección General de Administración y Finanzas

Elaboró

Adela Sánchez Pérez
Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección General de Administración y Finanzas

Autorizó

Luis Alberto Martínez Ortega
Director General de Administración y Finanzas

Responsable de la información

Damiana Rodríguez Arcos

Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección Financiera

Sergio Jiménez López

Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Administración y Finanzas

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Control y Auditoría de Actividades Públicas.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas

Nombre del área: Subdirección de Gestión Documental y Archivos

Área de contexto

1. Código de la serie: 10C.3 **Nombre de la serie:** Auditoría.

2. Clave de la subserie: N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. Función por la cual se genera la serie:
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, articulo 66.- Todas las personas dedicadas al servicio público del Estado o de los municipios y los entes públicos en ambos órdenes de gobierno, cualquiera que sea su naturaleza jurídica; así como cualquier entidad, persona física o moral, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos federales o estatales, deberán proporcionar la información y documentación que soliciten la Auditoría Superior de la Federación o el Órgano Superior de Fiscalización, según corresponda, de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes. En caso de no proporcionar la información, los responsables serán sancionados en los términos que establezca la Ley.

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie: Unidad de Administración y Finanzas, Dirección de Presupuesta y Contabilidad, Dirección Financiera

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Despacho de la Secretaria, Oficialía Mayor y sus coordinaciones.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2024	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie. N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Auditoría, fiscalización

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se encuentran integrados expedientes relativos a auditorías internas y externas practicadas por diversas instancias fiscalizadoras y/o auditoras, a las Unidades Administrativas de la Secretaría.

10. Tipo documental: Oficios, evidencia fotográfica, actas, cédulas, informes. Formatos Excel.

10.1 Tipo de soporte documental: Físico, digital y electronico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí _X_ No ___

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí __ No __X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:
Administrativo:
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.- El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal:
Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74.-Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de

particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior

Fiscal o contable:

Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental Apartado de plazos de guarda y custodia

Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 6 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí _X__ No ___

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Dirección General de Administración y Finanzas: revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Subdirección de Gestión Documental y Archivo

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Luis Alberto Martínez Ortega, Director general de Administración y Finanzas.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Sandra Ivette Beltrán Acopa, responsable de archivo de trámite de la Subdirección de Gestión Documental y Archivo.

Titular de la DGAF	Responsable de Archivo de Trámite
Luis Alberto Martínez Ortega	Sandra Ivette Beltrán Acopa

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Asuntos Jurídicos

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas.

Nombre del área: Subdirección de Gestión Documental y Archivo.

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 2C.12 **Nombre de la serie:** Opiniones Técnico Jurídicas

2. **Clave de la subserie:** N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. **Función por la cual se genera la serie:**
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Articulo 2 Fracción XXVIII.- Toda persona tiene derecho a un procedimiento judicial ante los jueces o tribunales locales competentes para proteger los derechos y libertades que la Constitución y las leyes del estado le reconocen. Las autoridades deberán privilegiar la solución del conflicto sobre los formalismos procedimentales, siempre que no se afecte la igualdad entre las partes, el debido proceso u otros derechos en los juicios o procedimientos seguidos en forma de juicio; (...)

3.1 **Función por la cual se genera la subserie:** N/A

4. **Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:** Unidad de Administración y Finanzas, Dirección de Presupuesta y Contabilidad, Dirección Financiera

5. **Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:**
Unidad de Apoyo Jurídico y Despacho del Secretario

6. **Fechas extremas de la serie:**

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 **Fechas extremas de la subserie:**

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. **Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie:** N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Oficios, circulares, informes, anteproyectos, manuales, tarjetas informativas.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se integran los expedientes que contiene la opinión técnico jurídico emitido respecto a cuestiones normativas o cualquier consulta legal formulada por las áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas.

10. Tipo documental: Control de correspondencia,

10.1 Tipo de soporte documental: Físico, digital y electrónico.

11. La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales.
Sí: ___ No: X

12. La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles.
Sí: ___ No: X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:
Administrativo:
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.- El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: N/A
Fiscal o contable: N/A

15. La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico. Sí ___ No: X

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Dirección General de Administración y Finanzas: revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y estableció valores documentales;

plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Subdirección de Gestión Documental y Archivo

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Luis Alberto Martínez Ortega, Director general de Administración y Finanzas.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Sandra Ivette Beltrán Acopa, responsable de archivo de trámite de la Subdirección de Gestión Documental y Archivo.

Autorizó

Luis Alberto Martínez Ortega
Director General de
Administración y Finanzas

Responsable de Archivo de Trámite

Sandra Ivette Beltrán Acopa

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Recursos Materiales y Obra Pública

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas
Nombre del área: Dirección Financiera y Unidad de Administración y Finanzas

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 6C.23 **Nombre de la serie:** Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

2. **Clave de la subserie:** N/A **Nombre de la subserie: :** N/A

3. **Función por la cual se genera la serie:**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, artículo 76.- En materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios; tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control en dicha materia.

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Dirección General de Administración y Finanzas, Unidad de Administración y Finanzas,

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Coordinación General de Recursos Materiales, Dirección de Programación y Gastos Público, Dirección de Política Presupuestal, Dirección de Contabilidad Gubernamental.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2018	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie. N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Comité y subcomité de la Secretaría de Administración y Finanzas, expediente relacionado con los acuerdos emanados de un órgano colegiado de participación, con capacidad de análisis y resolución en materia de contrataciones

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

En esta serie se integran los expedientes relacionados con las sesiones del Comité y subcomité de Compras, sobre adquisiciones de la Secretaria.

10. Tipo documental:
Oficio, acta, dictamen, contrato, convenio, factura.
10.1 Tipo de soporte documental:
Físico, Digital y Electrónico.

11. La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales.
Sí _X__ No ___

12. La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles.
Sí___ No __X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.
Legal: *Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74*
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Adela Sánchez Pérez.- Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección General de Administración y Finanzas

Elaboró

Adela Sánchez Pérez
Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección General de Administración y Finanzas

Autorizó

Luis Alberto Martínez Ortega
Director General de Administración y Finanzas

Responsable de la información

Damiana Rodríguez Arcos
Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección Financiera

Sergio Jiménez López
Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Administración y Finanzas

Fiscal o contable:
Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental Apartado de plazos de guarda y custodia
Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico. Sí ___ No __X__

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La dirección General de Administración y Finanzas, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie, estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
Damiana Rodríguez Arcos.- Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección Financiera
Sergio Jiménez López.- Responsable de Archivo en Tramité de la Unidad de Administración y Finanzas

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Luis Alberto Martínez Ortega.- Director General de Administración y Finanzas

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Recursos Humanos.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas
Nombre del área: Dirección Financiera y Unidad de Administración y Finanzas

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 4C.4 **Nombre de la serie:** Registro y control de plazas

2. **Clave de la subserie:** N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. Función por la cual se genera la serie:

Normas para la Administración de los Recursos Humanos del Poder Ejecutivo del Estado Artículos 34 y 35. *La Subsecretaría convocará mediante circular a reuniones de trabajo para efectuar la conciliación de plazas, con el fin de generar y validar el Analítico de Plazas que servirá de base para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000.- Servicios Personales, en términos del artículo 29 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios. A dichas reuniones deberán acudir por parte del Ente Público, el Director Administrativo o su equivalente y el Titular del área de recursos humanos y por parte de la Secretaría, el Titular de la Subdirección de Registro y Control de la Dirección de Recursos Humanos y el Jefe de Departamento de Registro y Control de Plantilla. En la fecha en que se realice la conciliación de plazas a que se refiere el artículo anterior, los representantes de los Entes Públicos y de la Secretaría, levantarán y firmarán minuta de trabajo, donde se estipule la conformidad de la conciliación.*

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Dirección General de Administración y Finanzas, Unidad de Administración y Finanzas, Dirección Financiera, Subdirección de Recursos humanos.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Despacho del Secretario, Coordinación General de Recursos Humanos

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2011	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie. N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Plaza, minuta, conciliación, registro

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se integran los expedientes que den cumplimiento a la conciliación del control y registro de plazas.

10. Tipo documental:

Circulares, minuta, bitácora de control y registro.

10.1 Tipo de soporte documental:
Físico y electrónico

11. La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales.
Sí __ No __X_
12. La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles.
Sí __ No _X__

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:
Administrativo:
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.- El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.
Legal:
Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74.- Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Adela Sánchez Pérez.- Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Damiana Rodríguez Arcos

Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección Financiera

Responsable de la información

Sergio Jiménez López
Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Administración y Finanzas

Elaboró

Adela Sánchez Pérez
Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección General de Administración y Finanzas

Luis Alberto Martínez Ortega

Director General de Administración y Finanzas

en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable:

Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental

Apartado de plazos de guarda y custodia

Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico. Sí ___ No ___X_

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La dirección General de Administración y Finanzas, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie, estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Damiana Rodríguez Arcos.- Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección Financiera

Sergio Jiménez López.- Responsable de Archivo en Tramité de la Unidad de Administración y Finanzas

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Luis Alberto Martínez Ortega.- Director General de Administración y Finanzas

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Recursos Humanos

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas
Nombre del área: Dirección Financiera y Unidad de Administración y Finanzas

Área de contexto

1. Código de la serie: 4C.5 **Nombre de la serie:** Nóminas de pago de personal.

2. Clave de la subserie: N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. Función por la cual se genera la serie:

Normas para la Administración de los Recursos Humanos del Poder Ejecutivo del Estado Artículo 78.- El Director Administrativo o su equivalente del Ente Público enviará por oficio adjuntando en digital e impreso el formato de Reporte de Incidencias para su procesamiento en las nóminas que realiza la Subsecretaría, conforme al Calendario de Nómina.

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Unidad de Administración y Finanzas, Dirección Financiera, Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho del Secretario, Coordinación General de Recursos Humanos.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2015	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie. N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Nómina, Recibos, CFDI.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

En esta serie se integra la documentación de comprobación relativa al pago de nóminas ordinarias, de extranjeros, extraordinarias, prestaciones del personal en el extranjero, recuperación de salarios no devengados, pensión alimenticia, cuentas de banco, cuentas por liquidar certificadas, dispersión, responsabilidades por pagos indebidos (reintegros), laudos, pago de impuestos, entre otros.

10. Tipo documental:
Recibo de pago, orden de pago

10.1 Tipo de soporte documental:
Físico y electrónico.

11. La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales.
Sí _X_ No ___

12. La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles.
Sí _X_ No ___

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:
Administrativo:
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.- El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.
Legal: N/A
Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74.- Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable:

Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental

Apartado de plazos de guarda y custodia

Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico Sí ___ No ___X_

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La dirección General de Administración y Finanzas, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie, estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Damiana Rodríguez Arcos.- Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección Financiera

Sergio Jiménez López.- Responsable de Archivo en Tramité de la Unidad de Administración y Finanzas

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Luis Alberto Martínez Ortega.- Director General de Administración y Finanzas

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Adela Sánchez Pérez.- Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección General de Administración y Finanzas

Elaboró

Adela Sánchez Pérez
Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección General de Administración y Finanzas

Autorizó

Luis Alberto Martínez Ortega
Director General de Administración y Finanzas

Responsable de la información

Damiana Rodríguez Arcos
Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección Financiera

Sergio Jiménez López
Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Administración y Finanzas

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.
N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Comprobantes de pago, facturas, fondo revolvente, balance contable, minuta

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se encuentran integrados los expedientes de comprobación de la ejecución del fondo revolvente de la Secretaria.

10. Tipo documental:
Factura, oficio, memorándum, comprobante bancario.

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico, digital y electrónico

11. La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales.
Sí _X__ No ___

12. La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles.
Sí___ No __X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:
Administrativo:
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.- El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.
Legal: N/A
Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74.- Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Recursos Financieros

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas
Nombre del área: Dirección Financiera y Unidad de Administración y Finanzas

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 5C.20 **Nombre de la serie:** Compras Directas

2. **Clave de la subserie:** N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. **Función por la cual se genera la serie:**
Numeral 87, del Manual de Normas para el Ejercicio, Control, Seguimiento y Evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, establece la obligación de los entes públicos de llevar un registro de los ingresos y gastos, clasificados por fuente de financiamiento y objeto de gasto. Esta clasificación es fundamental para el control y transparencia de los recursos públicos, permitiendo identificar el origen de los ingresos que financian los gastos y precisar la orientación de cada fuente para un mejor control.

3.1 **Función por la cual se genera la subserie:** N/A

4. **Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:**
Dirección General de Administración y Finanzas, Unidad de Administración y Finanzas, Dirección Financiera, Dirección de Presupuesto y Contabilidad, Departamento de Apoyo Técnico.

5. **Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:**

Despacho del Secretario, Coordinación General de Recursos Materiales, Dirección de Programación y Gastos Público, Dirección de Política Presupuestal, Dirección de Contabilidad Gubernamental.

6. **Fechas extremas de la serie:**

Año inicial	Año final
2017	N/A

Fiscal o contable:
Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental
Apartado de plazos de guarda y custodia
Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No ___X_

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La dirección General de Administración y Finanzas, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie, estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
Damiana Rodríguez Arcos.- Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección Financiera
Sergio Jiménez López.- Responsable de Archivo en Tramité de la Unidad de Administración y Finanzas

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Luis Alberto Martínez Ortega.- Director General de Administración y Finanzas

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Adela Sánchez Pérez.- Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección General de Administración y Finanzas

Elaboró

Adela Sánchez Pérez
Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección General de Administración y Finanzas

Autorizó

Luis Alberto Martínez Ortega
Director General de Administración y Finanzas

Responsable de la información

Damiana Rodríguez Arcos
Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección Financiera

Sergio Jiménez López
Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Administración y Finanzas

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie. N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Adquisición, arrendamiento de bienes inmuebles, contrato, compra

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se integraran los expedientes de contratación de la Secretaría a petición de las áreas requirentes, en cuanto a adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

10. Tipo documental:
Solicitudes, requisiciones, calendarios de entrega, anexos, factura oficios, contrato, convenio, memorándum, acta, dictamen.

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico, digital y electrónico

11. La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales.
Sí _X__ No ___
12. La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles.
Sí___ No __X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:
Administrativo:
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.- El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.
Legal:
Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74.- Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Recursos Materiales y Obra Pública

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas
Nombre del área: Dirección Financiera y Unidad de Administración y Finanzas

Área de contexto

1. Código de la serie: 6C.4 **Nombre de la serie:** Adquisiciones

2. Clave de la subserie: N/A **Nombre de la subserie:** N/A
3. Función por la cual se genera la serie:

Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del estado de Tabasco, artículo 4.- Las dependencias, órganos y entidades podrán convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, bajo las modalidades que se contemplan en los artículos 21 y 22 de la presente Ley, cuando se ajusten a la disponibilidad de las partidas correspondientes en su presupuesto autorizado. En caso contrario, se abstendrán de formalizar o modificar pedidos y contratos en las materias que regula esta Ley.

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Dirección General de Administración y Finanzas, Unidad de Administración y Finanzas, Dirección Financiera, Dirección de Presupuesto y Contabilidad, Departamento de Apoyo Técnico.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho del Secretario, Coordinación General de Recursos Materiales, Dirección de Programación y Gastos Público, Dirección de Política Presupuestal, Dirección de Contabilidad Gubernamental.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2015	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

Fiscal o contable:
Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental
Apartado de plazos de guarda y custodia
Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico. Sí ___ No ___X_

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La dirección General de Administración y Finanzas, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie, estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
Damiana Rodríguez Arcos.- Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección Financiera
Sergio Jiménez López.- Responsable de Archivo en Tramité de la Unidad de Administración y Finanzas

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Luis Alberto Martínez Ortega.- Director General de Administración y Finanzas

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Adela Sánchez Pérez.- Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección General de Administración y Finanzas

Elaboró

Adela Sánchez Pérez
Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección General de Administración y Finanzas

Autorizó

Luis Alberto Martínez Ortega
Director General de Administración y Finanzas

Responsable de la información

Damiana Rodríguez Arcos

Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección Financiera

Sergio Jiménez López

Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Administración y Finanzas

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Planeación, Información, Evaluación y Políticas

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas.

Nombre del área: Subdirección de Gestión Documental y Archivo.

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 11C.14 **Nombre de la serie:** Grupo Interinstitucional de Información (comités).

2. **Clave de la subserie:** N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. **Función por la cual se genera la serie:**
Manual administrativo de aplicación general en materia de control interno
Artículo primero. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las Disposiciones, que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán observar para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua de su Sistema de Control Institucional.

Disposiciones en materia de control interno
1. Objeto y ámbito de aplicación. Las presentes Disposiciones tienen por objeto establecer los fundamentos y normas generales que en materia de control interno deberán observar los Titulares de las Dependencias y entidades, con el fin de implementar los mecanismos de control interno que coadyuvan al cumplimiento de sus metas y objetivos, prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

3.1 **Función por la cual se genera la subserie:** N/A

4. **Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:** Unidad de Administración y Finanzas, Dirección de Presupuesta y Contabilidad, Dirección Financiera

5. **Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:**
Despacho de la Secretaría
6. **Fechas extremas de la serie:**

Año inicial	Año final
2024	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie: N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Control Interno, Organización, Funciones.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se integran los expedientes de los programas, informes y reportes trimestrales de Control interno de la Secretaría a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.

10. Tipo documental: Programa, oficio, informe, reporte, bitácora, actas

10.1 Tipo de soporte documental: Físico, digital y electrónico.

11. La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales.
Sí: ___ No: X

12. La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles.
Sí: ___ No: X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:
Administrativo:
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.- El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal:
*Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74.-*Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa Sandra Ivette Beltrán Acopa, responsable de archivo de trámite de la Subdirección de Gestión Documental y Archivo.

Autorizó

Luis Alberto Martínez Ortega
Director General de
Administración y Finanzas

Responsable de Archivo de Trámite

Sandra Ivette Beltrán Acopa

hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior
Fiscal o contable:
Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental Apartado de plazos de guarda y custodia
Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 6 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico. Sí ___ No: X

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Dirección General de Administración y Finanzas: revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Subdirección de Gestión Documental y Archivo

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Luis Alberto Martínez Ortega, Director general de Administración y Finanzas.

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Servicios Generales.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas.

Nombre del área: Subdirección de Gestión Documental y Archivo.

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 7C.16 **Nombre de la serie:** Protección civil.

2. **Clave de la subserie:** N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. **Función por la cual se genera la serie:**
Ley de los trabajadores al servicio del estado de Tabasco
Artículo 46.- Son obligaciones de las Entidades Públicas en las relaciones laborales con sus trabajadores , las siguientes:
III. Cumplir todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes a que estén obligados.

Ley de protección civil del estado de Tabasco, Artículo 41.- Los inmuebles e instalaciones fijas y móviles de las dependencias, entidades, instituciones, organismos, industrias o empresas pertenecientes a los sectores público, privado y social, estarán obligados a implementar y presentar un Programa Interno de Protección Civil, que se llevará a cabo en cada uno de los inmuebles para disminuir posibles riesgos previamente identificados y estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre...

3.1 **Función por la cual se genera la subserie:** N/A

4. **Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:**

Unidad de Administración y Finanzas, Subdirección de Servicios Generales

5. **Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:**

Despacho de la Secretaría, Coordinación General de Recursos Humanos.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie: N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Seguridad e Higiene, Trabajadores, inspecciones.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se integran los expedientes relacionados con la implementación y ejecución de las actividades que supervisa la Comisión de Seguridad e Higiene de la Secretaria.

10. Tipo documental: Memorándum, actas, programas, verificaciones, evidencia fotográfica.

10.1 Tipo de soporte documental: Físico y Digital.

11. La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales.
Sí: ___ No: X

12. La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles.
Sí: ___ No: X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:
Administrativo:
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.- El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal:
Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74.-Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable: N/A

15. La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico. Sí ___ No: X
16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Dirección General de Administración y Finanzas: revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Subdirección de Gestión Documental y Archivo

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Luis Alberto Martínez Ortega, Director general de Administración y Finanzas.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Sandra Ivette Beltrán Acopa, responsable de archivo de trámite de la Subdirección de Gestión Documental y Archivo.

Autorizó

Luis Alberto Martínez Ortega
Director General de
Administración y Finanzas

Responsable de Archivo de Trámite

Sandra Ivette Beltrán Acopa

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Planeación, Información, Evaluación y Políticas

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas.

Nombre del área: Subdirección de Gestión Documental y Archivo.

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 11C.19 **Nombre de la serie:** Indicadores

2. **Clave de la subserie:** N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. **Función por la cual se genera la serie:**
Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, Decimo.- Para cumplir con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y los programas que deriven del mismo, las dependencias y entidades deberán hacer las modificaciones pertinentes en el diseño y operación de sus programas(...)

3.1 **Función por la cual se genera la subserie:** N/A

4. **Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:** Unidad de Administración y Finanzas, Dirección de Presupuesta y Contabilidad, Dirección Financiera

5. **Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:**
Despacho de la Secretaría.

6. **Fechas extremas de la serie:**

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 **Fechas extremas de la subserie:**

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. **Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie:** N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Programa, desempeño, indicador.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se integran los expedientes del cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de las unidades administrativas y sus indicadores de desempeño.

10. Tipo documental: Control de correspondencia,

10.1 Tipo de soporte documental: Físico, digital y electrónico.

11. La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales.
Sí: ___ No: X

12. La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles.
Sí: ___ No: X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:
Administrativo:
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.- El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: N/A
Fiscal o contable: N/A

15. La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico. Sí ___ No: X

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Dirección General de Administración y Finanzas: revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además

oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Subdirección de Gestión Documental y Archivo

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Luis Alberto Martínez Ortega, Director general de Administración y Finanzas.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Sandra Ivette Beltrán Acopa, responsable de archivo de trámite de la Subdirección de Gestión Documental y Archivo.

Autorizó

Luis Alberto Martínez Ortega
Director General de
Administración y Finanzas

Responsable de Archivo de Trámite

Sandra Ivette Beltrán Acopa

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Administración y Finanzas del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental

Nombre del área: Subdirección de Contabilidad y Subdirección de Evaluación Financiera.

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 2S.5 **Nombre de la serie**: Presupuesto y Contabilidad Gubernamental

2. Clave de la subserie: 2S.5.3 Nombre de la subserie: Control de cuentas bancarias

3. Función por la cual se genera la serie:

Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 4, fracción IV.- la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo Del Estado De Tabasco. Artículo 24. Fracción XXIII.- Dirigir y supervisar el Sistema de Contabilidad Gubernamental en el Estado.

Artículo Transitorio Décimo Segundo. "En tanto se expiden los nuevos ordenamientos que regulen aspectos sustantivos y adjetivos de este mandato, seguirán aplicándose en lo conducente en todo lo que no se opongan a esta Ley, las disposiciones legales, tanto reglamentarias como administrativas que regulaban los actos previstos en la Ley que se abroga."

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria.- Artículo 82 fracción IX.- En el caso que involucren recursos públicos federales que no pierden su naturaleza por ser transferidos, éstos deberán depositarse en cuentas bancarias específicas que permitan su identificación para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización, en los términos de las disposiciones generales aplicables;

Ley general de contabilidad gubernamental.- Artículo 69.- Para la presentación de la información financiera y la cuenta pública, los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, incluirán la relación de las cuentas bancarias productivas específicas , en las cuales se depositaron los recursos federales transferidos, por cualquier concepto, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección de Contabilidad Gubernamental- Subdirección de Contabilidad

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho del Secretario- Dirección de Política Presupuestal - Dirección de Tesorería

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
1998	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
1998	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Cuenta bancaria, movimiento, Estado de cuenta.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta subserie se integraran los expedientes relacionados con la apertura, control e integración de las cuentas bancarias del Estado.

10. Tipo documental:

Contrato, estado de cuenta, documentación soporte de comprobación del gasto.

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico, digital y electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí _X_ No __

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?

Sí___ No _X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: *Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74*

Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable:

Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, Apartado de plazos de guarda y custodia.

Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de

áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí __X_ No __

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La dirección de Contabilidad Gubernamental revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Sonia Pérez Gallegos.- Subdirección de Contabilidad

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Sergio Hermilo Jiménez Torres.- Dirección de Contabilidad Gubernamental

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Laura Inés Gallegos Miranda.- Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
Mariano Rodríguez Rivera.- Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Tesorería

ELABORO

Laura Inés Gallegos Miranda
Responsable de RAT

Mariano Rodríguez Rivera
Responsable de RAT

AUTORIZÓ

Sergio Hermilo Jiménez Torres
Director de Contabilidad Gubernamental

Freddy Castañeda León
Director de Tesorería

VOBO O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Sonia del Carmen Pérez Gallegos
Subdirectora de Contabilidad

Benito Rodríguez Landero
Subdirector de Evaluación financiera

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Administración y Finanzas del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental

Nombre del área: Departamento de Seguimiento a Auditorías Internas y Externas

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 2S.5 **Nombre de la serie**: Presupuesto y Contabilidad Gubernamental

2. **Clave de la subserie:** 2S.5.5 **Nombre de la subserie:** Auditoria Gubernamental

3. Función por la cual se genera la serie:

Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 4, fracción IV.- la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo Del Estado De Tabasco. Artículo 24. Fracción XXIII.- Dirigir y supervisar el Sistema de Contabilidad Gubernamental en el Estado.

Artículo Transitorio Décimo Segundo. ''En tanto se expiden los nuevos ordenamientos que regulen aspectos sustantivos y adjetivos de este mandato, seguirán aplicándose en lo conducente en todo lo que no se opongan a esta Ley, las disposiciones legales, tanto reglamentarias como administrativas que regulaban los actos previstos en la Ley que se abroga.''

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, articulo 66.- Todas las personas dedicadas al servicio público del Estado o de los municipios y los entes públicos en ambos órdenes de gobierno, cualquiera que sea su naturaleza jurídica; así como cualquier entidad, persona física o moral, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos federales o estatales, deberán proporcionar la información y documentación que soliciten la Auditoría Superior de la Federación o el Órgano Superior de Fiscalización, según corresponda, de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes. En caso de no proporcionar la información, los responsables serán sancionados en los términos que establezca la Ley.

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Subdirección de Contabilidad, Subdirección de Análisis Financiero

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Todas las unidades administrativas de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
1989	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
2012	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Auditoria, Fiscalización, contabilidad.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta subserie se integraran los expedientes de auditorías del Gobierno del Estado.

10. Tipo documental:

Oficios, Cedula, Acta, Memorándum, Soporte Documental.

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico, digital y electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí _X_ No __

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No _X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.
Legal: *Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74*
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Fiscal o contable:
Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental
Apartado de plazos de guarda y custodia
Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su

período mínimo de conservación es de 6 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí __X_ No __

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Dirección de Contabilidad Gubernamental revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Ignacia Gómez Garduza.- JefeDepartamento de Seguimiento a Auditorías Internas y Externas

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Sergio Hermilo Jiménez Torres Dirección de Contabilidad Gubernamental

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Laura Inés Gallegos Miranda.- Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Contabilidad Gubernamental

Elaboró

Laura Inés Gallegos Miranda
Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Contabilidad Gubernamental

Vo.Bo.

Sergio Hermilo Jimenez Torres
Director de Contabilidad Gubernamental

Responsable de la Información

Ignacia Gómez Garduza
Jefa del Depto. de Seguimiento a Auditorías Int. Y Ext.

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Administración y Finanzas del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental

Nombre del área: Subdirección de Contabilidad y Subdirección de Análisis Financiero

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 2S.5 **Nombre de la serie:** Presupuesto y Contabilidad Gubernamental

2. **Clave de la subserie:** 2S.5.6 **Nombre de la subserie:** Contabilidad Centralizada

3. Función por la cual se genera la serie:

Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 4, fracción IV.- la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo Del Estado De Tabasco. Artículo 24. Fracción XXIII.- Dirigir y supervisar el Sistema de Contabilidad Gubernamental en el Estado.

Artículo Transitorio Décimo Segundo. ''En tanto se expiden los nuevos ordenamientos que regulen aspectos sustantivos y adjetivos de este mandato, seguirán aplicándose en lo conducente en todo lo que no se opongan a esta Ley, las disposiciones legales, tanto reglamentarias como administrativas que regulaban los actos previstos en la Ley que se abroga.''

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 4, fracción IV.- la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios,

captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección de Contabilidad Gubernamental- Subdirección de Contabilidad-Subdirección de Análisis Financiero

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho del Secretario- Dirección de Política Presupuestal Dirección de Tesorería-

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
1989	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
2015	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Estados Financieros, Contabilidad Centralizada, Estado.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

En esta subserie se archivaran los documentos que integran la contabilidad centralizada del Poder Ejecutivo, como los estados financieros del Poder Ejecutivo, órdenes de pago, pólizas y facturas.

10. Tipo documental:

Estados Financieros del Poder Ejecutivo, Órdenes de Pago, Facturas y Pólizas.

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico, digital y electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí _X_ No __

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No _X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.
Legal: *Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74*
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Fiscal o contable:
Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental
Apartado de plazos de guarda y custodia
Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su
período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí __X_ No _

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
	X	

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La dirección de Contabilidad Gubernamental revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Sonia Pérez Gallegos.- Subdirectora de Contabilidad
Irma E. Ramírez Arias.- Subdirectora de Análisis Financiero

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Sergio Hermilo Jiménez Torres Dirección de Contabilidad Gubernamental

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Laura Inés Gallegos Miranda.- Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Contabilidad Gubernamental

Elaboró	Vo.Bo.	Responsable de la Información
Laura Inés Gallegos Miranda Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Sergio Hermilo Jiménez Torres Director de Contabilidad Gubernamental	Irma E. Arias Ramírez Subdirectora de Análisis Financiero.

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (18)

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Tecnologías y Servicios de la Información.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental

Nombre del área: Enlace de correspondencia de la Dirección de Contabilidad Gubernamental

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 8C.17 **Nombre de la serie**: Administración y servicios de correspondencia.

2. Clave de la subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A

3. Función por la cual se genera la serie:
Ley de archivos para el estado de Tabasco Art. 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
(...)

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie: Dirección de Contabilidad Gubernamental, Enlace de correspondencia de la Dirección de Contabilidad Gubernamental

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Todas las unidades y áreas administrativas de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie: N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Control de correspondencia.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se encuentra el expediente único electrónico de bitácora de correspondencia de entrada y salida homologado, de la Dirección de Contabilidad Gubernamental

10. Tipo documental: Bitácora

10.1 Tipo de soporte documental: electrónico y físico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí: ___ **No:** X

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí: ___ **No:** X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Art. 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarias o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o partir del momento en que hubieran cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Legal

N/A

Fiscal o contable

N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No: X

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

Dirección de Contabilidad Gubernamental, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Enlace de correspondencia de la Dirección de Contabilidad Gubernamental

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Sergio Hermilo Jiménez Torres Dirección de Contabilidad Gubernamental

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Laura Inés Gallegos Miranda.- Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Contabilidad Gubernamental

ELABORO

Laura Inés Gallegos Miranda
Responsable de RAT

AUTORIZO

C.P. Sergio Hermilo Jiménez Torres
Director de Contabilidad Gubernamental

V o. B o.

C.P. Sergio Hermilo Jiménez Torres
Director de Contabilidad Gubernamental

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Administración y Finanzas del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección de Tesorería

Nombre del área: Unidad de Fideicomisos e Inversiones

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 2S.6 **Nombre de la serie**: Instrumentos jurídicos del Estado

2. Clave de la subserie: 2S.6.2 Nombre de la subserie: Instrumentos jurídicos del estado en materia de fideicomisos e inversiones.

3. Función por la cual se genera la serie:

Código Civil Federal, artículo 1792, 1793, 1794.- Convenio es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones. Los convenios que producen o transfieren las obligaciones y derechos, toman el nombre de contratos.
Para la existencia del contrato se requiere:
I. Consentimiento; II. Objeto que pueda ser materia del contrato.

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios art. 10 "Son fideicomisos públicos los que constituye el Ejecutivo, fungiendo siempre la Secretaría como fideicomitente único del Gobierno Estatal, con el propósito de auxiliarlo en el ejercicio de sus atribuciones para impulsar las áreas prioritarias y estratégicas del desarrollo".

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios art. 31.-"Para la programación de los recursos destinados a programas y proyectos de inversión, las dependencias y entidades deberán observar el siguiente procedimiento, sujetándose a lo establecido en el Reglamento: I. Contar con un mecanismo de planeación de las inversiones, en el cual: a) Se identifiquen los programas y proyectos de inversión en proceso de realización, así como aquéllos que se consideren susceptibles de realizar en años futuros, y b) Se establezcan las necesidades de inversión a corto, mediano y largo plazo, mediante criterios de evaluación que permitan establecer prioridades entre los proyectos".

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección de Tesorería- Unidad de Fideicomisos e Inversiones

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho del Secretario-Dirección de Tesorería

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2017	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
2017	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.
N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Contratos, Convenios y Fichas Técnicas .

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

En esta subserie se integraran los instrumentos jurídicos en materia de inversiones y fideicomisos del Estado.

10. Tipo documental:

Contrato, Convenio, Oficios, Soporte Documental del instrumento jurídico, Fichas Técnicas de Inversión

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico, digital y electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí _X_ No __

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No _X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: *Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74*
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Fiscal o contable:
Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental
Apartado de plazos de guarda y custodia
Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí __X_ No __

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Dirección de Tesorería revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de

selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Juan Basilio Taracena Gordillo.- Titular de la Unidad de Fideicomisos e Inversiones

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Freddy Castañeda León.-Dirección de Tesorería

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Mariano Rodríguez Rivera.- Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Tesorería.

ELABORÓ
Mariano Rodríguez Rivera
Responsable del Archivo de Trámite
de la Dirección de Tesorería

AUTORIZÓ
Freddy Castañeda León
Dirección de Tesorería

VOBO.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
Juan Basilio Taracena Gordillo
Titular de la Unidad de Fideicomisos e Inversiones

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Administración y Finanzas del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección de Tesorería

Nombre del área: Subdirección de Tesorería y Deuda Pública

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 2S.5 **Nombre de la serie**: Presupuesto y Contabilidad Gubernamental

2. **Clave de la subserie:** 2S.5.4 **Nombre de la subserie:** Deuda Pública

3. Función por la cual se genera la serie:

Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 4, fracción IV.- la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo Del Estado De Tabasco. Artículo 24. Fracción XXIII.- Dirigir y supervisar el Sistema de Contabilidad Gubernamental en el Estado.

Artículo Transitorio Décimo Segundo. "En tanto se expiden los nuevos ordenamientos que regulen aspectos sustantivos y adjetivos de este mandato, seguirán aplicándose en lo conducente en todo lo que no se opongan a esta Ley,

las disposiciones legales, tanto reglamentarias como administrativas que regulaban los actos previstos en la Ley que se abroga.´´

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

De conformidad a los Artículos 5 al 7 bis de la Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco, denominado Título Segundo. De la Deuda Pública Estatal Capítulo I Autoridades en materia de Deuda Pública Estatal y sus Facultades, Atribuciones y Obligaciones y Artículo 35 Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas.

Documentación que integran los expedientes que derivan de las inscripciones de deuda pública directa, indirecta y municipal contratados por entes del Estado de Tabasco y sus Municipios.

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección de Tesorería- Subdirección de Tesorería y Deuda Pública

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho del Secretario- Subsecretaría de Egresos (incluyendo Direcciones), Procuraduría Fiscal y Dirección de Coordinación Hacendaria.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
1996	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
1996	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Deuda, Registro, Créditos, Municipio y Estado.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta subserie se integraran los expedientes relacionados con Inscripción, Modificación y Cancelación de Créditos Simples de la Deuda Pública.

10. Tipo documental:

Oficios, Contratos, convenios, factura, acta, invitación, procesos.

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico digital y electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí _X_ No __

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No _X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo

que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: *Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74.* Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable: Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental.

Apartado de plazos de guarda y custodia

Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí __X_ No __

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La dirección de Tesorería revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

María del Refugio Robles Robles.- Subdirección de Tesorería y Deuda Pública

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Freddy Castañeda León.-Dirección de Tesorería

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Mariano Rodríguez Rivera.- Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Tesorería

ELABORÓ
MARIANO RODRÍGUEZ RIVERA

AUTORIZÓ
FREDDY CASTAÑEDA LEÓN

VOBO O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
MARÍA DEL REFUGIO ROBLES ROBLES

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Tecnologías y Servicios de la Información.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección de Tesorería

Nombre del área: Enlace de correspondencia de la Dirección de Tesorería

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 8C.17 **Nombre de la serie**: Administración y servicios de correspondencia.

2. Clave de la subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A

3. Función por la cual se genera la serie:
Ley de archivos para el estado de Tabasco Art. 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. (...)

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Dirección de Tesorería. Enlace de correspondencia de la Dirección de Tesorería

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Todas las unidades y áreas administrativas de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie: N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Control de correspondencia.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se encuentra el expediente único electrónico de bitácora de correspondencia de entrada y salida homologado, de la Dirección de Tesorería.

10. Tipo documental: Bitácora

10.1 Tipo de soporte documental: electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí: ___ **No:** X

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí: ___ **No:** X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Art. 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarias o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o partir del momento en que hubieran cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Legal

N/A

Fiscal o contable

N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No: X

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

Dirección de Tesorería, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo

de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Enlace de correspondencia de la Dirección de Tesorería

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Freddy Castañeda León.-Dirección de Tesorería

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Mariano Rodríguez Rivera.- Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Tesorería

Responsable del Archivo de Trámite (RAT)	**Responsable de la Unidad Administrativa**
ELABORÓ	**AUTORIZÓ**
Mariano Rodríguez Rivera	**Freddy Castañeda Leon**
Responsable de RAT	**Director de Tesorería**

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Tecnologías y Servicios de la Información.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección de Tesorería

Nombre del área: Enlace de correspondencia de la Dirección de Tesorería

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 8C.17 **Nombre de la serie**: Administración y servicios de correspondencia.

2. Clave de la subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A

3. Función por la cual se genera la serie:
Ley de archivos para el estado de Tabasco Art. 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. (...)

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Dirección de Tesorería. Enlace de correspondencia de la Dirección de Tesorería

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Todas las unidades y áreas administrativas de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie: N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Control de correspondencia.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se encuentra el expediente único electrónico de bitácora de correspondencia de entrada y salida homologado, de la Dirección de Tesorería.

10. Tipo documental: Bitácora

10.1 Tipo de soporte documental: electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí: ___ **No:** X

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí: ___ **No:** X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Art. 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarias o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o partir del momento en que hubieran cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Legal

N/A

Fiscal o contable

N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No: X

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

Dirección de Tesorería, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo

de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Enlace de correspondencia de la Dirección de Tesorería

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Freddy Castañeda León.-Dirección de Tesorería

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Mariano Rodríguez Rivera.- Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Tesorería

Responsable del Archivo de Trámite (RAT)	Responsable de la Unidad Administrativa
ELABORÓ	**AUTORIZÓ**
Mariano Rodríguez Rivera	**Freddy Castañeda León**
Responsable de RAT	**Director de Tesorería**

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Administración y Finanzas del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Coordinación General de Recursos Materiales y Coordinación General de Servicios Generales

Nombre del área: Dirección de Procesos de Adquisiciones y servicios y Dirección Operativa y de Servicios.

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 2S.2 **Nombre de la serie:** Recursos Materiales

2. Clave de la subserie: 2S.2.2 **Nombre de la subserie:** Procesos de adquisiciones

3. Función por la cual se genera la serie:

Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del estado de Tabasco, artículo 4.- Las dependencias, órganos y entidades podrán convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, bajo las modalidades que se contemplan en los artículos 21 y 22 de la presente Ley, cuando se ajusten a la disponibilidad de las partidas correspondientes en su presupuesto autorizado. En caso contrario, se abstendrán de formalizar o modificar pedidos y contratos en las materias que regula esta Ley.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, artículo 24 fracción XXXII. Instrumentar los procedimientos de adquisición para la contratación consolidada de los bienes y servicios que requieran las Dependencias y Entidades. Además de coordinar, asesorar y apoyar a los mismos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y compras consolidadas

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

Reglamento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del estado de Tabasco, artículo 5.- La Secretaría atenderá las requisiciones de las Dependencias, Órganos y Entidades en los siguientes casos. Para contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios clasificados en las partidas centralizadas; Para contratar adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios clasificados en las partidas descentralizadas de las Dependencias, Órganos y Entidades que no cuenten con Subcomité; y III. Cuando previa autorización del Comité de Compras, la Dependencia, Órgano o Entidad expresamente solicite a la Secretaría la contratación de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios clasificados en las partidas descentralizadas.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; artículo 24 **Fracción XXXIII.** Instrumentar los procedimientos de adquisición para la contratación consolidada de los bienes y servicios que requieran las Dependencias y Entidades. Además de coordinar, asesorar y apoyar a los mismos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y compras consolidadas.

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la subserie:

Coordinación General de Recursos Materiales- Dirección de Procesos de Adquisiciones y Servicios - Dirección de Compras y Servicios consolidados.
Coordinación General de Servicios Generales-

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Oficialía Mayor- Dirección General de Administración y Finanzas- Coordinación General de Recursos Materiales- Coordinación General de Servicios Generales.

Oficialía Mayor- Dirección General de Administración y Finanzas- Coordinación General de Servicios Generales-Coordinación General de Recursos Materiales.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2004	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
2011	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.
N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Compras, bienes, servicios, poder ejecutivo.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

En esta subserie se integran los expedientes de contratación de los procesos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios, así los expedientes de contratación de compras consolidadas y los expedientes de pedidos.

10. Tipo documental:

Oficios, memorándum, contrato, acta, factura, evidencia fotográfica, convenio, orden de pago, póliza de fianza, comprobantes financieros, documentación soporte de proveedores, constancias de cumplimiento fiscal.

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico, Digital y Electrónico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí X No _

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: *Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74*
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Fiscal o contable:
Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental Apartado de plazos de guarda y custodia
Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí X No _

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Coordinación General de Recursos Materiales y la Coordinación General de Servicios Generales, revisaron, analizaron su marco legal, normativo e identificaron la producción documental de la presente subserie, estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
Arturo Morales Cruz. - Dirección de Procesos de Adquisiciones y servicios.
Laura Virginia Aguilar Escamilla. - Dirección Operativa y de Servicios.
19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

José Luis Lona Padilla. -Coordinador General de Recursos Materiales.
Fernando Colmenero Reyes. -Coordinador General de Servicios Generales

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Jesús Manuel González Aparicio. - responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación General de Recursos Materiales.

Jairo Obeth Rosales Gutiérrez- responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación General de Servicios Generales

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Tecnologías y Servicios de la Información.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Coordinación General de Coordinación General de Servicios Generales.

Nombre del área: Enlace de correspondencia de la Coordinación General de Servicios Generales.

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 8C.17 **Nombre de la serie:** Administración y servicios de correspondencia.

2. **Clave de la subserie:** N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. Función por la cual se genera la serie:
Ley de archivos para el estado de Tabasco Art. 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. (...)

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Coordinación General de Recursos Materiales, Enlace de correspondencia de la Coordinación General de Recursos Materiales.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Todas las unidades y áreas administrativas de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie: N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Control de correspondencia.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se encuentra el expediente único electrónico de bitácora de correspondencia de entrada y salida homologada, de la Coordinación General de Servicios Generales.

10. Tipo documental: Bitácora

10.1 Tipo de soporte documental: electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí: ___ No: X

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí: ___ No: X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:
Administrativo
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Art. 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarias o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o partir del momento en que hubieran cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Legal
N/A

Fiscal o contable
N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No: X

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Coordinación General de Servicios Generales, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Laura García Falcón.- Enlace de correspondencia de la Coordinación General de Servicios Generales.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Fernando Colmenero Reyes.-Coordinador General de Servicios Generales

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Jairo Obeth Rosales Gutiérrez-Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación General de Servicios Generales

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Administración y Finanzas del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Coordinación General de Servicios Generales
Nombre del área: Dirección Operativa y de Servicios- Dirección de Servicios Diversos- Subdirección de Control Organización y Planificación de Recursos.

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 2S.3 **Nombre de la serie:** Servicios Generales

2. **Clave de la subserie:** N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. Función por la cual se genera la serie:

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, artículo 24 fracción XXXI. Facilitar, dentro del ámbito de su competencia, así como realizar, por sí o en coordinación con las Dependencias o Entidades que corresponda, las tareas y acciones relacionadas con proyectos de asociaciones público-privadas, derivados de la ley de la materia;

3.1 Función por la cual se genera la subserie:
N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la subserie:
Coordinación General de Servicios Generales- Dirección Operativa y de Servicios- Dirección de Servicios Diversos- Subdirección de Control Organización y Planificación de Recursos.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Oficialía Mayor- Coordinación General de Servicios Generales.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2019	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.
N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Adquisición, arrendamientos, servicios y poder ejecutivo.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

En esta serie se integran los expedientes relacionados con la atención de servicios solicitados por las dependencias del poder ejecutivo.

10. Tipo documental:

Oficios, memorándum, actas, facturas, evidencia fotográfica.

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico, Digital y Electrónico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí _ No _X

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: N/A
Fiscal o contable: N/A
15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí X No _

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Coordinación General de Servicios Generales, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificaron la producción documental de la presente serie, estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Laura Virginia Aguilar Escamilla. - Dirección Operativa y de Servicios.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Fernando Colmenero Reyes. -Coordinador General de Servicios Generales

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Jairo Obeth Rosales Gutiérrez-responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación General de Servicios Generales

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Tecnologías y Servicios de la Información.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Área Coordinadora de Archivos.
Nombre del área: Enlace de Correspondencias del Área Coordinadora de Archivos.

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 8C.17 **Nombre de la serie:** Administración y servicios de correspondencia.

2. **Clave de la subserie:** N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. Función por la cual se genera la serie:

Ley de archivos para el estado de Tabasco Art. 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
(...)

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Área Coordinadora de Archivos.
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Todas las unidades administrativas de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie: N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Control de correspondencia.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se encuentra el expediente único electrónico de bitácora de correspondencia de entrada y salida homologada, del Área Coordinadora de Archivos.

10. Tipo documental: Bitácora

10.1 Tipo de soporte documental: electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí: ___ No: X

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí: ___ No: X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:
Administrativo
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.- El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: N/A

Fiscal o contable :N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No: X

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
El Área Coordinadora de Archivos revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
Enlace de correspondencia del Área Coordinadora de Archivos.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Raúl Romero Rojas, Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Sandra Ivette Beltrán Acopa.- Responsable de archivo de trámite del Área Coordinadora de Archivos.

Responsable del Área Coordinadora de Archivo

Raúl Romero Rojas

Enlace de Correspondencia

Hannia Guadalupe Saldaña Concha

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Tecnologías y Servicios de la Información.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Área Coordinadora de Archivos.

Nombre del área: Área Coordinadora de Archivos.

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 8C.16 **Nombre de la serie:** Administración y servicios de archivo.

2. **Clave de la subserie:** N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. **Función por la cual se genera la serie:**
Ley de archivos para el estado de Tabasco, Art. 11.-Los sujetos obligados deberán, Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta ley y demás disposiciones que les sean aplicables;

3.1 **Función por la cual se genera la subserie:** N/A

4. **Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:**
Archivo de Concentración
5. **Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:**
Todas las Unidades Administrativas de la Secretaria.
6. **Fechas extremas de la serie:**

Año inicial	Año final
2022	N/A

6.1 **Fechas extremas de la subserie:**

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. **Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie:** N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Expedientes, archivos, rendición de cuentas.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se integran los expedientes generados como resultado de las actividades en el ámbito de la gestión documental y administración de archivos en la Secretaría, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la legislación vigente en la materia.

10. Tipo documental: Instrumentos de control archivístico; Instrumentos de consulta, actas, oficios, dictamen, minutas, listas de asistencia, evidencia fotográfica, programas, informes, ante proyectos, proyectos.

10.1 Tipo de soporte documental: Físico, digital y electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí: _X__ No:___

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí: ___ No: X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo:
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.- El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal:
*Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74.-*Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares,

el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Fiscal o contable: N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí X No: ____

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
El Área Coordinadora de Archivos revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
Área Coordinadora de Archivos.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Raúl Romero Rojas, Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Sandra Ivette Beltrán Acopa.- Responsable de archivo de trámite del Área Coordinadora de Archivos.

Responsable del Área Coordinadora de Archivo

Raúl Romero Rojas

Responsable de Archivo de Trámite

Sandra Beltrán

Sandra Ivette Beltrán Acopa

Villahermosa, Tabasco, a 07 de mayo de 2025
Memorándum No. SAF/CGVC/116/2025
Asunto: Fichas Técnicas de Valoración Documental

Raúl Romero Rojas
Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Presente

En seguimieto con la establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, le hago llegar de manera impresa las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series y subseries sustantivas de la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET, acordadas en las asesorías impartidas por la Lic. Adriana Morales Molina.- Subdirectora de Gestión Documental y Archivo.

Asi mismo le comento que la información fue enviada al correo electrónico *concentracion.uaf@tabasco.gob.mx.*

Agradeciendo de antemano su invaluable apoyo, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
07 ABR 2025
RECIBIDO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

ATENTAMENTE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Coordinación General de Vinculación con el COPLADET

Eduardo Estañol Vidrio
Coordinador General de
Vinculación con el COPLADET

c.c.p. Archivo.
M'EEV/jrc

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Planeación del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Coordinación General de Vinculación con el COPLADET
Nombre del área: Dirección de Planeación y Dirección de Geoestadística y Demografía, Departamento de Apoyo Jurídico

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 1S.1 **Nombre de la serie**: Planeación, Seguimiento y Evaluación del Desarrollo del Estado

2. **Clave de la subserie**: 1S.1.1 **Nombre de la subserie:** Planeación del Desarrollo del Estado

3. Función por la cual se genera la serie:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art 25.- Corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege esta Constitución. La competitividad se entenderá como el conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y la generación de empleo.

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Art 76 párrafo segundo. - El Estado planeará, conducirá, coordinara y orientará la actividad económica estatal, y llevará a cabo la regulación y fomentos de las actividades que demande el interés general, en el marco de las libertades otorgadas por la Ley.

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Coordinación General de Vinculación con el COPLADET- Dirección de Planeación- Dirección de Geoestadística y Demografía y el Departamento de Apoyo Jurídico.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Despacho del Secretario- Coordinación General de Vinculación con el COPLADET.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
1979	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
1982	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.
N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Planeación, Estadística, Tabasco.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta subserie se encuentran integrados los expedientes relacionados con la Planeación del desarrollo del Estado.

10. Tipo documental:
Informes, cuestionarios, anuarios, plan, programa, acta.

10.1 Tipo de soporte documental:
Físico, digital y electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales? Sí_X_ No __

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No __X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:
Administrativo:
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.- El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal:
Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74.-Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable:

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí _X__ No ___

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
	X	

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Coordinación General de Vinculación con el COPLADET, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
José Luis Acuña Medina. - Director de Planeación.
Mario Hernández de la Cruz. - Director de Geoestadística Y Demografía.
Raúl López Álvarez. - Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Eduardo Estañol Vidrio. - Coordinador General de Vinculación con el COPLADET

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Rosa Isela Ortiz Chiñas. - Responsable de Archivo de Tramite de la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET

Elaboró

Rosa Isela Ortiz Chiñas
Responsable de Archivo de Trámite

Autorizó

Eduardo Estañol Vidrio
Coordinador General de Vinculación con el COPLADET

Responsables de la información

José Luis Acuña Medina
Director de Planeación

Mario Hernández de la Cruz
Director de Geoestadística y Demografía

Raúl López Álvarez
Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Planeación del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa:
Coordinación General de Vinculación con el COPLADET

Nombre del área:
Dirección de Información Gubernamental

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 1S.1 **Nombre de la serie**: Planeación, Seguimiento y Evaluación del Desarrollo del Estado

2. **Clave de la subserie:** 1S.1.2 **Nombre de la subserie:** Seguimiento Gubernamental

3. Función por la cual se genera la serie:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 25.- Corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege esta Constitución. La competitividad se entenderá como el conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y la generación de empleo.

3.1 Función por la cual se genera la subserie:
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
Artículo 51, Fracción XVII- Asistir a entregar un informe escrito al Congreso del Estado, el segundo domingo del mes de noviembre de cada año de su ejercicio constitucional, en el que manifieste el estado general que guarde la Administración Pública del Estado, salvo el último año de ejercicio, cuando dicho informe se presentará el tercer domingo del mes de agosto, en sesión extraordinaria del Congreso; Al presentar su informe, el Gobernador del Estado dirigirá al Pleno un mensaje consistente en una síntesis del informe que se presenta. Enseguida, el presidente del Congreso, en términos generales y concisos, acusará recibo del informe presentado. Posterior a la intervención del presidente del Congreso, cada fracción parlamentaria hará un posicionamiento

sobre el mensaje pronunciado por el Titular del Poder Ejecutivo. Al término de las intervenciones de las fracciones parlamentarias, el Gobernador del Estado podrá hacer uso de su derecho de contrarréplica.

Ley de Planeación del Estado de Tabasco. Artículo 8.- El Gobernador del Estado, al informar ante el Congreso sobre el Estado General que guarda la Administración Pública del Estado, hará mención expresa de las decisiones adoptadas para la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo y de los demás programas que de él se deriven.
El contenido de las cuentas anuales de la Hacienda Pública Estatal y de los Municipios deberán relacionarse, en lo conducente, con la información a que alude el párrafo anterior. Esto con el objeto de permitir a la Cámara de Diputados el Análisis de las Cuentas, de acuerdo con los fines y prioridades de la Planeación Estatal.

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Coordinación General de Vinculación con el COPLADET – Dirección de Información Gubernamental

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Despacho del Secretario - Coordinación General de Vinculación con el COPLADET

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
1979	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
2019	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.
N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Informe, Gestión, Gobierno, Compromisos y PLED.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta subserie se encuentran integrados los expedientes relacionados con el seguimiento a las actividades realizadas por el Gobierno del Estado.

10. Tipo documental:
Informes trimestrales, Cuestionarios, tablas, calendario y directorio.

10.1 Tipo de soporte documental:
Electrónico y digital

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí X No ___

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí X No __

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
Artículo 36.- El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal
Ley general de responsabilidades administrativas
Artículo 74.-Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable
N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí X No ____
16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
	X	

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Coordinación General de Vinculación con el COPLADET, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
Patricia Eugenia Arévalo Mora.- Directora de Información Gubernamental

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Eduardo Estañol Vidrio.- Coordinador General de Vinculación con el COPLADET

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Rosa Isela Ortiz Chiñas.- Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET.

Elaboró

Rosa Isela Ortiz Chiñas
Responsable de Archivo de Trámite

Autorizó

Eduardo Estañol Vidrio
Coordinador General de Vinculación con el COPLADET

Responsable de la información

Patricia Eugenia Arévalo Mora
Directora de Información Gubernamental

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Planeación del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Coordinación General de Vinculación con el COPLADET
Nombre del área: Dirección de Evaluación del Desempeño

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 1S.1 **Nombre de la serie**: Planeación, Seguimiento y Evaluación del Desarrollo del Estado

2. **Clave de la subserie**: 1S.1.3 **Nombre de la subserie:** Evaluación del Desempeño Gubernamental

3. Función por la cual se genera la serie:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art 25.- Corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege esta Constitución. La competitividad se entenderá como el conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y la generación de empleo.

3.1 Función por la cual se genera la subserie.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco Articulo 76.- Corresponde al Estado la Rectoría del Desarrollo de la Entidad, para Garantizar que éste sea integral, que fortalezca su soberanía y su Régimen Democrático y que, mediante el Crecimiento Económico que fomente el empleo, y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de las libertades y la dignidad de las personas, grupos y clases sociales cuya seguridad protege el derecho.

Ley de Planeación del Estado de Tabasco. Artículo 16 Quater.- El Consejo Estatal de Evaluación tendrá las atribuciones siguientes: I. Administrar el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño;

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Coordinación General de Vinculación con el COPLADET, Dirección de Planeación, Dirección de Geoestadística y Dirección de Seguimiento Gubernamental.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Despacho del Secretario, Dirección de Egresos, Dirección de Política Presupuestal, Dirección de Contabilidad Gubernamental, Coordinación General de Vinculación con el COPLADET.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
1979	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
2016	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.
N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Metodología, MIR, Evaluación, Autoevaluación,

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta subserie se encuentran integrados los expedientes relacionados con la Evaluación del Desempeño Gubernamental.

10. Tipo documental:
Informes, cuestionarios, fichas de indicadores, programas, contratos, presentaciones, padrones, directorios, base de datos.

10.1 Tipo de soporte documental:
Físico, digital y electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales? Sí_X_ No __

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No __X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:
Administrativo:
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.- El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal:
Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74.-Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable:
Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental
Conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gasto público federales, que afectan la Hacienda Pública Federal, así como los documentos que sustenten registros patrimoniales de ingreso y gasto, y los autorizados en casos excepcionales o extraordinarios por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme al Artículo 261, segundo párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No _X__

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
	X	

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Coordinación General de Vinculación con el COPLADET, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso Subserie:
Neftali Rivera Custodio. - Director de Evaluación del Desempeño.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Eduardo Estañol Vidrio. - Coordinador General de Vinculación con el COPLADET.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Rosa Isela Ortiz Chiñas. - Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET.

Elaboró

Rosa Isela Ortiz Chiñas
Responsable de Archivo de Trámite

Autorizó

Eduardo Estañol Vidrio
Coordinador General de Vinculación con el COPLADET

Responsable de la Información

Neftali Rivera Custodio
Director de Evaluación del Desempeño

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Tecnologías y Servicios de la Información

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa:
Coordinación General de Vinculación con el COPLADET
Nombre del área: Coordinación General

Área de contexto

1. Código de la serie:
8C.17

Nombre de la serie:
Administración y servicios de correspondencia

2. Clave de la subserie:

Nombre de la subserie:

3. Función por la cual se genera la serie:
Ley de Archivo para el estado de Tabasco, Artículo 28.- Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

3.1 Función por la cual se genera la subserie:
N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Coordinación General de Vinculación con el COPLADET

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Coordinación General de Vinculación con el COPLADET

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2019	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.
N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Correspondencia, oficios, folios, memorándums, circulares.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se encuentran integrados documentación relativa a correspondencia de entrada y salida, interna y/o externa.

10. Tipo documental:
Oficios, memorándums, circulares.

10.1 Tipo de soporte documental:
Físico y digital.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales? Sí_X_ No __

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No __X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	3	5

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo:
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.- El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal:

Fiscal o contable:

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No _X__

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
	X	

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Coordinación General de Vinculación con el COPLADET, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
Jessyca Ramírez Cruz. - Responsable de la Unidad de Correspondencia

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Eduardo Estañol Vidrio. - Coordinador General de Vinculación con el COPLADET

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Rosa Isela Ortiz Chiñas. - Responsable de Archivo de Tramite de la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET

Elaboró
Rosa Isela Ortiz Chiñas
Responsable de Archivo de Trámite

Autorizó
Eduardo Estañol Vidrio
Coordinador General de Vinculación con el COPLADET

Responsables de la información

Jessyca Ramírez Cruz
Responsable de la Unidad de Correspondencia

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Tecnologías y Servicios de la Información

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Coordinación General de Vinculación con el COPLADET
Nombre del área: Acervo Documental y Cartográfico del COPLADET

Área de contexto

1. Código de la serie:
8C.18

Nombre de la serie:
Administración y servicios de bibliotecas

2. Clave de la subserie:

Nombre de la subserie:

3. Función por la cual se genera la serie:
Ley del libro y bibliotecas públicas del estado libre y soberano de Tabasco, Artículo 5.- El acervo de las bibliotecas públicas en el Estado de Tabasco comprenderá colecciones bibliográficas, hemerográficas, audiovisuales y electrónicas. También información consistente en planes, programas, proyectos, estudios e informes anuales con estadísticas de la administración pública estatal y en general, cualquier otro medio que contenga información relativa al Estado de Tabasco.

3.1 Función por la cual se genera la subserie:
N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Coordinación General de Vinculación con el COPLADET

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
N/A

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.
N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Consulta, libros, biblioteca, anuarios, periódicos.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie documental se encuentran expedientes relacionados con los servicios que brindan en la biblioteca de la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET.

10. Tipo documental:
Fichas catalográficas e inventarios.

10.1 Tipo de soporte documental:
Físico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales? Sí_X_ No __

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No __X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	3	5

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo:
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.- El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal:

Fiscal o contable:

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No _X__

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Coordinación General de Vinculación con el COPLADET, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
Eduardo Estañol Vidrio. - Coordinador General de Vinculación con el COPLADET

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Eduardo Estañol Vidrio. - Coordinador General de Vinculación con el COPLADET

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Rosa Isela Ortiz Chiñas. - Responsable de Archivo de Tramite de la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET

Elaboró
Rosa Isela Ortiz Chiñas
Responsable de Archivo de Trámite

Autorizó
Eduardo Estañol Vidrio
Coordinador General de Vinculación con el COPLADET

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Administración y Finanzas del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección de Programación y Gasto Público

Nombre del área: Dirección de Programación y Gasto Público

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 2S.5 **Nombre de la serie**: Presupuesto y Contabilidad Gubernamental

2. Clave de la subserie: 2S.5.1 **Nombre de la subserie:** Adecuaciones presupuestales

3. Función por la cual se genera la serie:

Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 4, fracción IV.- la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo Del Estado De Tabasco. Artículo 24. Fracciones II.- Dictar las normas, lineamientos y criterios en materia presupuestal a que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades, para la formulación de los programas que servirán de base para la elaboración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto, así como para el control, evaluación y seguimiento del gasto público;

XXIV.- Autorizar, administrar y efectuar el pago de los gastos que afecten el Presupuesto de Egresos, de conformidad con los programas y presupuestos aprobados, estableciendo el calendario de ministraciones financieras respectivo;

Artículo Transitorio Décimo Segundo. "En tanto se expiden los nuevos ordenamientos que regulen aspectos sustantivos y adjetivos de este mandato, seguirán aplicándose en lo conducente en todo lo que no se opongan a esta Ley, las disposiciones legales, tanto reglamentarias como administrativas que regulaban los actos previstos en la Ley que se abroga.''

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

Artículo 61 Fracción II inciso a y c de la Ley General de Contabilidad

a) "Las prioridades de gasto, los programas y proyectos, así como la distribución del presupuesto, detallando el gasto en servicios personales, incluyendo el analítico de plazas y desglosando todas las remuneraciones; las contrataciones de servicios por honorarios y, en su caso, previsiones para personal eventual; pensiones; gastos de operación, incluyendo gasto en comunicación social; gasto de inversión; así como gasto correspondiente a compromisos plurianuales, proyectos de asociaciones público privadas y proyectos de prestación de servicios, entre otros;"

c) "La aplicación de los recursos conforme a las clasificaciones administrativa, funcional, programática, económica y, en su caso, geográfica y sus interrelaciones que faciliten el análisis para valorar la eficiencia y eficacia en el uso y destino de los recursos y sus resultados".

Artículo 41 Cuarto Párrafo de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del estado de Tabasco y sus Municipios "Los ejecutores de gasto deberán contar con mecanismos de control presupuestario que promuevan la programación, presupuestación, ejecución, registro e información del gasto de conformidad con los criterios establecidos en el párrafo segundo del artículo 1 de esta Ley, así como que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos."

Artículo 34 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del estado de Tabasco y sus Municipios "Las adecuaciones presupuestarias constituyen los movimientos que impliquen ampliaciones, reducciones, recalendarización y transferencias de saldos presupuestarios, y se clasifican, en externas e internas. Cuando las adecuaciones presupuestarias

impliquen variación de las metas registradas en el sistema electrónico, su actualización será responsabilidad de las dependencias y entidades.

Artículo 38.- Las solicitudes para las adecuaciones presupuestarias que requieran autorización de la Secretaría deberán observar, por lo menos, los siguientes aspectos:

I. Se presentarán ante el titular de la Secretaría, con atención para el titular de Programación Presupuestaria y copia para el titular de la Contraloría, mediante oficio al que se anexarán los formatos capturados y emitidos en el sistema electrónico debidamente firmados por los titulares de las dependencias o entidades y de los titulares de las unidades de administración;

II. Deberán identificar y justificar cada una de las modificaciones del presupuesto, así como el mes o meses en que se ejercerán.

Numeral 66 del Manual para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco "Las dependencias y órganos deben solicitar ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría el compromiso presupuestal y registro de los contratos, convenios, acuerdos, pedidos en el supuesto que le aplique, entre otros, correspondiente a las partidas descentralizadas. Lo anterior, previo al ejercicio de los recursos que deberán estar autorizados y calendarizados, con el propósito de garantizar el pago de las obligaciones contraídas con terceros, para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, así como la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Las dependencias y órganos, deben traer documentos originales para su verificación y cotejo; asimismo, deberán adjuntar como anexo en el **Sistema Electrónico**, los contratos, pedidos, acuerdos o convenios que formalicen".

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección de Programación y Gasto Público

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho del Secretario- Subsecretaria de Egresos- Dirección de Programación y Gasto Público-Dirección General de Administración y Finanzas.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2017	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
2017	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Autorizar, modificar, presupuesto, Clasificador por objeto del Gasto.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta subserie se integraran los expedientes relacionados con las adecuaciones presupuestales.

10. Tipo documental:

Oficio, memorándum, convenios, soporte documental

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico, digital y electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí _X_ No __

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No _X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: *Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74*

Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable:

Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental

Apartado de plazos de guarda y custodia

Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No __X

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Dirección de Programación y Gasto Público revisaron, analizaron su marco legal, normativo e identificaron la producción documental de la presente subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Mirna de la Fuente Reyes.- Dirección de Programación y Gasto Público

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Mirna de la Fuente Reyes.- Dirección de Programación y Gasto Público

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

José Antonio López Torres.- Responsable de Archivo de Tramite de la Dirección de Programación y Gasto Público

ELABORÓ

José Antonio López Torres
RAT de la Dirección de Programación
y Gasto Público

AUTORIZÓ

Mirna de la Fuente Reyes
Directora de Programación y Gasto
Público

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Tecnologías y Servicios de la Información.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección de programación y Gasto Público

Nombre del área: Dirección de programación y Gasto Público

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 8C.17 **Nombre de la serie**: Administración y servicios de correspondencia.

2. Clave de la subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A

3. Función por la cual se genera la serie:
Ley de archivos para el estado de Tabasco Art. 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. (...)

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Dirección de programación y Gasto Público, Enlace de correspondencia de la Dirección de programación y Gasto Público

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Todas las unidades y áreas administrativas de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie: N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Control de correspondencia.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se encuentra el expediente único electrónico de bitácora de correspondencia de entrada y salida homologada, de la Dirección de Programación y Gasto Público

10. Tipo documental: Bitácora

10.1 Tipo de soporte documental: electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí: ___ **No:** X

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí: ___ **No:** X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Art. 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarias o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o partir del momento en que hubieran cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Legal

N/A

Fiscal o contable

N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No: X

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

Dirección de Programación y Gasto Público, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias

documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Enlace de Correspondencia de la Dirección de Programación y Gasto Público

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Mirna de la Fuente Reyes.- Directora de Programación y Gasto Público

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

José Antonio López Torres.- Responsable de Archivo de Tramite de la Dirección de Programación y Gasto Público

ELABORÓ

José Antonio López Torres
RAT de la Dirección de Programación y Gasto Público

AUTORIZÓ

Mirna de la Fuente Reyes
Directora de Programación y Gasto Público

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Tecnologías y Servicios de la Información.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección de programación y Gasto Público

Nombre del área: Dirección de programación y Gasto Público

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 8C.17 **Nombre de la serie**: Administración y servicios de correspondencia.

2. Clave de la subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A

3. Función por la cual se genera la serie:
Ley de archivos para el estado de Tabasco Art. 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. (...)

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Dirección de programación y Gasto Público, Enlace de correspondencia de la Dirección de programación y Gasto Público

8

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Todas las unidades y áreas administrativas de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie: N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Control de correspondencia.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se encuentra el expediente único electrónico de bitácora de correspondencia de entrada y salida homologada, de la Dirección de Programación y Gasto Público

10. Tipo documental: Bitácora

10.1 Tipo de soporte documental: electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí: ___ **No:** X

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí: ___ **No:** X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Art. 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarias o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o partir del momento en que hubieran cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Legal

N/A

Fiscal o contable

N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No: X

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

Dirección de Programación y Gasto Público, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias

documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Enlace de Correspondencia de la Dirección de Programación y Gasto Público

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Mirna de la Fuente Reyes.- Directora de Programación y Gasto Público

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

José Antonio López Torres.- Responsable de Archivo de Tramite de la Dirección de Programación y Gasto Público

ELABORÓ

José Antonio López Torres
RAT de la Dirección de Programación
y Gasto Público

AUTORIZÓ

Mirna de la Fuente Reyes
Directora de Programación y Gasto
Público

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

L.C.P. Mirna de la Fuente Reyes
Directora de Programación y Gasto Público

Villahermosa, Tabasco a 08 de Mayo de 2025
Memorándum número: SAF/SE/DPYGP/0315/2025
Asunto: Envío de Ficha Técnicas

C. Raúl Romero Rojas
Responsable del Área Coordinadora de Archivos
P r e s e n t e

En atención a la Circular SAF/ACA/002/2025, respecto al Calendario de trabajo en materia de archivo y para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025; adjunto envío **Fichas Técnicas de Valoración Documental por Serie y en su Caso Subserie"** en 2 juegos originales y firmados correspondiente a la subserie: **2S.5.1 "Adecuaciones Presupuestales"** mismo que se envía al correo electrónico: concentración.uaf@tabasco.gob.mx

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
09:54 am
09 MAY 2025
RECIBIDO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

A T E N T A M E N T E

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
VILLAHERMOSA, TABASCO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GASTO PÚBLICO

C.c.p. Lic. Adrián Magaña Martínez.- Subsecretario de Egresos.- Copia que se remite por Correo Electrónico
C.c.p. Archivo

Elaboró y Revisó

L.C.P. José Antonio López Torres
Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Programación y Gasto Público

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Administración y Finanzas del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección General de Coordinación Hacendaria

Nombre del área: Dirección General de Coordinación Hacendaria

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 2S.6 **Nombre de la serie**: Instrumentos jurídicos del Estado

2. Clave de la subserie: 2S.6.1 **Nombre de la subserie:** Instrumentos jurídicos del estado en materia hacendaria

3. Función por la cual se genera la serie:

Código Civil Federal, artículo 1792, 1793, 1794.- Convenio es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones. Los convenios que producen o transfieren las obligaciones y derechos, toman el nombre de contratos.
Para la existencia del contrato se requiere:
I. Consentimiento; II. Objeto que pueda ser materia del contrato.

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

Ley de Coordinación Fiscal, art. 35"Las entidades distribuirán entre los municipios y las demarcaciones territoriales los recursos del Fondo para la Infraestructura

Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, con una fórmula igual a la señalada en el artículo anterior, que enfatice el carácter redistributivo de estas aportaciones hacia aquellos municipios y demarcaciones territoriales con mayor magnitud y profundidad de pobreza extrema. Para ello, utilizarán la información de pobreza extrema más reciente a nivel municipal y de las demarcaciones territoriales, a que se refiere el artículo anterior, publicada por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social..... Las entidades, con base en lo previsto en los párrafos anteriores y previo convenio con la Secretaría de Desarrollo Social, calcularán las distribuciones del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal correspondientes a sus municipios y demarcaciones territoriales, debiendo publicarlas en sus respectivos órganos oficiales de difusión, a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal aplicable, así como la fórmula y su respectiva metodología, justificando cada elemento".

Ley de Coordinación Fiscal, Artículo 9-A.- La Federación, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y los estados y municipios en donde existan puentes de peaje operados por la primera, podrán convenir en crear fondos cuyos recursos se destinen a la construcción, mantenimiento, reparación y ampliación de obras de vialidad en aquellos municipios donde se ubiquen dichos puentes o, en su caso, a la realización de obras de infraestructura o gasto de inversión, de impacto regional directamente en la zona donde se encuentre el cobro del peaje, sin que en ningún caso tales recursos se destinen al gasto corriente.

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección General de Coordinación Hacendaria- Departamento de Convenios Federales- Departamento de cálculo y transferencias a municipios

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho del Secretario- Dirección General de Coordinación Hacendaria

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2016	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
2016	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Contratos, convenios, hacienda pública

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

En esta subserie se integraran los instrumentos jurídicos en materia hacendaria.

10. Tipo documental:

Contrato, Convenio, Oficio, Soporte Documental del instrumento jurídico.

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico, digital y electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí _X_ No __

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?

Sí___ No _X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: *Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74*

Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable:

Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental

Apartado de plazos de guarda y custodia

Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí __X_ No __

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Dirección General de Coordinación Hacendaria revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Karla Teresa Hernández Everardo.- Departamento de Convenios Federales
Eva Morales Mingo.-Departamento de Cálculo y Transferencias a Municipios

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Carlos Antonio Mejía Gómez.- Dirección General de Coordinación Hacendaria

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Luis Miguel Chávez Ramírez.- Responsable de Archivo de Tramite de la Dirección General de Coordinación Hacendaria

Responsable de la Unidad Administrativa	**Responsable del archivo de Trámite**
Carlos Antonio Mejía Gómez	Luis Miguel Chávez Ramírez

Responsable del expediente

Eva Morales Mingo	Karla Teresa Hernández Everardo

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Administración y Finanzas del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección General de Coordinación Hacendaria

Nombre del área: Dirección General de Coordinación Hacendaria

Área de contexto

Código de la serie: 2S.8 **Nombre de la serie**: Gestión Estatal de Recursos Federales y Municipales

1. Clave de la subserie: N/A **Nombre de la subserie: N/A**

3. Función por la cual se genera la serie:

Ley de Coordinación Fiscal art. 49 párrafo II *"Las aportaciones federales serán administradas y ejercidas por los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, de los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México que las reciban, conforme a sus propias leyes en lo que no se contrapongan a la legislación federal,..... En todos los casos deberán registrarlas como ingresos que deberán destinarse específicamente a los fines establecidos en los artículos citados en el párrafo anterior.*

Lineamientos para Informar Sobre los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y de Operación de los Recursos del Ramo General 33, Numeral Trigésimo Cuarto, *"Los gobiernos de las entidades federativas deberán enviar a la DGPyP "A" los recibos originales de los recursos depositados por concepto de Aportaciones*

Federales, a más tardar a los 15 días naturales posteriores al último día hábil del mes en que los reciban".

Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco, Artículo 40-Bis, "Los ayuntamientos o concejos municipales entregarán a la Secretaría de Finanzas los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) en medio digital e impresos correspondientes a las transferencias de cada uno de los recursos entregados por dicha dependencia, en un lapso de 5 días naturales posteriores a la recepción de los recursos en las cuentas bancarias registradas para ese fin.".

Ley de Coordinación Fiscal, Artículo 15 del capítulo III De la Colaboración Administrativa entre las Entidades y la Federación.
"La recaudación de los ingresos federales se hará por las oficinas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o por las oficinas autorizadas por las entidades, según se establezca en los convenios o acuerdos respectivos.
Cuando la entidad recaude ingresos federales, los concentrará directamente a dicha Secretaría y rendirá cuenta pormenorizada de recaudación. La Secretaría, también directamente, hará el pago a las entidades de las cantidades que les correspondan en el Fondo establecido en el artículo 2o. y 2-A, fracción III y pondrá a su disposición la información correspondiente. Se podrá establecer, si existe acuerdo entre las partes interesadas, un procedimiento de compensación permanente."

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Tabasco, Sección IV, De la Rendición de Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados y del Sistema de Compensación de Fondos.
"La entidad rendirá a la Secretaría, a más tardar el día diez de cada mes o día hábil siguiente, la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados, a través del aplicativo informático que determine la Secretaría, correspondiente al mes inmediato anterior, información que tendrá el carácter de definitiva. El envío de dicha información deberá ser formalizada mediante la firma electrónica avanzada de la entidad.
Asimismo, deberá remitir a más tardar el día cinco de cada mes o día hábil siguiente, las cifras preliminares a través del mismo aplicativo informático citado en el párrafo que antecede."

Manual de Normas Presupuestarias para el Ejercicio, Control, Seguimiento y Evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco numeral 139 fracción V, que a la letra dice: Las dependencias y órganos solicitarán de manera oficial a la Dirección de Coordinación Hacendaria de la Secretaría, la expedición

del CFDI, especificando nombre del beneficiario, domicilio fiscal, Registro Federal de Contribuyentes, concepto, monto de la ministración y fecha de ingreso de los mismos.

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección General de Coordinación Hacendaria-Departamento de Convenios Federales-Departamento de Aportaciones Federales-Departamento de Participaciones Federales-Departamento de Participaciones Municipales

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho del Secretario- Dirección General de Coordinación Hacendaria

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2014	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Factura, recursos, federación, municipios.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

En esta serie se integraran los expedientes referentes al procedimiento de recepción de recursos federales al Estado y la trasferencia de recursos federales a los municipios, así como la comprobación de la mencionada gestión de recursos.

10. Tipo documental:

Facturas, oficio, recibos de pago, formato de cálculo, Hojas de Liquidación, Informes, comprobantes bancarios, Cuenta Comprobada, notificaciones, cfdi.

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico, digital y electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí _X_ No __

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No _X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto

obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: *Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74*

Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable:

Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental

Apartado de plazos de guarda y custodia

Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí __X_ No __

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Dirección General de Coordinación Hacendaria revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Karla Teresa Hernández Everardo.-Departamento de Convenios Federales
Luis Miguel Chavez Ramirez.-Departamento de Aportaciones Federales
Departamento de Participaciones Federales
Departamento de Participaciones Municipales

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Carlos Antonio Mejía Gómez.- Dirección General de Coordinación Hacendaria

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Luis Miguel Chávez Ramírez.- Responsable de Archivo de Tramite de la Dirección General de Coordinación Hacendaria

Responsable de la Unidad Administrativa	**Responsable del archivo de Trámite**
Carlos Antonio Mejía Gómez	Luis Miguel Chávez Ramírez

Responsable del expediente

Karla Teresa Hernández Everardo

Jacquelin León Baeza

Maricela Juárez Torres

Luis Miguel Chávez Ramírez

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Tecnologías y Servicios de la Información.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección General de Coordinación Hacendaria

Nombre del área: Dirección General de Coordinación Hacendaria

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 8C.17 **Nombre de la serie**: Administración y servicios de correspondencia.

2. **Clave de la subserie**: N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. Función por la cual se genera la serie:
Ley de archivos para el estado de Tabasco Art. 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. (...)

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Dirección General de Coordinación Hacendaria, Enlace de correspondencia de la Dirección General de Coordinación Hacendaria

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Todas las unidades y áreas administrativas de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie: N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Control de correspondencia.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se encuentra el expediente único electrónico de bitácora de correspondencia de entrada y salida homologado, de la Dirección General de Coordinación Hacendaria

10. Tipo documental: Bitácora

10.1 Tipo de soporte documental: electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí: ___ **No:** X

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí: ___ **No:** X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Art. 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarias o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o partir del momento en que hubieran cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Legal

N/A

Fiscal o contable

N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No: X

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

Dirección General de Coordinación Hacendaria, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación,

vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

María Teresa Moreno Ruiz.-Enlace de Correspondencia de la Dirección General de Coordinación Hacendaria

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Carlos Antonio Mejía Gómez.- Dirección General de Coordinación Hacendaria

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Luis Miguel Chávez Ramírez.- Responsable de Archivo de Tramite de la Dirección General de Coordinación Hacendaria

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Responsable de la Unidad Administrativa

Carlos Antonio Mejía Gómez

Responsable del Archivo de Trámite

Luis Miguel Chávez Ramírez

Responsable del expediente

María Teresa Moreno Ruiz

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
08 MAYO 2025
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

12:23

Villahermosa, Tabasco a 02 de mayo de 2025
Memorándum Núm: SAF/OM/CGRH/1594/2025
Asunto: Fichas técnicas de valoración documental

Luis Alberto Martínez Ortega
Director General de Administración y Finanzas
Secretaría de Administración y Finanzas
P r e s e n t e.

Por este medio y para dar cumplimiento, a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, de la Secretaría de Administración y Finanzas, le remito las fichas técnicas de valoración documental debidamente requisitadas y firmadas, pertenecientes a esta Coordinación General a mi cargo, para los trámites subsecuentes, tal como se detalla a continuación:

Nombre de la Sección Documental: Administración y Finanzas del Estado			
Serie Documental	**Subserie**	**Nombre**	**Total**
2S.1 Administración de Recursos Humanos	**2S.1.1**	Programas y Proyectos	02 Originales
	2S.1.2	Expediente de Personal	02 Originales
	2S.1.3	Plantilla de Personal	02 Originales
	2S.1.4	Cálculo de Nómina	02 Originales
	2S.1.5	Gestión y Validación Presupuestal en Materia de Recursos Humanos	02 Originales
Nombre de la Sección Documental: Tecnologías y Servicios de la Información			
8C.17 Administración y Servicios de Correspondencia	No aplica	No Aplica	01 Original

Atentamente

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERA
RECURSOS HUMANOS

Irma María Ortega García
Coordinadora General de Recursos Humanos
de Oficialía Mayor de la Secretaría de Administración y Finanzas

Anexos: 11 juegos en total de las fichas originales de valoración documental Administración de Recursos Humanos y Administración y Servicios de Correspondencia.
C.c.p. Vania Elizabeth De Alba González. Oficial Mayor de la Secretaría de Administración y Finanzas. Para su conocimiento.
C.c.p. Raúl Romero Rojas. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la SAF. Para su conocimiento.
C.c.p. Archivo

Elaboró:
María Guadalupe Alegría Álvarez
Responsable del Archivo de
Trámite de la CGRH de
Oficialía Mayor de la SAF.

Raúl

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Administración y Finanzas del Estado.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Coordinación General de Recursos Humanos.

Nombre del área: Dirección de Desarrollo Personal y Capacitación.

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 2S.1 **Nombre de la serie:** Administración de Recursos Humanos.

2. **Clave de la subserie**: 2S.1.1 **Nombre de la subserie:** Programas y Proyectos.

3. Función por la cual se genera la serie:

Normas para la Administración de los Recursos Humanos del Poder Ejecutivo del Estado Artículo 7. Los Entes Públicos para la administración de personal deberán, conforme a sus particularidades, condiciones y características, así como a su disponibilidad presupuestaria, desarrollar el proceso de planeación de los recursos humanos, en términos de lo previsto en las presentes Normas y demás disposiciones aplicables.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco Artículo 24, fracciones XL y XLI.- Emitir y supervisar normas y lineamientos que en las relaciones de trabajo deban aplicar en la Administración Pública; dirigir y conducir las relaciones laborales del personal al servicio de la Administración Pública.

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

Lineamientos del Programa de Recategorización artículo 1.-Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular y establecer las bases, requisitos y procedimientos para la implementación y desarrollo del Programa de Recategorización para trabajadores de Base del Poder Ejecutivo de Tabasco.

Condiciones Generales de Trabajo art. 65 y 66.- En el concurso escalafonario al que se convocará a los trabajadores, cuando exista alguna vacante en los términos del reglamento respectivo, se calificarán los factores promocionales y se verificarán los requisitos, pruebas, documentos, constancias o hechos a que se sometan los concursantes, a fin de determinar el movimiento promocional a favor de aquel trabajador que haya obtenido la calificación más alta, conforme a las normas establecidas al respecto en el Reglamento de Escalafón. Si un trabajador del área administrativa no alcanza el nivel académico para acceder a una categoría, donde su retribución económica sea mayor a la que tiene, pero cuenta con la experiencia suficiente, se le aplicará un examen de conocimiento, el cual estará a cargo de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaria de Administración y preferentemente será elaborado por una institución educativa debidamente acreditada que pertenezca al nivel académico correspondiente; valorando las opiniones de la Entidad Pública correspondiente y el Sindicato, las que serán tramitadas a través de la Comisión Central Mixta de Escalafón.

Conforme al Reglamento de Escalafón, tienen derecho a participar en movimientos promocionales, los trabajadores que hayan cumplido con los requisitos y períodos de experiencia en un nivel inmediato inferior a la vacante y que así mismo acrediten cumplir con los requisitos que al respecto establece el catálogo de puestos, de acuerdo con las opciones e indicaciones señaladas para cada caso en el reglamento mencionado. La capacitación deberá impartirse durante las horas hábiles, dentro de la jornada laboral. En los casos en que el trabajador solicite capacitarse en una actividad diferente a la de su función, tendrá el mismo derecho, previa autorización de su superior, el cual dará facilidad en el horario a los servidores públicos que pretendan asistir a la capacitación.

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Coordinación General de Recursos Humanos- Dirección de Desarrollo Personal y Capacitación- Dirección de Administración de Recursos Humanos- Dirección de Políticas Salariales y Nómina.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Oficialía Mayor de la Secretaría de Administración y Finanzas- Coordinación General de Recursos Humanos- Dirección General de Administración y Finanzas.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
1945	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
2013	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.
No aplica.

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Estímulo económico, Becas, Seguridad, Higiene, Escalafón, Recategorización, Capacitación.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

En esta subserie se integran los expedientes de programas y proyectos de estímulos, capacitaciones, becas, seguridad e higiene, escalafón y otros relacionados con el talento humano al servicio de la Administración Pública.

10. Tipo documental:
Circular, Oficio, Cédula, Programa, Evidencia Fotográfica, Bitácora, Correo electrónico institucional.

10.1 Tipo de soporte documental:
Físico-Digital-Electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales? Sí _X__ No ___

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles? Sí _X__ No __

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal
No aplica.

Fiscal o contable
No aplica.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí _X__ No ___

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Dirección de Desarrollo Personal y Capacitación: revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

Área de responsabilidad de la serie y, en su caso subserie propuesta

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
Dirección de Desarrollo Personal y Capacitación.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Irma María Ortega García.- Coordinadora General de Recursos Humanos.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa:
María Guadalupe Alegría Álvarez.- Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación General de Recursos Humanos.

Irma María Ortega García	**Hilario Junior Olán Pozo**	**María Guadalupe Alegría Álvarez**
Coordinadora General de Recursos Humanos de Oficialía Mayor	Director de Desarrollo Personal y Capacitación	Responsable de Archivo de Trámite

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Administración y Finanzas del Estado.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Coordinación General de Recursos Humanos.

Nombre del área: Dirección de Administración de Recursos Humanos.

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 2S.1 **Nombre de la serie:** Administración de Recursos Humanos.

2. **Clave de la subserie**: 2S.1.2 **Nombre de la subserie:** Expediente de Personal.

3. Función por la cual se genera la serie:

Normas para la Administración de los Recursos Humanos del Poder Ejecutivo del Estado Artículo 7. Los Entes Públicos para la administración de personal deberán, conforme a sus particularidades, condiciones y características, así como a su disponibilidad presupuestaria, desarrollar el proceso de planeación de los recursos humanos, en términos de lo previsto en las presentes Normas y demás disposiciones aplicables.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco Artículo 24, fracciones XL y XLI.- Emitir y supervisar normas y lineamientos que en las relaciones de trabajo deban aplicar en la Administración Pública; dirigir y conducir las relaciones laborales del personal al servicio de la Administración Pública.

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

Normas para la Administración de los Recursos Humanos del Poder Ejecutivo del Estado Artículo 65.- Los Entes Públicos integrarán a los expedientes de personal, además de lo mencionado en el Título Tercero, Capítulo VI de las presentes Normas, en lo que resulte aplicable lo siguiente:
I. Originales de los siguientes documentos:
a) Formato Único Post Mortem; y
b) Credencial de empleo que deberá contener la leyenda de cancelado al momento de la baja del trabajador o el escrito de extravío que para tal efecto haya elaborado.
II. Copia de los siguientes documentos:
a) Acuse individual de recibo de oficios de aceptación de período vacacional;
b) Acuse individual de recibo de constancias de participación en cursos de capacitación del Poder Ejecutivo;
c) Licencias médicas;
d) Cartas de autorización de préstamos a terceros;
e) Permisos (exclusivo para personal de Base); y
f) Oficio de mandatos de pensión alimenticia: Provisional, definitivo, cancelación, reducción o incremento.

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Coordinación General de Recursos Humanos-La Dirección de Desarrollo Personal y Capacitación-Dirección de Administración de Recursos Humanos- Dirección de Políticas Salariales y Nómina.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Oficialía Mayor de la Secretaría de Administración y Finanzas- Coordinación General de Recursos Humanos- Dirección General de Administración y Finanzas-Unidad de Apoyo Jurídico.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
1945	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
1945	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

No aplica

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Expediente, trabajador, servidor público.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

En esta subserie se integran los expedientes del personal del poder ejecutivo del estado de Tabasco.

10. Tipo documental:
Formato Único Post Mortem; y Credencial de empleo que deberá contener la leyenda de cancelado al momento de la baja del trabajador o el escrito de extravío que para tal efecto haya elaborado. Acuse individual de recibo de oficios de aceptación de período vacacional, Acuse individual de recibo de constancias de participación en cursos de capacitación del Poder Ejecutivo; Licencias médicas; Cartas de autorización de préstamos a terceros; Permisos (exclusivo para personal de Base); y Oficio de mandatos de pensión alimenticia.

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí _X__ No ___

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles? Sí _X__ No __

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie:

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: *Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74*
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable:
Norma de archivo contable gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables al Archivo contable gubernamental
Apartado de plazos de guarda y custodia
Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí _X__ No ___

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Dirección de Administración de Recursos Humanos: revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

Área de responsabilidad de la serie y, en su caso subserie propuesta

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
Dirección de Administración de Recursos Humanos.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Irma María Ortega García.- Coordinadora General de Recursos Humanos.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa:
María Guadalupe Alegría Álvarez.- Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación General de Recursos Humanos.

Irma María Ortega García Coordinadora General de Recursos Humanos de Oficialía Mayor	**María Guadalupe Alegría Álvarez** Responsable de Archivo de Trámite

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Administración y Finanzas del Estado.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Coordinación General de Recursos Humanos.

Nombre del área: Dirección de Administración de Recursos Humanos.

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 2S.1 **Nombre de la serie:** Administración de Recursos Humanos.

2. **Clave de la subserie**: 2S.1.3 **Nombre de la subserie:** Plantilla de Personal.

3. Función por la cual se genera la serie:

Normas para la Administración de los Recursos Humanos del Poder Ejecutivo del Estado Artículo: *7.* Los Entes Públicos para la administración de personal deberán, conforme a sus particularidades, condiciones y características, así como a su disponibilidad presupuestaria, desarrollar el proceso de planeación de los recursos humanos, en términos de lo previsto en las presentes Normas y demás disposiciones aplicables.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco Artículo 24, fracciones XL y XLI.- Emitir y supervisar normas y lineamientos que en las relaciones de trabajo deban aplicar en la Administración Pública; Dirigir y conducir las relaciones laborales del personal al servicio de la Administración Pública;

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

Normas para la Administración de los Recursos Humanos del Poder Ejecutivo del Estado Artículo 34. La Subsecretaría convocará mediante circular a reuniones de trabajo para efectuar la conciliación de plazas, con el fin de generar y validar el Analítico de Plazas que servirá de base para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000.- Servicios Personales, en términos del artículo 29 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios. A dichas reuniones deberán acudir por parte del Ente Público, el Director Administrativo o su equivalente y el Titular del área de recursos humanos y por parte de la Secretaría, el Titular de la Subdirección de Registro y Control de la Dirección de Recursos Humanos y el Jefe de Departamento de Registro y Control de Plantilla.

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Coordinación General de Recursos Humanos-La Dirección de Desarrollo Personal y Capacitación-Dirección de Administración de Recursos Humanos- Dirección de Políticas Salariales y Nómina.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Oficialía Mayor de la Secretaría de Administración y Finanzas- Coordinación General de Recursos Humanos- Dirección General de Administración y Finanzas.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
1945	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
2015	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

No aplica

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Plazas, vacante, minuta.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

En esta subserie se integran los expedientes de minutas conciliadas de las plazas del Poder Ejecutivo.

10. Tipo documental:

Minuta, oficio, circular.

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico y digital

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales? Sí __X_ No ___

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles? Sí ___ No _X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie:

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: *Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74.* Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable:
Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
Apartado de plazos de guarda y custodia.
Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí _X__ No ___

16. Selección documental:

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos: revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

Área de responsabilidad de la serie y, en su caso subserie propuesta

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
Dirección de Administración de Recursos Humanos.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Irma María Ortega García.- Coordinadora General de Recursos Humanos.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa:
María Guadalupe Alegría Álvarez.- Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación General de Recursos Humanos.

Irma María Ortega García	**María Guadalupe Alegría Álvarez**
Coordinadora General de Recursos Humanos de Oficialía Mayor	Responsable de Archivo de Trámite

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Administración y Finanzas del Estado.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Coordinación General de Recursos Humanos.

Nombre del área: Dirección de Políticas Salariales y Nómina.

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 2S.1 **Nombre de la serie:** Administración de Recursos Humanos.

2. **Clave de la subserie**: 2S.1.4 **Nombre de la subserie:** Cálculo de nómina.

3. Función por la cual se genera la serie:

Normas para la Administración de los Recursos Humanos del Poder Ejecutivo del Estado Artículo 7. Los Entes Públicos para la administración de personal deberán, conforme a sus particularidades, condiciones y características, así como a su disponibilidad presupuestaria, desarrollar el proceso de planeación de los recursos humanos, en términos de lo previsto en las presentes Normas y demás disposiciones aplicables.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco Artículo 24, fracciones XL y XLI.- Emitir y supervisar normas y lineamientos que en las relaciones de trabajo deban aplicar en la Administración Pública; Dirigir y conducir las relaciones laborales del personal al servicio de la Administración Pública.

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

Normas para la Administración de los Recursos Humanos del Poder Ejecutivo del Estado, artículo 99. Las nóminas elaboradas y validadas por la Secretaría se clasifican en Nóminas Ejecutivas Ordinarias: son los documentos analíticos de carácter contable que contienen las remuneraciones ordinarias y las deducciones en efectivo de los trabajadores de Base, Confianza, por Obra Determinada y Tiempo Determinado, personal Corporativo, del Sector Salud y del Sector Educativo.

Artículo 101. Cuando por necesidades del servicio los Entes Públicos con RFC GET710101FW1 generen nóminas distintas a las señaladas en el artículo 99 de las presentes Normas, el procesamiento de las mismas en cuanto a su elaboración y cálculo del ISR será responsabilidad exclusiva del Ente Público, debiendo informar a la Secretaría dentro de los cinco días hábiles siguientes a su pago para que ésta realice el recálculo y timbrado. Asimismo, el Ente Público deberá observar lo que dispongan las presentes Normas en cuanto a la administración, manejo y control de los recursos humanos.

Artículo 102. Cuando por necesidades del servicio los Entes Públicos con RFC propio generen nóminas distintas a las señaladas en el artículo 99 de las presentes Normas, el procesamiento de las

mismas en cuanto elaboración, cálculo del ISR, timbrado y validación será responsabilidad exclusiva del Ente Público, debiendo informar a la Secretaría dentro de los cinco días hábiles siguientes a su pago para que ésta realice el recálculo. Asimismo, el Ente Público deberá observar lo que dispongan las presentes Normas en cuanto a la administración, manejo y control de los recursos humanos.

Artículo 103. Una vez elaboradas las nóminas, la Subsecretaría las entregará al personal de los Entes Públicos que hayan sido previamente autorizados, a efectos de que los Directores Administrativos o sus equivalentes realicen la revisión y validación correspondiente.

Artículo 104. Las nóminas deberán ser firmadas para su autorización por el Titular del Ente Público, o por el personal en quien delegue esta facultad, en cuyo caso deberá presentar oportunamente oficio fundamentado en las disposiciones legales que lo faculten, señalando alcances, período de vigencia y reconocimiento de firma, así como anexar copia de identificación oficial, lo cual no exime al titular de la responsabilidad del ejercicio del gasto. Así mismo, deberá firmar el Director Administrativo o su equivalente del Ente Público bajo la modalidad de quien solicita y revisa.

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Coordinación General de Recursos Humanos-La Dirección de Desarrollo Personal y Capacitación-Dirección de Administración de Recursos Humanos- Dirección de Políticas Salariales y Nómina-Dirección de Presupuesto de Nómina.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Oficialía Mayor de la Secretaría de Administración y Finanzas- Coordinación General de Recursos Humanos- Dirección General de Administración y Finanzas.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
1945	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
2005	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

No aplica

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Nomina, Impuesto, cálculo.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

En esta subserie se integran documentos para el cálculo y la emisión de nómina del Poder Ejecutivo.

10. Tipo documental:

Circular, Oficio, formato electrónico.

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico-Digital-Electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales? Sí _X__ No ___

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles? Sí _X__ No __

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: *Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74*
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable:
Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental
Apartado de plazos de guarda y custodia
Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí _X__ No ___

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Dirección de Políticas Salariales y Nómina revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

Área de responsabilidad de la serie y, en su caso subserie propuesta

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
Dirección de Políticas Salariales y Nómina.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Irma María Ortega García.- Coordinadora General de Recursos Humanos.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa:
María Guadalupe Alegría Álvarez.- Responsable de Archivo de Tramite de la Coordinación General de Recursos Humanos.

Irma María Ortega García	**Brenda Mariana Chablé Hernández**	**María Guadalupe Alegría Álvarez**
Coordinadora General de Recursos Humanos	Directora de Políticas Salariales y Nómina	Responsable de Archivo de Trámite

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Administración y Finanzas del Estado.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Coordinación General de Recursos Humanos.

Nombre del área: Dirección de Presupuesto de Nómina.

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 2S.1 **Nombre de la serie:** Administración de Recursos Humanos.

2. **Clave de la subserie**: 2S.1.5 **Nombre de la subserie:** Gestión y Validación Presupuestaria en Materia de Recursos Humanos.

3. Función por la cual se genera la serie:

Normas para la Administración de los Recursos Humanos del Poder Ejecutivo del Estado Artículo 7. Los Entes Públicos para la administración de personal deberán, conforme a sus particularidades, condiciones y características, así como a su disponibilidad presupuestaria, desarrollar el proceso de planeación de los recursos humanos, en términos de lo previsto en las presentes Normas y demás disposiciones aplicables.
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco Artículo 24, fracciones XL y XLI.- Emitir y supervisar normas y lineamientos que en las relaciones de trabajo deban aplicar en la Administración Pública; dirigir y conducir las relaciones laborales del personal al servicio de la Administración Pública.

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Artículo 8. Toda propuesta de aumento o creación de gasto del Presupuesto de Egresos, deberá acompañarse con la correspondiente fuente de ingresos distinta al Financiamiento, o compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto.
Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios Artículo 15 y 53. A toda propuesta de aumento o creación de gasto del Presupuesto de Egresos, deberá agregarse la correspondiente iniciativa de ingreso o compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto. Los ejecutores de gasto deberán sujetarse a los montos autorizados en el Presupuesto de Egresos, salvo que se realicen adecuaciones presupuestarias en los términos que señala este Capítulo y los artículos 16, 17, 17-A y 18 de esta Ley.

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

-Coordinación General de Recursos Humanos -Dirección de Políticas Salariales y Nómina -Dirección de Presupuesto de Nómina -Dirección de Administración de Recursos Humanos.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Oficialía Mayor de la Secretaría de Administración y Finanzas- Coordinación General de Recursos Humanos- Dirección General de Administración y Finanzas- Unidad de Apoyo Jurídico- Subsecretaría de Egresos.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
1945	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
2007	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

No aplica

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Presupuesto, adecuación, validación, laudo, costeos, informe, anteproyecto y extemporáneo.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

En esta subserie se integran los expedientes relacionados con la validación del ejercicio presupuestal, de Anteproyectos, Pagos extemporáneos, laudos, cuantificación de Liquidaciones y Finiquitos, adecuaciones presupuestales de dependencias y organismos, costeos de plazas e informe autoridad competente.

10. Tipo documental:

Oficio, circulares, validaciones, cuantificaciones y costeos.

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico-Digital-Electrónico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales? Sí _X__ No ___

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles? Sí _X__ No __

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie:

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: *Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74*
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable:
Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental, Apartado de plazos de guarda y custodia, Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ____ No _X_

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Dirección de Presupuesto de nómina revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

Área de responsabilidad de la serie y, en su caso subserie propuesta

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
Dirección de Presupuesto de Nómina.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Irma María Ortega García.- Coordinadora General de Recursos Humanos.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
María Guadalupe Alegría Álvarez.- Responsable de Archivo de Tramite de la Coordinación General de Recursos Humanos.

Irma María Ortega García	**José Broca de Dios**	**María Guadalupe Alegría Álvarez**
Coordinadora General de Recursos Humanos de Oficialía Mayor	Director de Presupuesto de Nómina	Responsable de Archivo de Trámite

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Tecnologías y Servicios de la Información.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Coordinación General de Recursos Humanos.

Nombre del área: Enlace de correspondencia de la Coordinación General de Recursos Humanos.

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 8C.17 **Nombre de la serie**: Administración y servicios de correspondencia.

2. **Clave de la subserie:** N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. Función por la cual se genera la serie:
Ley de archivos para el Estado de Tabasco Art. 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A.

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Coordinación General de Recursos Humanos, Enlace de correspondencia de la Coordinación General de Recursos Humanos.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Todas las unidades y áreas administrativas de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie: N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental:
Control de correspondencia.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se encuentra el expediente único electrónico de bitácora de correspondencia de entrada y salida homologado, de la Coordinación General de Recursos Humanos.

10. Tipo documental: Bitácora.

10.1 Tipo de soporte documental: Electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí: ___ No: X_

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles? Sí: ___ No: _X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie:

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:
Administrativo
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Art. 74. Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos Internos de Control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o partir del momento en que hubieran cesado.
Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Legal
N/A

Fiscal o contable
N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No: _X_

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental:
La Coordinación General de Recursos Humanos revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

Área de responsabilidad de la serie y, en su caso subserie propuesta

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
Enlace de correspondencia de la Coordinación General de Recursos Humanos.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Irma María Ortega García.- Coordinadora General de Recursos Humanos.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa:
María Guadalupe Alegría Álvarez.- Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación General de Recursos Humanos.

Irma María Ortega García Coordinadora General de Recursos Humanos de Oficialía Mayor	**María Guadalupe Alegría Álvarez** Responsable de Archivo de Trámite

Villahermosa, Tabasco, a 12 de mayo de 2025.
Número de memorándum: SF/CEAT/033/2025.
Asunto: Fichas Técnicas.

Lic. Raúl Romero Rojas
Responsable del Área Coordinadora de Archivos
P r e s e n t e.

En cumplimiento y seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), me permito remitirle las Fichas Técnicas correspondientes a esta Unidad, sin omitir que la información fue enviada en formato electrónico a la siguiente dirección: **concentracion.uaf@tabasco.gob.mx**

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
01:16 pm
12 MAY 2025
RECIBIDO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Atentamente

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
VILLAHERMOSA, TABASCO
COORDINACIÓN DE ENLACE Y APOYO TÉCNICO

C.c.p. Archivo

Elaboró
Geyser David Alayon Morales
Jefe del Depto. de Apoyo Operativo

Revisó
Piotr Aleksander Dobrusin Ziemba
Titular de la Unidad de Apoyo Técnico

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Planeación, Información, Evaluación y Políticas.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Coordinación de Enlace y Apoyo Técnico

Nombre del área: Unidad de Apoyo Técnico

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 11C.9
   Nombre de la serie: Sistemas de información y estadística de la dependencia

2. **Clave de la subserie:** N/A
   Nombre de la subserie: N/A

3. **Función por la cual se genera la serie:**

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios artículo 43: La Secretaría deberá realizar una evaluación de los Entes Públicos que tengan contratados Financiamientos y Obligaciones inscritos en el Registro Público Único, cuya fuente o garantía de pago sea de Ingresos de libre disposición, de acuerdo a su nivel de endeudamiento. Para aquellos casos en los que las Entidades Federativas o Municipios realicen la afectación de sus participaciones federales en garantía o como Fuente de pago a través de un fideicomiso público sin estructura que funja como acreditado en el Financiamiento u Obligación correspondiente, se consolidarán estos con los Financiamientos y Obligaciones de la Entidad Federativa o Municipio y serán computables para efectos del Sistema de Alertas.

Ley del Sistema Nacional de Información y Estadística y Geográfica artículo 45: Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas. La participación y colaboración de los habitantes de la República en el levantamiento de los censos, será obligatoria y gratuita en los términos señalados en el artículo 5o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los propietarios, poseedores o usufructuarios de predios ubicados en el territorio nacional, prestarán apoyo en los trabajos de campo que realicen las autoridades para captar Información.

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Unidad de Apoyo Técnico

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Diversas unidades administrativas de la Secretaría intervienen en la realización.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2019	VIGENTE

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Estadísticas, funciones, INEGI, SCHP.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

En esta serie se encuentra integrada la documentación e información de datos estadísticos solicitados por el INEGI, así como información financiera solicitada por la SHCP.

10. Tipo documental: Oficio, correo electrónico, archivos electrónicos

10.1 Tipo de soporte documental: Físico y electrónico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí ___ No __X_

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No __X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie:

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Art. 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarias o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o partir del momento en que hubieran cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Legal: N/A

Fiscal o contable: N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No __X__

16. Selección documental:

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Coordinación de Enlace y Apoyo Técnico, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Unidad de Apoyo Técnico

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Pedro Trinidad Romero Cano.- Coordinador de Enlace y Apoyo Técnico

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Mary Viviana Gerónimo Magaña.- Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Enlace y Apoyo Técnico

Elaboró

Mary Viviana Gerónimo Magaña

Autorizó

Pedro Trinidad Romero Cano

Visto Bueno/ Responsable de Información

Piotr Aleksander Dobrusin Ziemba

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Programación, Información, Evaluación y Políticas.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa:
Coordinación de Enlace y Apoyo Técnico

Nombre del área:
Unidad de Apoyo Técnico

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 11C.18
   Nombre de la serie: Informe de Gobierno

2. **Clave de la subserie**: N/A
   Nombre de la subserie: N/A

3. Función por la cual se genera la serie:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco - Articulo 71. Las personas dedicadas al servicio público observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, quienes ejerzan el servicio público observarán las directrices establecidas por la ley, en el marco de los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Unidad de Apoyo Técnico

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Diversas unidades administrativas de la Secretaría intervienen en la realización.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2019	VIGENTE

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Informe anual, Rendición de cuentas, informe de actividades.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

Solicitud del narrativo correspondiente a la Secretaria para la integración del Informe de Gobierno.

10. Tipo documental:

Oficio, correo electrónico, archivos electrónicos

10.1 Tipo de soporte documental: Físico y electrónico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí ___ No __X_

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No __X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo

Ley General de Responsabilidades Administrativas
Art. 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarias o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o partir del momento en que hubieran cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Legal

Fiscal o contable

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No __X__
(Anotar una X en el caso que corresponda).

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X	X	N/A

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Coordinación de Enlace y Apoyo Técnico, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Unidad de Apoyo Técnico

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Pedro Trinidad Romero Cano.- Coordinador de Enlace y Apoyo Técnico

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Mary Viviana Gerónimo Magaña.- Responsable de Archivo de trámite de la Coordinación de Enlace y Apoyo Técnico

Elaboró

Mary Viviana Gerónimo Magaña

Autorizó

Pedro Trinidad Romero Cano

Visto Bueno/ Responsable de Información

Piotr Aleksander Dobrusin Ziemba

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Tecnologías y Servicios de la Información.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa:
Coordinación de Enlace y Apoyo Técnico

Nombre del área: Enlace de correspondencia de Coordinación de Enlace y Apoyo Técnico

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 8C.17
   Nombre de la serie: Administración y servicios de correspondencia.

2. **Clave de la subserie**: N/A
   Nombre de la subserie: N/A

3. Función por la cual se genera la serie:
Ley de archivos para el estado de Tabasco Art. 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. (...)

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Coordinación de Enlace y Apoyo Técnico Enlace de correspondencia de la Coordinación de Enlace y Apoyo Técnico

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Todas las unidades y áreas administrativas de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie: N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Control de correspondencia.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

En esta serie se encuentra el expediente único electrónico de bitácora de correspondencia de entrada y salida homologada, de la Coordinación de Enlace y Apoyo Técnico

10. Tipo documental: Bitácora

10.1 Tipo de soporte documental: Electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí: ___ **No:** X

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí: ___ **No:** X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie:

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo

Ley General de Responsabilidades Administrativas
Art. 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarias o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o partir del momento en que hubieran cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Legal: N/A

Fiscal o contable: N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ **No:** X

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Coordinación de enlace y apoyo técnico, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Enlace de correspondencia de Coordinación de Enlace y Apoyo Técnico

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Pedro Trinidad Romero Cano.- Coordinador de Enlace y Apoyo Técnico

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Mary Viviana Gerónimo Magaña.- Responsable de Archivo de trámite de la Coordinación de Enlace y Apoyo Técnico

Elaboró

Mary Viviana Gerónimo Magaña

Autorizó

Pedro Trinidad Romero Cano

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Recaudación del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección de Auditoría Fiscal

Nombre del área: Departamento de Impuestos Estatales

Área de contexto

1. **Código de la serie: 3S.3 Nombre de la serie:** Recaudación por obligaciones Estatales

2. **Clave de la subserie: N/A Nombre de la subserie:** N/A

3. **Función por la cual se genera la serie:**

Código Fiscal del Estado de Tabasco, articulo 25.- Las personas jurídicas colectivas, así como las personas físicas que deban presentar declaraciones periódicas del impuesto sobre nóminas, impuesto sobre honorarios por actividades profesionales y ejercicios lucrativos, no gravados por la Ley de Impuesto al Valor Agregado e impuesto sobre la prestación de servicio de hospedaje o que estén obligados a expedir comprobantes fiscales digitales de conformidad con la legislación federal respectiva, por las actividades que realicen, deberán solicitar su inscripción y presentar los avisos, en su caso, en el Registro Estatal de Contribuyentes de la Secretaría de Administración y Finanzas, y proporcionar la información relacionada con su identidad, domicilio, actividad y en general sobre su situación fiscal, en los formatos autorizados que para tal efecto apruebe la Secretaría.

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección de Auditoría Fiscal, Departamento de Supervisión y Revisión de Procedimientos Legales, Departamento de Selección y Programación.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Despacho del Secretario- Subsecretaria de Ingresos-Procuraduría Fiscal- Dirección de Ejecución Fiscal- Dirección de Recaudación

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2011	**N/A**

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Impuestos estatales, vigilancia, cumplimiento, nómina, honorarios

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

En esta serie se encuentran los expedientes que integran los procesos de auditoría fiscal y su seguimiento de ejecución para acreditar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de impuestos estatales.

10. Tipo documental:

Orden, Solicitud de información y documentación, Citatorios, Acta, Soporte documental, Oficios, resolución, papel de trabajo, cedula de solventación y observación.

10.1 Tipo de soporte documental:
Físico y electrónico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?

Sí _X_ No ___

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?

Sí _X_ No ___

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo:
Ley Archivo del Estado de Tabasco, artículo 36.- El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal:
Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 74.- Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos

internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable:

Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01.- Plazos de guardia y custodia, numeral 14, Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí _X__ No ____

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Dirección de Auditoria Fiscal, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie, puede tener valores documentales secundarios, dependiendo de la muestra del expediente.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Departamento de Impuestos Estatales

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Mtro. En Aud. Oscar Alberto Azcona Priego, Director de Auditoría Fiscal

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

L.A. César Alberto Gutiérrez Hernández, Responsable de Archivo de Trámite

Elaboró

L.A. César Alberto Gutiérrez Hernández
Responsable de Archivo de Trámite

Autorizó

M. en Aud. Oscar Alberto Azcona Priego
Director de auditoría Fiscal

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Recaudación del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección de Auditoría Fiscal

Nombre del área: Departamentos de Visita domiciliaria y Departamentos de Revisión de Gabinete.

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 3S.2 **Nombre de la serie**: Recaudación por obligaciones federales

2. **Clave de la subserie:** N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. **Función por la cual se genera la serie:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 16 y 31 fracciones IV.-Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento. Son obligaciones de los mexicanos: fracción IV. Contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como de los Estados, de la Ciudad de México y del Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección de Auditoría Fiscal-Departamento de Supervisión y Revisión de Procedimientos Legales-Departamento de Selección y Programación.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho del Secretario- Subsecretaria de Ingresos-Procuraduría Fiscal-Dirección de Ejecución Fiscal

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2004	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.)

N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Impuestos, ingresos, vigilancia, cumplimiento, federales

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

En esta serie se encuentran los expedientes que integran los procesos de auditoría fiscal y su seguimiento de ejecución para acreditar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de impuestos federales.

10. Tipo documental:

Orden, Solicitud de información y documentación, Citatorios, Acta, Soporte documental, Oficios, resolución, papel de trabajo, cedula de solventación y observación.

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico y electrónico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?

Sí _X_ No ___

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles? *(De ser afirmativo, deberá aplicarse el Artículo 36 párrafo segundo de la Ley General de Archivos)*

Sí __X_ No _____

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo:

Ley Archivo del Estado de Tabasco, artículo 36.- El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal:

Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 74.- Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos

internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable:

Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01.- Plazos de guardia y custodia, numeral 14, Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico?

Sí __X_ No ____

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Dirección de Auditoria Fiscal, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie, puede tener valores documentales secundarios, dependiendo de la muestra del expediente.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Departamentos de Visita Domiciliaria I y II y Departamentos de Revisión de Gabinete I y II

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Mtro. en Aud. Oscar Alberto Azcona Priego, Director de Auditoría Fiscal

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

L.A. César Alberto Gutiérrez Hernández, Responsable de Archivo de Trámite

Elaboró

L.A. César Alberto Gutiérrez Hernández
Responsable de Archivo de Trámite

Autorizó

M. en Aud. Oscar Alberto Azcona Priego
Director de auditoría Fiscal

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Tecnologías y Servicios de la Información.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección de Recaudación

Nombre del área: Dirección de Auditoria Fiscal

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 8C.17 **Nombre de la serie**: Administración y servicios de correspondencia.

2. **Clave de la subserie**: N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. Función por la cual se genera la serie:
Ley de archivos para el estado de Tabasco Art. 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. (...)

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Dirección de Auditoria Fiscal -Enlace de correspondencia de la Dirección de Auditoria Fiscal

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Todas las unidades y áreas administrativas de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie: N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Control de correspondencia.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se encuentra el expediente único electrónico de bitácora de correspondencia de entrada y salida homologado, de la Dirección de Auditoria Fiscal

10. Tipo documental: Bitácora

10.1 Tipo de soporte documental: electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí: ___ **No:** X

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí: ___ **No:** X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:
Administrativo
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Art. 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarias o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o partir del momento en que hubieran cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Legal
N/A

Fiscal o contable
N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No: X

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
Dirección de Auditoria Fiscal, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció

valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Enlace de correspondencia de la Dirección de Auditoria Fiscal

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Oscar Alberto Azcona Priego.- Director de Auditoria Fiscal

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Cesar Alberto Gutierrez Hernandez.- Responsable de archivo de trámite

Elaboró

L.A. Cesar Alberto Gutierrez Hernandez.
Responsable de archivo de trámite

Autorizo

M. en Aud. Oscar Alberto Azcona Priego.
Director de Auditoria Fiscal

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Control y auditoría de actividades públicas

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección de Auditoría Fiscal

Nombre del área: Departamento de Selección y Programación

Área de contexto

1. **Código de la serie: 10C.7 Nombre de la serie:** Participaciones en Comité

2. **Clave de la subserie: N/A** **Nombre de la subserie:** N/A

3. **Función por la cual se genera la serie:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 16 y 31 fracción IV.-Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento.[...] Son obligaciones de los mexicanos: [...]. Contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como de los Estados, de la Ciudad de México y del Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

Convenio de colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Cláusulas Primera, Segunda y Tercera.- El objeto del presente Convenio es establecer la coordinación y colaboración administrativa para que las funciones de administración de los ingresos federales y el ejercicio de las facultades en materia fiscal que se otorgan mediante este Convenio, se asuman por parte de la entidad y, en su caso [...]. La Secretaría y la entidad convienen coordinarse en: I. Impuesto al valor agregado, en los términos que se establecen en las cláusulas octava,

novena y décima de este Convenio. II. Impuesto sobre la renta, en los términos que se establecen en las cláusulas octava, novena, décima y décima primera de este Convenio. III. Impuesto especial sobre producción y servicios, en los términos que se establecen en las cláusulas octava, novena y décima de este Convenio.

Código Fiscal del Estado de Tabasco, articulo 1, 2, y 8 fracciones III, VIII y XX.- Todas las personas residentes en el Estado de Tabasco, de paso por el territorio o que realicen actos cuyas fuentes o efectos se localicen dentro del mismo, están obligados a contribuir al sostenimiento del gasto público de la manera proporcional y equitativa que determinen las disposiciones de este Código y las demás leyes fiscales. A falta de disposición de reglamentación expresa se aplicarán supletoriamente el Código Fiscal de la Federación o las disposiciones del derecho común estatal, cuando su aplicación no sea contraria a la naturaleza propia del derecho tributario [...].Las contribuciones se clasifican en impuestos y derechos [...]; Son autoridades fiscales del Estado de Tabasco: [...] El Subsecretario de Ingresos; El Director de Auditoría Fiscal; Los Auditores [...]

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección de Auditoría Fiscal- Departamento de Supervisión y Revisión de Procedimientos Legales- Departamento de Selección y Programación- Departamentos de Revisión de Gabinete I y II- Departamentos de Visita Domiciliaria I y II- Departamento de Impuestos Estatales.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Subsecretaria de Ingresos

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2015	**N/A**

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Validada, autorizada, datos, propuesta, presuntiva, impuesto, régimen.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

En esta serie se encuentran los expedientes que incluyen las actas de comité que dan origen a las órdenes de revisión de impuestos Federales y Estatales.

10. Tipo documental:

Acta

10.1 Tipo de soporte documental:
Físico y electrónico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?

Sí _X_ No ___

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?

Sí _X_ No ___

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo:
Ley Archivo del Estado de Tabasco, artículo 36.- El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal:
Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 74.- Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable:
Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01.- Plazos de guardia y custodia, numeral 14, Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí _X__ No ____

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Dirección de Auditoria Fiscal, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie, puede tener valores documentales secundarios, dependiendo de la muestra del expediente.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Departamento de Selección y Programación

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Mtro. En Aud. Oscar Alberto Azcona Priego, Director de Auditoría Fiscal

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

L.A. César Alberto Gutiérrez Hernández, Responsable de Archivo de Trámite

Elaboró

L.A. César Alberto Gutiérrez Hernández
Responsable de Archivo de Trámite

Autorizó

M. en Aud. Oscar Alberto Azcona Priego
Director de auditoría Fiscal

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C. Maritza Balcázar de la Rosa
Directora de Política Presupuestal

Villahermosa, Tabasco, a 07 de mayo de 2025.
Memorándum número: SAF/SE/DPP/0160/05/2025.
Asunto: Ficha técnica.

C. Raúl Romero Rojas
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
Presente

En atención a la Circular número SAF/ACA/002/2025, respecto al calendario de trabajo en materia de archivo y para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025; adjunto envío **Fichas técnicas de valoración documental** ; en 2 juegos originales y firmados correspondiente a la subserie: 2S.5.2 "Cumplimiento normativo en materia presupuestal y contable", mismo que se envía al correo electrónico: concentración.uaf@tabasco.gob.mx.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
09 MAY 2025
10:08
RECIBIDO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

C.c.p. L.C. Adrián Magaña Martínez.- Subsecretario de Egresos.
C.c.p. Archivo

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.
C. Etanislada Sánchez Isidro Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC) de la Dirección de Política Presupuestal	C. Ruth Alejandra López Chablé Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Política Presupuestal	C. Lenin Ruiz Piñera Subdirector de Normas Presupuestales

Av. Paseo de la Sierra #435 Col. Reforma, C.P. 86080 Villahermosa, Tabasco, MX. Tel. (993) 3 10 40 00 Ext. 14248 y 14250 tabasco.gob.mx/finanzas

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Administración y Finanzas del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección de Política Presupuestal

Nombre del área: Subdirección de Seguimiento al Ejercicio del Gasto Público

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 2S.5 **Nombre de la serie**: Presupuesto y Contabilidad Gubernamental

2. **Clave de la subserie:** 2S.5.2 **Nombre de la subserie:** Cumplimiento normativo en materia presupuestal y contable

3. **Función por la cual se genera la serie:**

Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 4, fracción IV.- la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo Del Estado De Tabasco. Artículo 24. Fracción I.- "Participar en el proceso de planeación del desarrollo del Estado; en la elaboración, control, seguimiento y evaluación de los programas, en el ámbito de su competencia, conforme las disposiciones normativas aplicables; así como coordinar la evaluación del desempeño de las políticas públicas y de los programas presupuestarios.

XXIII.- "Dirigir y supervisar el Sistema de Contabilidad Gubernamental en el Estado".

Artículo Transitorio Décimo Segundo. "En tanto se expiden los nuevos ordenamientos que regulen aspectos sustantivos y adjetivos de este mandato, seguirán aplicándose en lo conducente en todo lo que no se opongan a esta Ley, las disposiciones legales, tanto reglamentarias como administrativas que regulaban los actos previstos en la Ley que se abroga."

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

Artículo 61 Fracción II Inciso c) de la Ley General de Contabilidad Gubernamental "La aplicación de los recursos conforme a las clasificaciones administrativas, funcional, programática, económica y, en su caso, geográfica y sus interrelaciones que faciliten el análisis para valorar la eficiencia y eficacia en el uso y destino de los recursos y sus resultados".

Artículo 41 Cuarto Párrafo de la Constitución Política del Estado de Tabasco "Sin perjuicio de los dispuesto en el párrafo primero, el Congreso del estado, por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, realizara evaluaciones que comprenden períodos trimestrales del ejercicio fiscal de que se trate, las cuales tendrán carácter de provisional y podrán iniciarse a partir del mes subsecuente al que procediere la evaluación correspondiente, con apoyo en los informes de autoevaluación que remitan dentro del término de treinta días las entidades ejecutoras del gasto. En el desarrollo de tal actividad, habrán de realizarse la revisión, fiscalización y auditoría del gasto público ejercido a dicha fecha. Cuando así lo requiera, el órgano técnico, podrá auxiliarse para el ejercicio de sus atribuciones, de despachos o profesionistas especializados en las diversas tareas de fiscalización que le competen".

Artículo 51 Fracción VII de la Constitución Política del Estado de Tabasco "Remitir al H. Congreso del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización, dentro del mes siguiente respectivo, los informes que contengan el avance financiero y presupuestal; así como entregar dicho órgano, a más tardar el 30 de abril del ejercicio fiscal siguiente, la cuenta pública, en los términos del artículo 41 de esta Constitución. La cuenta pública deberá contener de manera homogénea, la información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial,

debidamente registrada conforme al sistema de contabilidad gubernamental y las disposiciones que emita el Consejo de Armonización Contable, a fin de garantizar su armonización a nivel nacional.

Artículo 68 Ley General de Contabilidad Gubernamental "La presentación de la información financiera del Gobierno Federal se sujetará a lo dispuesto en esta Ley y las leyes Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México se sujetarán en la presentación de la información financiera, a esta Ley y a las disposiciones jurídicas aplicables. Por lo que se refiere a los recursos federales transferidos a dichos órdenes de gobierno, observarán las disposiciones específicas de las leyes citadas en el párrafo anterior y de la Ley de Coordinación Fiscal, así como las disposiciones del presente Capítulo.
En los programas en que concurran recursos federales, de las entidades federativas y en su caso, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, se harán las anotaciones respectivas identificando el monto correspondiente a cada orden de gobierno".

Artículo 48 *de la* ***Ley de Coordinación Fiscal*** "Los Estados y el Distrito Federal enviarán al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, informes sobre el ejercicio y destino de los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales a que se refiere este Capítulo.
Para los efectos del párrafo anterior, los Estados y el Distrito Federal reportarán tanto la información relativa a la Entidad Federativa, como aquélla de sus respectivos Municipios o Demarcaciones Territoriales para el caso del Distrito Federal, en los Fondos que correspondan, así como los resultados obtenidos; asimismo, remitirán la información consolidada a más tardar a los 20 días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre del ejercicio fiscal.
La Secretaría de Hacienda y Crédito Público incluirá los reportes señalados en el párrafo anterior, por Entidad Federativa, en los informes trimestrales que deben entregarse al Congreso de la Unión en los términos del artículo 107, fracción I, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; asimismo, pondrá dicha información a disposición para consulta en su página electrónica de Internet, la cual deberá actualizar a más tardar en la fecha en que el Ejecutivo Federal entregue los citados informes.

Los Estados, el Distrito Federal, los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal publicarán los informes a que se refiere el párrafo primero de este artículo en los órganos locales oficiales de difusión y los pondrán a disposición del público en general a través de sus respectivas páginas electrónicas de Internet o de otros medios locales de difusión, a más tardar a los 5 días hábiles posteriores a la fecha señalada en el párrafo anterior.

Las entidades federativas enterarán al ente ejecutor local del gasto, el presupuesto que le corresponda en un máximo de cinco días hábiles, una vez recibida la ministración correspondiente de cada uno de los Fondos contemplados en el Capítulo V del presente ordenamiento".

Artículo 49 Fracción V "El ejercicio de los recursos a que se refiere el presente capítulo deberá sujetarse a la evaluación del desempeño en términos del artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Los resultados del ejercicio de dichos recursos deberán ser evaluados, con base en indicadores, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos a los que se encuentran destinados los Fondos de Aportaciones Federales conforme a la presente Ley, incluyendo, en su caso, el resultado cuando concurran recursos de la entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

Para efectos de la evaluación a que se refiere el párrafo anterior, se transferirá hasta el 0.05 por ciento de los recursos de los fondos de aportaciones federales aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, con excepción del componente de servicios personales previsto en el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, al mecanismo que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público".

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Artículo 85 Fracción II "Las entidades federativas enviarán al Ejecutivo Federal, de conformidad con los lineamientos y mediante el sistema de información establecido para tal fin por la Secretaría, informes sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos, respecto de los recursos federales que les sean transferidos. Los informes a los que se refiere esta fracción deberán incluir información sobre la incidencia del ejercicio de los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales a que se refiere el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, de manera diferenciada entre mujeres y hombres.

Para los efectos de esta fracción, las entidades federativas y, por conducto de éstas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, remitirán al Ejecutivo Federal la información consolidada a más tardar a los 20 días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre del ejercicio fiscal.
La Secretaría incluirá los reportes señalados en esta fracción, por entidad federativa, en los informes trimestrales; asimismo, pondrá dicha información a disposición para consulta en su página electrónica de Internet, la cual deberá actualizar a más tardar en la fecha en que el Ejecutivo Federal entregue los citados informes.
Las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, publicarán los informes a que se refiere esta fracción en los órganos locales oficiales de difusión los pondrán a disposición del público en general a través de sus respectivas páginas electrónicas de Internet o de otros medios locales de difusión, a más tardar a los 5 días hábiles posteriores a la fecha señalada en el párrafo anterior".

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección de Política Presupuestal- Subdirección de Seguimiento al ejercicio del Gasto Público.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho del Secretario- Dirección de Política Presupuestal

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
1988	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
2015	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Armonizar, conciliar, presupuesto

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta subserie se integraran los expedientes relacionados con las autoevaluaciones, conciliaciones e informes en materia presupuestal.

10. Tipo documental:

Oficio, informes, cedula de autoevaluación, cedula de conciliación.

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico, digital y electrónico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí __ No _X_

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No _X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: *N/A*

Fiscal o contable:

Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental

Apartado de plazos de guarda y custodia

Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No __X

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La dirección de Política Presupuestal revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Francisco Enrique Aguilar González.- Subdirector de Seguimiento al Ejercicio de Gasto Público.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Maritza Balcázar de la Rosa.- Dirección de Política Presupuestal

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Ruth Alejandra López Chablé.- Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Política Presupuestal

ELABORO:

Ruth Alejandra López Chablé
RAT de la Dirección de Política Presupuestal

AUTORIZO:

Maritza Balcázar de la Rosa
Directora de Política Presupuestal

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN;

Francisco Enrique Aguilar González
Subdirector de Seguimiento al Ejercicio de Gasto Público

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Tecnologías y Servicios de la Información.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección de Política Presupuestal

Nombre del área: Enlace de correspondencia de la Dirección de Política Presupuestal

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 8C.17 **Nombre de la serie**: Administración y servicios de correspondencia.

2. **Clave de la subserie**: N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. Función por la cual se genera la serie:
Ley de archivos para el estado de Tabasco Art. 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. (...)

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Dirección de Política Presupuestal, Enlace de correspondencia de la Dirección de Política Presupuestal

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Todas las unidades y áreas administrativas de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie: N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Control de correspondencia.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se encuentra el expediente único electrónico de bitácora de correspondencia de entrada y salida homologado, de la Dirección de Política Presupuestal

10. Tipo documental: Bitácora

10.1 Tipo de soporte documental: electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí: ___ **No:** X

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí: ___ **No:** X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Art. 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarias o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o partir del momento en que hubieran cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Legal

N/A

Fiscal o contable

N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No: X

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

Dirección de Política Presupuestal, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y

estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Etanislada Sánchez Isidro.- Responsable de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Política Presupuestal

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Maritza Balcázar de la Rosa.- Dirección de Política Presupuestal

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Ruth Alejandra López Chablé.- Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Política Presupuestal

ELABORO:

Ruth Alejandra López Chablé
RAT de la Dirección de Política Presupuestal

AUTORIZO:

Maritza Balcázar de la Rosa
Directora de Política Presupuestal

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN;

Etanislada Sánchez Isidro
RUC de la Dirección de Política Presupuestal
Ejercicio de Gasto Público

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Asuntos Jurídicos

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Unidad de Apoyo Jurídico

Nombre del área: Subdirección de Asuntos Jurídicos

Área de contexto

1. ***Código de la serie: 2C.8 Nombre de la serie***: Juicios contra la dependencia
2. **Clave de la subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A**

3. Función por la cual se genera la serie:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art 16.- "Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento. En los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio en los que se establezca como regla la oralidad, bastará con que quede constancia de ellos en cualquier medio que dé certeza de su contenido y del cumplimiento de lo previsto en este párrafo"

3.1 Función por la cual se genera la subserie:
No aplica

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Unidad de Apoyo Jurídico- Subdirección de Asuntos Juridicos
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho del Secretario, Dirección General de Administración y Finanzas, Unidad de Apoyo Jurídico

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
1998	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

No aplica

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Juicios, Tribunales, derechos.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se encuentran integrados los expedientes seguidos en forma de juicio contra la Secretaria.

10. Tipo documental:

Notificación, Auto, acuerdo, escrito inicial, resoluciones, oficio, memorándum.

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico y digital

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí X___ No ___

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No _X__

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

(Anotar la vigencia documental de la Serie o, en su caso Subserie)

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: *Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74*
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable: N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No ___X_

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Unidad de Apoyo jurídico, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Moisés Hernández Romero.- Subdirector de Asuntos Jurídicos

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Renato Arias Arias.- Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

María del Carmen Silva Aurelio.- Responsable de Archivo de trámite de la Unidad de Apoyo Jurídico

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: 2C Asuntos Jurídicos

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa:
Unidad de Apoyo Jurídico

Nombre del área:
Subdirección de Asuntos Jurídicos/Departamento de Seguimiento, Control y Evaluación.

Área de contexto

1. ***Código de la serie:*** 2C.5 ***Nombre de la serie***: Actuaciones y Representaciones en Materia Legal

2. **Clave de la subserie**: **Nombre de la subserie:**

No aplica

3. Función por la cual se genera la serie:
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco Art. 12 fr XIII. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia, que sean interpuestos, en los términos de la legislación y normatividad aplicables; así como coadyuvar, por medio de los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico, con la autoridad competente para el desahogo de los juicios y recursos relacionados con sus atribuciones y en su caso, proceder al cumplimiento de las resoluciones correspondientes; fr XX.- "Ostentar la Representación Legal de la Dependencia a su cargo, la cual podrá ser delegada mediante oficio o poder notarial, en la persona servidora pública profesional del derecho a que forme parte la Unidad de Apoyo Jurídico, adscrita a su Dependencia, conforme a los criterios que establezca la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco".

3.1 Función por la cual se genera la subserie:
No aplica.

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Unida de Apoyo Jurídico - Subdirección de Asuntos Jurídicos

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2014	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.
No aplica

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Dependencia o Ente solicitante, Fiscalía, Denuncia, Querella, Robo, Daños,

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
Solicitudes de Apoderado Legal para acreditamiento de propiedad de bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, liberación de vehículos, trámites de indemnización de daños ante la Aseguradora a favor del Gobierno del Estado, pago de refrendos y baja de placas.

10. Tipo documental:

Solicitud de apoderado legal, solicitud de facturas de los bienes muebles e inmuebles objeto de acreditación de la propiedad, Comparecencia ante la Fiscalía, Oficio de Liberación del vehículo, Oficio de exhibición de pago de los daños o indemnización erogada por la Aseguradora. (Pérdida total), Memorándum de devolución de facturas para resguardo.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí ___ No __X

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No __X__

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal
Legal: Ley General de Responsabilidades Administrativas, Art. 74
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable
N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No __X_

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Unidad de Apoyo Jurídico, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Margarito de la Cruz de los Santos.-Jefe de Departamento de Seguimiento, Control y Evaluación.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Renato Arias Arias.- Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

María del Carmen Silva Aurelio.- Responsable de Archivo de trámite de la Unidad de Apoyo Jurídico

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Tecnologías y Servicios de la Información.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Unidad de Apoyo Jurídico

Nombre del área: Enlace de correspondencia de la Unidad de Apoyo Jurídico

Área de contexto

1. ***Código de la serie:*** 8C.17 de correspondencia. ***Nombre de la serie***: Administración y servicios

2. **Clave de la subserie**: N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. Función por la cual se genera la serie:
Ley de archivos para el estado de Tabasco Art. 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. (...)

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Unidad de Apoyo Jurídico**,** Enlace de correspondencia de la Unidad de Apoyo Jurídico

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Todas las unidades y áreas administrativas de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie: N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Control de correspondencia.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se encuentra el expediente único electrónico de bitácora de correspondencia de entrada y salida homologada, de la Unidad de Apoyo Jurídico

10. Tipo documental: Bitácora

10.1 Tipo de soporte documental: electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí: ___ ***No:*** X

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí: ___ ***No:*** X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:
Administrativo
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Art. 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarias o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o partir del momento en que hubieran cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Legal
N/A

Fiscal o contable
N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No: X

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Unidad de Apoyo Jurídico, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
Enlace de correspondencia de la Unidad de Apoyo Jurídico

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Renato Arias Arias.- Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

María del Carmen Silva Aurelio.- Responsable de Archivo de trámite de la Unidad de Apoyo Jurídico

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Legislación

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Unidad de Apoyo Jurídico

Nombre del área: Subdirección de Gestión Gubernamental, Administrativa y Patrimonial

Área de contexto

1. ***Código de la serie: 1C.10 Nombre de la serie***: Instrumentos Jurídicos Consensuales
2. **Clave de la subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A**

3. Función por la cual se genera la serie:

Código Civil Federal, artículo 1792, 1793, 1794.- Convenio es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
Los convenios que producen o transfieren las obligaciones y derechos, toman el nombre de contratos.
Para la existencia del contrato se requiere:
I. Consentimiento;
II. Objeto que pueda ser materia del contrato."

3.1 Función por la cual se genera la subserie:
No aplica

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Unidad de Apoyo Jurídico- Subdirección de Gestión Gubernamental, Administrativa y Patrimonial

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Despacho del Secretario, Dirección General de Administración y Finanzas, CGSG, CGRH, CGRM, CGMAIG.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2019	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

No aplica

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Contratos, Convenios, acuerdos, acto jurídico

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se encuentran integrados los contratos, convenios, acuerdos u otro acto jurídico que elabore la Unidad de Apoyo Jurídico o su equivalente.

10. Tipo documental:

Convenio, Contrato, acuerdo, permiso

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico y Digital

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí X___ No ___

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No _X__

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: *Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74*
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable: N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No ___X_

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Unidad de Apoyo juridico, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Beatriz Galván Hernández.- Subdirectora de Gestión Gubernamental Administrativa y Patrimonial

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Renato Arias Arias.- Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

María del Carmen Silva Aurelio.- Responsable de Archivo de trámite de la Unidad de Apoyo Jurídico

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Asuntos Jurídicos

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Unidad de Apoyo Jurídico

Nombre del área: Subdirección de Asuntos Jurídicos

Área de contexto

1. ***Código de la serie: 2C.9 Nombre de la serie***: Juicios de la dependencia
2. **Clave de la subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A**

3. Función por la cual se genera la serie:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art 16.- "Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento. En los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio en los que se establezca como regla la oralidad, bastará con que quede constancia de ellos en cualquier medio que dé certeza de su contenido y del cumplimiento de lo previsto en este párrafo"

3.1 Función por la cual se genera la subserie:
No aplica

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Unidad de Apoyo Jurídico- Subdirección de Asuntos Jurídicos
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho del Secretario, Dirección General de Administración y Finanzas, Unidad de Apoyo Jurídico

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2014	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

No aplica

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Juicios, Tribunales, contencioso administrativo

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se encuentran integrados los expedientes seguidos en forma de juicio interpuestos por la Seretaría.

10. Tipo documental:

Notificación, Auto, acuerdo, escrito inicial, resoluciones, oficio, memorándum.

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico y digital

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí X___ No ___

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No _X__

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

(Anotar la vigencia documental de la Serie o, en su caso Subserie)

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: *Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74*
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable: N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No ___X_

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Unidad de Apoyo jurídico, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Moisés Hernández Romero.- Subdirector de Asuntos Jurídicos

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Renato Arias Arias.- Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

María del Carmen Silva Aurelio.- Responsable de Archivo de trámite de la Unidad de Apoyo Jurídico

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Diana Bonilla Mata
Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Villahermosa, Tabasco, a 19 de mayo de 2025.
Memorándum No.: SAF/OM/CGMAIG/242/2025.
Asunto: Fichas técnicas de valoración documental.

Gloria Adriana Morales Molina
Responsable del Archivo de Concentración
Secretaría de Administración y Finanzas
P r e s e n t e.

Por medio del presente y en atención a su solicitud, anexo le envío de manera impresa y debidamente firmadas las fichas técnicas de valoración documental, correspondientes a esta Coordinación General, las cuales fueron enviadas el día viernes 16 de mayo en formato PDF al correo electrónico concentracion.uaf@tabasco.gob.mx , mismas que se enlistan a continuación:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
12:28 p.m.
19 MAY 2025
RECIBIDO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

2S.9.1- Anuencia Técnica
2S.9.2- Servicios Tic´s
2S.9.3- Consejo de Gobierno Digital
2S.9.4- Base de Datos
2S.9.5- Modernización Administrativa

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Elaboró
José Luis Sánchez Hernández
Analista Programador

Revisó
Atenas Margarita Gutiérrez del Valle
Analista Programador

Archivo.

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Administración y Finanzas del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa:
Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.

Nombre del área:
Dirección General de Enlace Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Área de contexto

1. **Código de la serie: 2S.9** **Nombre de la serie**: Tecnología, Innovación y Modernización Gubernamental
2. **Clave de la subserie**: 2S.9.1 **Nombre de la subserie:** Anuencia Técnica

3. **Función por la cual se genera la serie:**

Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica del Estado de Tabasco, articulo 1.- La presente ley es de orden público y de observancia general en el Estado de Tabasco y tiene por objeto: I. Fijar las bases para la promoción y el desarrollo de un Gobierno Digital en el Estado de Tabasco, a través del uso y aprovechamiento estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para elevar la calidad de los servicios gubernamentales, mejorar la comunicación con los usuarios y agilizar los trámites en que intervengan, así como coadyuvar a transparentar la función pública; II. Establecer las instancias e instrumentos por los cuales el estado y los municipios regularán el uso y aprovechamiento estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones; III. Establecer la gobernabilidad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el Estado, a través de la regulación de la planeación, organización, soporte y

evaluación de los servicios gubernamentales; IV. Regular el reconocimiento, eficacia jurídica y la utilización de la firma electrónica; y V. Regular la gestión de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales, a través del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco artículo, Coordinar y evaluar las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos, referentes a la modernización administrativa, utilizando las Tecnologías de la Información, así como implementar proyectos y acciones de modernización e innovación gubernamental que deberán aplicar las Dependencias Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal para el manejo de sus recursos y servicios, que repercutan en una atención de calidad a la ciudadanía.

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

Manual de Normas Para el ejercicio, control seguimiento y evaluación del Gasto Publico del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, numeral 47.- En materia de Informática, la adquisición de bienes, refacciones y prestación de servicios, deberá contar con la anuencia técnica de la CGMAIG, y deben observar el documento emitido por la SAIG, denominado "Estándares para regular los aspectos técnicos de la Política de Adquisición, Arrendamiento y Administración de Equipos Informáticos y de Comunicaciones de las Dependencias, Órganos y Entidades".

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, Dirección General de Enlace Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Dirección de Tecnologías.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2019	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
2019	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

N/a

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Adquisición, compra, bienes informáticos, gobierno del Estado.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

En esta subserie se integran los expedientes con las especificaciones técnicas de los dictámenes, vistos buenos, dictámenes e informes validados y autorizados para las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.

10. Tipo documental:

Oficio, correo institucional, dictamen

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico, digital y electrónico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí ___ No _X

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No _X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: N/A

Fiscal o contable: N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No _X

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Dirección General de Enlace Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Dirección General de Enlace Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Diana Bonilla Mata.-Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
José Luis Sánchez Hernández.- Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.

Elaboró

José Luis Sánchez Hernández
Responsable de Archivo de Trámite

Autorizó

Diana Bonilla Mata
Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Administración y Finanzas del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa:
Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.

Nombre del área:
Dirección General de Enlace Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Área de contexto

1. **Código de la serie: 2S.9** **Nombre de la serie**: Tecnología, Innovación y Modernización Gubernamental
2. **Clave de la subserie:** 2S.9.2 **Nombre de la subserie:** Servicios TIC's

3. **Función por la cual se genera la serie:**

Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica del Estado de Tabasco, articulo 1.- La presente ley es de orden público y de observancia general en el Estado de Tabasco y tiene por objeto: I. Fijar las bases para la promoción y el desarrollo de un Gobierno Digital en el Estado de Tabasco, a través del uso y aprovechamiento estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para elevar la calidad de los servicios gubernamentales, mejorar la comunicación con los usuarios y agilizar los trámites en que intervengan, así como coadyuvar a transparentar la función pública; II. Establecer las instancias e instrumentos por los cuales el estado y los municipios regularán el uso y aprovechamiento estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones; III. Establecer la gobernabilidad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el Estado, a través de la regulación de la planeación, organización, soporte y

evaluación de los servicios gubernamentales; IV. Regular el reconocimiento, eficacia jurídica y la utilización de la firma electrónica; y V. Regular la gestión de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales, a través del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco artículo, Coordinar y evaluar las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos, referentes a la modernización administrativa, utilizando las Tecnologías de la Información, así como implementar proyectos y acciones de modernización e innovación gubernamental que deberán aplicar las Dependencias Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal para el manejo de sus recursos y servicios, que repercutan en una atención de calidad a la ciudadanía.

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

Ley General de Archivo. Artículo 41. Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco. Artículo 40. Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de esta ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, Dirección General de Enlace Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Dirección de Tecnologías, Dirección de Sistemas.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2019	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
2019	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

N/a

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Servicio, tecnología, informática, gobierno del Estado.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

En esta subserie se integran los expedientes con que registran las actividades que responden a las necesidades tecnológicas por medio de un cambio de condición en los bienes informáticos.

10. Tipo documental:

Oficio, correo institucional,

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico, digital y electrónico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí ___ No _X

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?

Sí___ No _X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: N/A

Fiscal o contable: N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No _X

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Dirección General de Enlace Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Dirección General de Enlace Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Diana Bonilla Mata.-Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
José Luis Sánchez Hernández.- Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.

Elaboró

José Luis Sánchez Hernández
Responsable de Archivo de Trámite

Autorizó

Diana Bonilla Mata
Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Administración y Finanzas del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa:
Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.

Nombre del área:
Dirección General de Modernización Administrativa.

Área de contexto

1. **Código de la serie: 2S.9** **Nombre de la serie**: Tecnología, Innovación y Modernización Gubernamental
2. **Clave de la subserie**: 2S.9.3 **Nombre de la subserie:** Consejo de Gobierno Digital

3. **Función por la cual se genera la serie:**

Ley de Gobierno Digital y Firma electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios. I. Fijar las bases para la promoción y el desarrollo de un Gobierno Digital en el Estado de Tabasco, a través del uso y aprovechamiento estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para elevar la calidad de los servicios gubernamentales, mejorar la comunicación con los usuarios y agilizar los trámites en que intervengan, así como coadyuvar a transparentar la función pública; II. Establecer las instancias e instrumentos por los cuales el estado y los municipios regularán el uso y aprovechamiento estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones; III. Establecer la gobernabilidad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el Estado, a través de la regulación de la planeación, organización, soporte y evaluación de los servicios gubernamentales; IV. Regular el reconocimiento, eficacia jurídica y la utilización de la firma electrónica; y V. Regular la gestión de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales, a través del uso de las Tecnologías de la Información y

Comunicaciones. **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco,** Coordinar y evaluar las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos, referentes a la modernización administrativa, utilizando las Tecnologías de la Información, así como implementar proyectos y acciones de modernización e innovación gubernamental que deberán aplicar las Dependencias Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal para el manejo de sus recursos y servicios, que repercutan en una atención de calidad a la ciudadanía.

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

Ser la instancia encargada de proponer, promover, diseñar, facilitar y aprobar las políticas, programas, soluciones, instrumentos y medidas en materia de Gobierno Digital en el Estado a través del uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, Dirección General de Enlace Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Dirección de Tecnologías, Dirección de Sistemas.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2019	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
2019	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

N/a

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Calidad, mejora continua, mejora regulatoria, gobierno digital, digital, sesiones ordinarias, expediente único para trámites y servicios, diseño y rediseño de procesos, y simplificación de trámites.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

En esta subserie se encuentran expedientes sobre el seguimiento de las Sesiones del Consejo Estatal de Gobierno Digital, como sus actas de sesión, convocatorias, oficios de invitación, presentaciones y demás documentos relacionados con la implementación del gobierno digital.

10. Tipo documental:

Oficios de solicitudes, anexos, circulares, medición de avances de indicadores. Dictámenes, actas, invitaciones y demás documentos relacionados con las sesiones del Consejo Estatal de Gobierno Digital. Así como documentos vinculados con la agenda digital, los estándares de TIC y los programas de trabajo que surgen de la implementación de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico, digital y electrónico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí ___ No _X

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No _X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior. Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable: **N/A**

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí _X__ No _

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Dirección General de Modernización Administrativa: revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Dirección General de Modernización Administrativa.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Diana Bonilla Mata: Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

José Luis Sánchez Hernández: Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.

Elaboró

José Luis Sánchez Hernández
Responsable de Archivo de Trámite

Autorizó

Diana Bonilla Mata
Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Administración y Finanzas del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa:
Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.

Nombre del área:
Dirección General de Enlace Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Área de contexto

1. **Código de la serie: 2S.9** **Nombre de la serie**: Tecnología, Innovación y Modernización Gubernamental
2. **Clave de la subserie**: 2S.9.4 **Nombre de la subserie:** Base de datos

3. **Función por la cual se genera la serie:**

Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica del Estado de Tabasco, articulo 1.- La presente ley es de orden público y de observancia general en el Estado de Tabasco y tiene por objeto: I. Fijar las bases para la promoción y el desarrollo de un Gobierno Digital en el Estado de Tabasco, a través del uso y aprovechamiento estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para elevar la calidad de los servicios gubernamentales, mejorar la comunicación con los usuarios y agilizar los trámites en que intervengan, así como coadyuvar a transparentar la función pública; II. Establecer las instancias e instrumentos por los cuales el estado y los municipios regularán el uso y aprovechamiento estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones; III. Establecer la gobernabilidad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el Estado, a través de la regulación de la planeación, organización, soporte y

evaluación de los servicios gubernamentales; IV. Regular el reconocimiento, eficacia jurídica y la utilización de la firma electrónica; y V. Regular la gestión de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales, a través del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco artículo, Coordinar y evaluar las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos, referentes a la modernización administrativa, utilizando las Tecnologías de la Información, así como implementar proyectos y acciones de modernización e innovación gubernamental que deberán aplicar las Dependencias Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal para el manejo de sus recursos y servicios, que repercutan en una atención de calidad a la ciudadanía.

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

Ley General de Archivo. Artículo 41. Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco. Artículo 40. Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de esta ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, Dirección General de Enlace Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Dirección de Tecnologías, Dirección de Sistemas.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2019	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
2019	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

N/a

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Metadatos, bases, información

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta subserie se integra los expedientes de las bases de datos que tiene almacenada la Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo.

10. Tipo documental:

Oficio, correo institucional y meta datos.

10.1 Tipo de soporte documental:
Físico y electrónico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí _X__ No _

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No _X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: N/A

Fiscal o contable: N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí _X__ No _

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
	X	

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Dirección General de Enlace Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Dirección General de Enlace Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Diana Bonilla Mata. -Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
José Luis Sánchez Hernández. - Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.

Elaboró

José Luis Sánchez Hernández
Responsable de Archivo de Trámite

Autorizó

Diana Bonilla Mata
Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Administración y Finanzas del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa:
Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.

Nombre del área:
Dirección General de Modernización Administrativa

Área de contexto

1. **Código de la serie: 2S.9** **Nombre de la serie**: Tecnología, Innovación y Modernización Gubernamental
2. **Clave de la subserie**: 2S.9.5 **Nombre de la subserie:** Modernización Administrativa

3. **Función por la cual se genera la serie:**

Ley de Gobierno Digital y Firma electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios. I. Fijar las bases para la promoción y el desarrollo de un Gobierno Digital en el Estado de Tabasco, a través del uso y aprovechamiento estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para elevar la calidad de los servicios gubernamentales, mejorar la comunicación con los usuarios y agilizar los trámites en que intervengan, así como coadyuvar a transparentar la función pública; II. Establecer las instancias e instrumentos por los cuales el estado y los municipios regularán el uso y aprovechamiento estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones; III. Establecer la gobernabilidad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el Estado, a través de la regulación de la planeación, organización, soporte y evaluación de los servicios gubernamentales; IV. Regular el reconocimiento, eficacia jurídica y la utilización de la firma electrónica; y V. Regular la gestión de servicios, trámites, procesos y

procedimientos administrativos y jurisdiccionales, a través del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco,** Coordinar y evaluar las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos, referentes a la modernización administrativa, utilizando las Tecnologías de la Información, así como implementar proyectos y acciones de modernización e innovación gubernamental que deberán aplicar las Dependencias Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal para el manejo de sus recursos y servicios, que repercutan en una atención de calidad a la ciudadanía.

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

Participar en la elaboración y actualización de los documentos normativos, así como proponer proyectos de modernización administrativa, contribuyendo en la modernización de los proyectos, procesos, trámites y servicios en las Dependencias Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, sobre las bases de las tecnologías de la información y comunicaciones que coadyuven a la mejora continua de los servicios de la demanda ciudadana.

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental (CGMAIG), Dirección General de Enlace Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGEITIC) y Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2019	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
2019	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

N/a

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Calidad, mejora continua, mejora regulatoria, procesos, implementación, ventanilla única digital, trámites y servicios, diseño y rediseño de procesos, y simplificación de trámites.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta subserie se encuentran expedientes sobre el seguimiento de los proyectos de modernización como oficios, solicitudes, indicadores, planes de trabajo y demás documentos relacionados con la implementación de los proyectos.

10. Tipo documental:

Oficios de solicitudes, anexos, dictámenes, minutas, programas de trabajo y demás documentos relacionados con los proyectos de modernización. Así como documentos vinculados con los programas de trabajo, planes y las acciones que surgen de la implementación de los proyectos de modernización de la Dirección General Modernización Administrativa.

10.1 Tipo de soporte documental:
Físico y electrónico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí _X__ No _

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?

Sí___ No _X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable: N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí _X__ No _

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Dirección General de Modernización Administrativa revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie; y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Dirección General de Modernización Administrativa.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Diana Bonilla Mata.-Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

José Luis Sánchez Hernández.- Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.

Elaboró

José Luis Sánchez Hernández
Responsable de Archivo de Trámite

Autorizó

Diana Bonilla Mata
Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JOSÉ EDUARDO LEMUS RODRÍGUEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DE PATRIMONIO DEL ESTADO

Memorándum: SAF/OM/UAPE/276/2025
Asunto: Se envía fichas técnicas de valoración documental.
Villahermosa, Tabasco; a 12 de mayo de 2025.

GLORIA ADRIANA MORALES MOLINA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P R E S E N T E.

Me refiero al correo electrónico de fecha 08 de mayo del presente año, mediante el cual hizo llegar las fichas técnicas de valoración documental correspondientes a las series, 2S.4.1., 2S.4.2. y 8C.17, lo anterior a efecto de apegarse a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, para ser firmadas y rubricadas.

Al respecto, me permito adjuntar al presente las fichas técnicas de valoración documental, debidamente firmadas y rubricadas, tal a como fueron solicitadas, las cuales fueron remitidas a través de correo electrónico, lo anterior para los efectos pertinentes.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

C.c.p.- José Avalos Ramón.- Jefe del Departamento de Archivo y Resguardo Documental de la OM.
C.c.p.- Archivo

Vo.Bo.
José Avalos Ramón
Jefe del Departamento de Archivo y
Resguardo Documental

Elaboró
Nahum Didier Herrera Macdonel
Analista Programador

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Administración y Finanzas del Estado.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Unidad de Administración de Patrimonio del Estado.

Nombre del área: Departamento de Bienes Muebles e Intangibles; Departamento de Unidades Motrices y Herramientas y Departamento de Archivo y Resguardo Documental.

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 2S.4 **Nombre de la serie:** Patrimonio del Estado

2. **Clave de la subserie:** 2S.4.1 **Nombre de la subserie:** Bienes muebles

3. **Función por la cual se genera la serie:**

Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios, Artículo 31.- Está a cargo de la Secretaría, llevar y mantener permanentemente actualizado un registro administrativo del patrimonio inmobiliario de la Administración Pública Centralizada, en el que se inscribirán los actos e instrumentos legales que acrediten la situación jurídica y administrativa de cada bien inmueble propiedad del Gobierno del Estado, a cargo de las Dependencias.

Los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Constitucionales Autónomos, los Municipios y las Entidades, en el ámbito de su competencia, llevarán el registro administrativo de los bienes inmuebles de su propiedad.

Las Entidades del Poder Ejecutivo deberán remitir a la Secretaría el inventario de bienes inmuebles bajo su administración, actualizado de manera semestral, en los meses de junio y diciembre, conforme al formato que establezca la propia Secretaría.

Los Poderes del Estado, los Municipios y los Órganos Constitucionales Autónomos se coordinarán para homologar sus respectivos registros administrativos, intercambiar información y dotar de certeza jurídica a los actos relativos al patrimonio del Estado en su conjunto.

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios, Artículo 37.- Los bienes muebles al servicio de los Poderes Legislativo y Judicial,
así como de los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado, se regirán por las leyes correspondientes y por las normas que los mismos emitan. En todo caso, podrán desafectar del régimen de dominio público del Estado los bienes muebles que están a su servicio y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en el mismo, a fin de proceder a su enajenación

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Unidad de Administración de Patrimonio del Estado
Departamento de Bienes Muebles e Intangibles
Departamento de Unidades Motrices y Herramientas
Departamento de Archivo y Resguardo Documental

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho de la Secretaría- Oficialía Mayor- Unidad de Apoyo Jurídico

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
1883	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
1977	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.
N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Unidades Motrices- Bienes Muebles- Marítimos- Aeronaves- Tractores- Maquinaria

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

Esta subserie contiene los expedientes de identidad de los bienes muebles propiedad del gobierno del Estado de Tabasco, así como los expedientes de su registro y control.

10. Tipo documental:

Oficios, Documento de identidad del mueble, Opiniones Técnicas, Contratos, Actas, Periódicos Oficiales, constancias, conciliaciones.

10.1 Tipo de soporte documental:
Físico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí _X_ **No** ___

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ **No** _X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal
Legal: Ley General de Responsabilidades Administrativas, Art. 74
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable
N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí X **No** ____

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La unidad de administración del patrimonio: revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Departamento de Bienes Muebles e Intangibles; Departamento de Unidades Motrices y Herramientas; y Departamento de Archivo y Resguardo Documental.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Lic. José Eduardo Lemus Rodríguez.- Titular de la Unidad de Administración del Patrimonio del Estado.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Nahum Didier Herrera Macdonel.- Responsable de Archivo de Tramite de la Unidad de Administración del Patrimonio del Estado.

Autorizó

José Eduardo Lemus Rodríguez.
Titular de la Unidad de Administración del Patrimonio del Estado.

Elaboró

Nahum Didier Herrera Macdonel.
Responsable de Archivo de Tramite

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Administración y Finanzas del Estado.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Unidad de Administración de Patrimonio del Estado.

Nombre del área: Departamento de Bienes Inmuebles y Obras Públicas y Departamento de Archivo y Resguardo Documental.

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 2S.4 **Nombre de la serie:** Patrimonio del Estado

2. **Clave de la subserie:** 2S.4.2 **Nombre de la subserie:** Bienes inmuebles

3. **Función por la cual se genera la serie:**

Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios, Artículo 31.- Está a cargo de la Secretaría, llevar y mantener permanentemente actualizado un registro administrativo del patrimonio inmobiliario de la Administración Pública Centralizada, en el que se inscribirán los actos e instrumentos legales que acrediten la situación jurídica y administrativa de cada bien inmueble propiedad del Gobierno del Estado, a cargo de las Dependencias.

Los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Constitucionales Autónomos, los Municipios y las Entidades, en el ámbito de su competencia, llevarán el registro administrativo de los bienes inmuebles de su propiedad.

Las Entidades del Poder Ejecutivo deberán remitir a la Secretaría el inventario de bienes inmuebles bajo su administración, actualizado de manera semestral, en los meses de junio y diciembre, conforme al formato que establezca la propia Secretaría.

Los Poderes del Estado, los Municipios y los Órganos Constitucionales Autónomos se coordinarán para homologar sus respectivos registros administrativos, intercambiar información y dotar de certeza jurídica a los actos relativos al patrimonio del Estado en su conjunto.

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios, Artículo 11.- Se consideran bienes destinados a un servicio público, aquellos que utilicen los poderes del Estado, los Órganos Constitucionales Autónomos y los Municipios, para el desarrollo de sus funciones o los que de hecho se utilicen para la prestación de servicios públicos o actividades equiparables a éstos, tales como:
I.- Los inmuebles de propiedad estatal o municipal destinados al servicio de algún ente público de la Federación, del Estado o de los Municipios;
II.- Los inmuebles que forman parte del patrimonio de los Órganos Constitucionales Autónomos que se utilicen en las actividades que tengan encomendadas conforme a sus respectivos objetivos;
III. Los inmuebles de propiedad estatal o municipal utilizados directamente para la prestación de servicios públicos;
IV.- Los bienes muebles de propiedad estatal o municipal que tengan uso o utilidad en la prestación de un servicio público;

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Unidad de Administración de Patrimonio del Estado
Departamento de Bienes Inmuebles y Obras Públicas
Departamento de Archivo y Resguardo Documental

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho de la Secretaría- Oficialía Mayor- Unidad de Apoyo Jurídico

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
1883	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
1883	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.
N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Padrón-Bienes Inmuebles-Asignación-Enajenación-Comodato.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

Esta subserie contiene los expedientes de identidad de los bienes inmuebles propiedad del gobierno del Estado de Tabasco, así como los expedientes de su registro y control.

10. Tipo documental:

Oficios, Documento de identidad del inmueble, Opiniones Técnicas, Contratos, Actas, Periódicos Oficiales, constancias, conciliaciones.

10.1 Tipo de soporte documental:
Físico y Digital

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí _X_ **No** ___

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ **No** _X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo
Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal
Legal: Ley General de Responsabilidades Administrativas, Art. 74
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir

del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable
N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí _X_ No ____

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La unidad de administración del patrimonio: revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Departamento de Bienes Inmuebles y Obras Pública; Departamento de Archivo y Resguardo Documental.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Lic. José Eduardo Lemus Rodríguez.- Titular de la Unidad de Administración del Patrimonio del Estado.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Nahum Didier Herrera Macdonel.- Responsable de Archivo de Tramite de la Unidad de Administración del Patrimonio del Estado.

Autorizó

José Eduardo Lemus Rodríguez.
Titular de la Unidad de Administración del Patrimonio del Estado.

Elaboró

Nahum Didier Herrera Macdonel.
Responsable de Archivo de Tramite

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Tecnologías y Servicios de la Información.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Unidad de Administración de Patrimonio del Estado.

Nombre del área: Enlace de correspondencia de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado.

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 8C.17 **Nombre de la serie:** Administración y servicios de correspondencia.

2. **Clave de la subserie:** N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. **Función por la cual se genera la serie:**
Ley de archivos para el estado de Tabasco Art. 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
(...)

3.1 **Función por la cual se genera la subserie:** N/A

4. **Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:**
Unidad de Administración de Patrimonio del Estado., Enlace de correspondencia de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado.

5. **Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:**
Todas las unidades y áreas administrativas de la Secretaría.

6. **Fechas extremas de la serie:**

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 **Fechas extremas de la subserie:**

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie: N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Control de correspondencia.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se encuentra el expediente único electrónico de bitácora de correspondencia de entrada y salida homologada, de la Unidad de Apoyo Jurídico

10. Tipo documental: Bitácora

10.1 Tipo de soporte documental: electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí: ___ **No:** __X_

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí: ___ **No:** __X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:
Administrativo
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Art. 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarias o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o partir del momento en que hubieran cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Legal
N/A

Fiscal o contable
N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No: X

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Unidad de Apoyo Jurídico, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Enlace de correspondencia de la Unidad de Apoyo Jurídico

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Lic. José Eduardo Lemus Rodríguez.- Titular de la Unidad de Administración del Patrimonio del Estado.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Nahum Didier Herrera Macdonel.- Responsable de Archivo de Tramite de la Unidad de Administración del Patrimonio del Estado.

Autorizó

José Eduardo Lemus Rodríguez.
Titular de la Unidad de Administración del Patrimonio del Estado.

Elaboró

Nahum Didier Herrera Macdonel.
Responsable de Archivo de Tramite

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Tecnologías y Servicios de la Información.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Unidad de Administración de Patrimonio del Estado.

Nombre del área: Enlace de correspondencia de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado.

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 8C.17 **Nombre de la serie:** Administración y servicios de correspondencia.

2. **Clave de la subserie:** N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. Función por la cual se genera la serie:
Ley de archivos para el estado de Tabasco Art. 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
(...)

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Unidad de Administración de Patrimonio del Estado., Enlace de correspondencia de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Todas las unidades y áreas administrativas de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie: N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Control de correspondencia.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se encuentra el expediente único electrónico de bitácora de correspondencia de entrada y salida homologada, de la Unidad de Apoyo Jurídico

10. Tipo documental: Bitácora

10.1 Tipo de soporte documental: electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí: ___ **No:** __X__

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí: ___ **No:** __X__

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:
Administrativo
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Art. 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarias o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o partir del momento en que hubieran cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Legal
N/A

Fiscal o contable
N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No: X

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Unidad de Apoyo Jurídico, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Enlace de correspondencia de la Unidad de Apoyo Jurídico

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Lic. José Eduardo Lemus Rodríguez.- Titular de la Unidad de Administración del Patrimonio del Estado.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Nahum Didier Herrera Macdonel.- Responsable de Archivo de Tramite de la Unidad de Administración del Patrimonio del Estado.

Autorizó

José Eduardo Lemus Rodríguez.
Titular de la Unidad de Administración del Patrimonio del Estado.

Elaboró

Nahum Didier Herrera Macdonel.
Responsable de Archivo de Tramite

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Tecnologías y Servicios de la Información.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental

Nombre del área: Enlace de correspondencia de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 8C.17 **Nombre de la serie**: Administración y servicios de correspondencia.

2. Clave de la subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A

3. Función por la cual se genera la serie:
Ley de archivos para el estado de Tabasco Art. 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. (...)

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental

, Enlace de correspondencia de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Todas las unidades y áreas administrativas de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie: N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Control de correspondencia.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se encuentra el expediente único electrónico de bitácora de correspondencia de entrada y salida homologada, de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental

10. Tipo documental: Bitácora

10.1 Tipo de soporte documental: electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí: ___ **No:** X

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?

Sí: ___ **No:** X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal

N/A

Fiscal o contable

N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ **No:** X

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Enlace de correspondencia de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Víctor Cuauhtémoc Gutiérrez Notario.- Titular de la unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Cristel Salvador Frías.- Responsable de Archivo de Tramite de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental.

AUTORIZO

LIC. VICTOR C. GUTIERREZ NOTARIO
TITULAR DE LA UNIDAD ADMTIVA

ELABORO

LIC. CRISTEL SALVADOR FRIAS
RESPONSABLE ARCHIVO DE TRAMITE

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Comunicación social

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental

Nombre del área: Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 9C.5 **Nombre de la serie**: Publicidad Institucional

2. Clave de la subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A

3. Función por la cual se genera la serie:

Ley General de Comunicación Social, art 22.- "La Secretaría Administradora será la encargada, en el ámbito de su competencia, de prestar asistencia técnica y evaluación de las Estrategias, Programas y las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la administración pública, a fin de que se lleven a cabo bajo los principios a los que se hace referencia en esta Ley. La Secretaría Administradora será la encargada de la planeación y evaluación de los Programas Anuales de Comunicación Social que elaboren los Entes Públicos respectivos, a fin de que se lleven a cabo bajo los principios a los que se hace referencia en esta Ley."

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Despacho de la Secretaria.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Redes, eventos, publicidad
9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se encuentran los expedientes relacionados con las acciones de difusión de la Secretaria, en medios masivos de comunicación, para dar a conocer a la población los programas que lleva a cabo.
10. Tipo documental:
Evidencias fotográfica, boletines electrónicos.
10.1 Tipo de soporte documental:
Electrónico
11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí __X_ No ___

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí__X_ No ___

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: N/A

Fiscal o contable: N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí _X__ No ____

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental: revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

La unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Víctor Cuauhtémoc Gutiérrez Notario.- Titular de la unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Cristel Salvador Frías.- Responsable de Archivo de Tramite de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental.

AUTORIZO

LIC.VICTOR C. GUTIERREZ NOTARIO
TITULAR DE LA UNIDAD ADMTIVA

ELABORO

LIC. CRISTEL SALVADOR FRIAS
RESPONSABLE ARCHIVO DE TRAMITE

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Recaudación del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa:
Dirección de Seguimientos a los Ingresos.

Nombre del área:
Dirección de Seguimientos a los Ingresos.

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 3S.1 **Nombre de la serie**: Informe en materia de ingresos para el Estado y la Federación

2. **Clave de la subserie:** N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. **Función por la cual se genera la serie:**
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art 51.- ***Son facultades y obligaciones del Gobernador o Gobernadora***, VII, ***Remitir al H. Congreso del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización, dentro del mes siguiente respectivo, los informes que contengan el avance financiero y presupuestal; así como entregar a dicho órgano, a más tardar el 30 de abril del ejercicio fiscal siguiente, la cuenta pública, en los términos del artículo 41 de esta Constitución. La cuenta pública deberá contener de manera homogénea, la información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial, debidamente registrada conforme al sistema de contabilidad gubernamental y las disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, a fin de garantizar su armonización a nivel nacional.***

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios Artículo 7.- ***El Ejecutivo, por conducto de la Secretaría, estará a cargo de la programación, presupuestación y control presupuestario del gasto público correspondiente a las dependencias y entidades. La evaluación se realizará a través de la instancia técnica denominada Unidad de Evaluación del Desempeño, que para el Poder Ejecutivo del Estado será la Coordinación de Evaluación del Desempeño, dependiente de la Coordinación General Ejecutivo de la Gubernatura. Asimismo, la Función Pública, en términos de las disposiciones jurídicas que rigen sus funciones de control y auditoría, inspeccionará y vigilará el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y de las que de ella emanen, respecto al gasto público por parte de las dependencias y entidades. Los Poderes Legislativo y Judicial y los órganos autónomos, por conducto de sus respectivas unidades de administración, deberán coordinarse con la Secretaría para efectos de la programación y presupuestación en los términos previstos en esta Ley. El control del gasto corresponderá al órgano competente, y la evaluación del mismo correrá a cargo de su respectiva Unidad de Evaluación del Desempeño en los términos previstos en sus respectivas leyes orgánicas o los ordenamientos jurídicos que les sean aplicables.***

Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios Articulo 7.- ***El Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría, la cual será la dependencia encargada de interpretar administrativamente la presente Ley, tendrá las facultades, atribuciones y obligaciones en materia de Deuda Pública Estatal que le confieran la Constitución Política del Estado, la Ley de Disciplina Financiera, la presente Ley y otras disposiciones legales, incluyendo sin limitación las siguientes: I. Llevar el registro de los Financiamientos y obligaciones que contrate el Estado y los Municipios; Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios Oficialía Mayor 7 Reformado P.O. 7774 Spto. B 8-Marzo-2017, IV. Presentar al Congreso del Estado la información que éste le requiera de acuerdo con la Ley, en relación con las operaciones de Deuda Pública Estatal que celebre; Reformado P.O. 7774 Spto. B 8-Marzo-2017, V. Informar al Congreso del Estado trimestralmente en la Cuenta Pública enviada al Órgano Superior de Fiscalizacion del Estado, la situación que guarda la deuda pública del Estado.***

Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco Articulo 2.- ***La presente Ley tiene como objetivos.- II. Asegurar el principio fundamental de Transparencia y acceso a la Información Pública.***

Ley de Ingresos para el Estado de Tabasco para el ejercicio fiscal 2025 Artículo 2.- ***La Secretaría de Administración y Finanzas, en un plazo de hasta 35 días hábiles después de terminado cada trimestre, rendirá un informe a la Comisión de Hacienda y Finanzas del Honorable Congreso del Estado, que por lo menos contendrá lo siguiente: Ley de Ingresos del Estado de Tabasco para el Ejercicio Fiscal 2025 16 I. Comportamiento de los Ingresos Ordinarios y Extraordinarios; II. Los recursos provenientes de los Ramos Federales desagregados por tipo de fondo y otros ingresos acordados entre el Estado y la Federación, conforme a la legislación aplicable; III. Indicadores de desempeño y auditoría fiscal; y IV. Situación de la deuda pública y de los montos de endeudamiento interno neto del Poder Ejecutivo.***

Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco 2025 Artículo 61.- ***El titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas, autorizará la ministración, reducción, suspensión y, en su caso, terminación de las transferencias y subsidios que con cargo al Presupuesto se prevén en este Decreto. Los titulares de las entidades a los que se autorice la asignación de transferencias y subsidios con cargo al Presupuesto serán responsables de su correcta aplicación conforme a lo establecido en el presente Presupuesto y las demás disposiciones aplicables, y éstas se sujetarán a los objetivos y las metas de los programas y a las necesidades de planeación y administración financiera del Gobierno del Estado. Cuando se considere necesario, la Secretaría de Administración y Finanzas podrá emitir disposiciones adicionales sobre la operación de las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.***

3.1 Función por la cual se genera la subserie:
N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Subsecretaría de Ingresos- Dirección de Seguimiento a los Ingresos

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho de Secretaria, Dirección de Ejecución Fiscal, Dirección de Recaudación, Dirección General de Coordinación Hacendaria y Dirección de Auditoria Fiscal.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2017	2025

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.
N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Ingresos Públicos, Egresos del Estado y Deuda Publica.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se encuentran integrados los informes trimestrales sobre la situación económica, los ingresos y egresos públicos del Estado de Tabasco.

10. Tipo documental:

- Informe trimestral, Graficas.

10.1 Tipo de soporte documental:
Físico, digital y electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí___ No X

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

(Anotar la vigencia documental de la Serie o, en su caso Subserie)

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.
Legal: *Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74*
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.
Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable
N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No X

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X	N/A	N/A

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Dirección de seguimiento de los ingresos revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
Dirección de Seguimiento a los Ingresos.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Anya Xchebeliatz García Arriaga.- Directora de Seguimientos a los Ingresos

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
José Francisco Sánchez Vidal.- Responsable de archivo de trámite de la Dirección de Seguimientos a los Ingresos

Elaboró

C. José Francisco Sanchez Vidal
Responsable de Archivo de Trámite

Autorizo

C. Anya Xchebeliatz García Arriaga
Directora de Seguimiento a los Ingresos

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Tecnologías y Servicios de la Información.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección de Recaudación

Nombre del área: Dirección de Recaudación

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 8C.17 **Nombre de la serie**: Administración y servicios de correspondencia.

2. Clave de la subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A

3. Función por la cual se genera la serie:
Ley de archivos para el estado de Tabasco Art. 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. (...)

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Dirección de Recaudación-Enlace de correspondencia de la Dirección de Recaudación

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Todas las unidades y áreas administrativas de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie: N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Control de correspondencia.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se encuentra el expediente único electrónico de bitácora de correspondencia de entrada y salida homologado, de la Dirección de Recaudación

10. Tipo documental: Bitácora

10.1 Tipo de soporte documental: electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí: ___ **No:** X

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí: ___ **No:** X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Art. 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarias o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o partir del momento en que hubieran cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Legal

N/A

Fiscal o contable

N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No: X

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

Dirección de Recaudación, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo

de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Enlace de correspondencia de la Dirección de Recaudación

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Andrés Baldemar Sandoval.- Director de Recaudación

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Carlos Mario Falconi Alejandro.- Responsable de archivo de trámite de la Dirección de Recaudación

Elaboró
Carlos Mario Falconi Alejandro
RAT

Autorizó
Andrés Baldemar Sandoval
Director de Recaudación

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Recaudación del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección de Recaudación

Nombre del área: Dirección de Recaudación

Área de contexto

1. **Código de la serie: 13S.4** **Nombre de la serie**: Recaudación por pago de Derechos

2. **Clave de la subserie:** N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. Función por la cual se genera la serie:

Ley de Hacienda del Estado de Tabasco, artículos 1 y 4.- la presente Ley es de orden público y de interés social. Tiene por objeto regular los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos tributarios y no tributarios que corresponden al Estado, que estén previstos en esta Ley y en las disposiciones fiscales aplicables, para cubrir el gasto público. Las contribuciones, aprovechamientos y productos, establecidos en esta Ley, en algún Decreto o Acuerdo de Ingresos Extraordinarios, así como en las disposiciones fiscales aplicables y que tenga derecho a percibir el Poder Ejecutivo, incluidas sus dependencias y entidades, así como los Poderes Legislativo y Judicial y los Órganos Autónomos, se destinarán al gasto público de conformidad con el Presupuesto General de Egresos del Estado.

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Dirección de Recaudación- Dirección de Control y Obligaciones.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Despacho del Secretario-Subsecretaria de Ingresos- Dirección de Recaudación-Unidad de Ejecución Fiscal.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2004	2025

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.
N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Ingresos-Impuestos-derecho-multa-vehicular

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se integran los expedientes que contienen la documentación que acredita el pago de los derechos de los contribuyentes, por solicitud, obligación y/o vigilancia.

10. Tipo documental:
Requerimiento, Solicitud, CFDI, oficio, Comprobante de pago, informe.

10.1 Tipo de soporte documental:
Físico, Digital y Electrónico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?

Sí _X_ No ___

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No _X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo:
Ley Archivo del Estado de Tabasco, artículo 36.- El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal:

Fiscal o contable:
Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01.-Plazos de guardia y custodia, numeral 14, Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí __X_ No _X_

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Dirección de Recaudación: revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Dirección de Recaudación

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Andrés Baldemar Sandoval.- Director de Recaudación

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Carlos Mario Falconi Alejandro.- Responsable de archivo de trámite de la Dirección de Recaudación

P.A.

Elaboró
Carlos Mario Falconi Alejandro
RAT

Autorizó
Andrés Baldemar Sandoval
Director de Recaudación

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Recaudación del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección de Recaudación

Nombre del área: Dirección de Recaudación

Área de contexto

1. **Código de la serie: 13S.5** **Nombre de la serie**: Recaudación por Dependencias

2. **Clave de la subserie:** N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. Función por la cual se genera la serie:

Ley de Hacienda del Estado de Tabasco, artículos 1 y 4.- la presente Ley es de orden público y de interés social. Tiene por objeto regular los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos tributarios y no tributarios que corresponden al Estado, que estén previstos en esta Ley y en las disposiciones fiscales aplicables, para cubrir el gasto público. Las contribuciones, aprovechamientos y productos, establecidos en esta Ley, en algún Decreto o Acuerdo de Ingresos Extraordinarios, así como en las disposiciones fiscales aplicables y que tenga derecho a percibir el Poder Ejecutivo, incluidas sus dependencias y entidades, así como los Poderes Legislativo y Judicial y los Órganos Autónomos, se destinarán al gasto público de conformidad con el Presupuesto General de Egresos del Estado.

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Dirección de Recaudación- Dirección de Control y Obligaciones.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Despacho del Secretario-Subsecretaria de Ingresos- Dirección de Recaudación- Unidad de Ejecución Fiscal.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2004	2025

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.
N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Ingresos-Impuestos-derecho-multa-vehicular

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se integran los expedientes que contienen la documentación que acredita el pago de los derechos de los contribuyentes, por solicitud, obligación y/o vigilancia.

10. Tipo documental:
Requerimiento, Solicitud, CFDI, oficio, Comprobante de pago, informe.

10.1 Tipo de soporte documental:
Físico, Digital y Electrónico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?

Sí _X_ No ___

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No _X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo:
Ley Archivo del Estado de Tabasco, artículo 36.- El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal:

Fiscal o contable:
Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01.-Plazos de guardia y custodia, numeral 14, Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí __X_ No _X_

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Dirección de Recaudación: revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Dirección de Recaudación

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Andrés Baldemar Sandoval.- Director de Recaudación

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Carlos Mario Falconi Alejandro.- Responsable de archivo de trámite de la Dirección de Recaudación

Elaboró
Carlos Mario Falconi Alejandro
RAT

Autorizó
Andrés Baldemar Sandoval
Director de Recaudación

SECRETARÍA DE FINANZAS
30 ABR 2025
RECIBIDO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Villahermosa, Tabasco, 29 de abril de 2025.
Memorándum: SAF/PF/DAyN/0090/2025.
Asunto: Se envían fichas técnicas de valoración documental.

C. RAUL ROMERO ROJAS.
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.
E D I F I C I O.

Por medio del presente, tengo a bien remitirle de manera original y en (2) tantos las Fichas Técnicas de Valoración Documental por Serie y en su Caso Subserie, de los siguientes departamentos adscritos a esta Unidad Administrativa.

- Departamento de Amparos.
- Departamento Contencioso Estatal
- Departamento Contencioso Federal
- Departamento de Fianzas
- Departamento de Recursos Federales y Estatales
- Departamento de Consultas Fiscales

De igual manera, le remito de manera original y en (1) tanto la Ficha Técnica de Valoración Documental, de la siguiente unidad:

- Enlace de Correspondencia de la Procuraduría Fiscal

Lo anterior, para dar cumplimiento a lo solicitado por el área coordinadora

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Secretaría de Administración y Finanzas
Procuraduría Fiscal
Estados Unidos Mexicanos
Villahermosa, Tabasco

C.c.p.- Archivo.

Elaboró

Lic. Gerardo Antonio García Vázquez
Jefe del Departamento de Gestión Documental y Archivo.

Vo. Bo.

M.A.P.P. Andrés Barceló González
Director de Análisis y Normatividad

Av. Paseo de la Sierra #435 Col. Reforma, C.P. 86080 Villahermosa, Tabasco, México. Tel. +52 (993) 3 10 40 00 Ext. 14060 y 14064
tabasco.gob.mx/finanzas

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Administración y Finanzas del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Procuraduría Fiscal

Nombre del área: Departamento de Amparos

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 2S.7 **Nombre de la serie**: Defensa del Estado

2. Clave de la subserie: 2S.7.1 Nombre de la subserie: Amparos en Materia Fiscal

3. Función por la cual se genera la serie:

Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo Del Estado De Tabasco. Artículo 24. Fracción XX.- "A la Secretaría de Administración y Finanzas le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones; Intervenir, con la representación de la persona titular del Poder Ejecutivo en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública del mismo"

Artículo Transitorio Décimo Segundo. "En tanto se expiden los nuevos ordenamientos que regulen aspectos sustantivos y adjetivos de este mandato, seguirán aplicándose en lo conducente en todo lo que no se opongan a esta Ley, las disposiciones legales, tanto reglamentarias como administrativas que regulaban los actos previstos en la Ley que se abroga.''

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

Ley de Amparo, artículo 135. **"Cuando el amparo se solicite en contra de actos relativos a determinación, liquidación, ejecución o cobro de contribuciones o créditos de**

naturaleza fiscal, podrá concederse discrecionalmente la suspensión del acto reclamado, la que surtirá efectos si se ha constituido o se constituye la garantía del interés fiscal ante la autoridad exactora por cualquiera de los medios permitidos por las leyes fiscales aplicables."

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Procuraduría Fiscal- Departamento de Amparos

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho del Secretario- Procuraduría Fiscal-Dirección de Recaudación -Dirección de Recaudación y Obligaciones-Dirección de Ejecución Fiscal

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2013	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
2013	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

No aplica

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Acto reclamado, amparo, contribuyente, queja

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

En esta subserie se encuentran expedientes relacionados con juicio de amparo en materia fiscal.

10. Tipo documental:

Escrito Inicial, Auto, notificación, oficio, informes previos, resolución, Sentencia, Recurso de impugnación.

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico, Digital y Electrónico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí X No ___

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí_X__ No_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: *Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74*

Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las

infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable:
Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental

Apartado de plazos de guarda y custodia

Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí X **No** ____

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

Esta Procuraduría Fiscal revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la subserie y cuenta con valores secundarios de tipo informativo por lo cual la conservación será por muestreo.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

María del Carmen López Vázquez.- Jefa de Departamento de Amparos

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Lic. Felipe Sánchez Brito.-Procurador Fiscal

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Lic. Gerardo Antonio García Vázquez.- Responsable de archivo de trámite de la Procuraduría Fiscal

ELABORÓ

Lic. Gerardo Antonio García Vázquez
Responsable de archivo de trámite de la Procuraduría Fiscal

AUTORIZÓ

Lic. Felipe Sánchez Brito
Procurador Fiscal

VOBO

Lic. María del Carmen López Vázquez
Jefa del Departamento de Amparos.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Administración y Finanzas del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Procuraduría Fiscal

Nombre del área: Departamento Contencioso Estatal

Área de contexto

1. Código de la serie: 2S.7 **Nombre de la serie**: Defensa del Estado

2. Clave de la subserie: 2S.7.2 Nombre de la subserie: Contencioso Estatal

3. Función por la cual se genera la serie:

Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo Del Estado De Tabasco. Artículo 24. Fracción XX.- "A la Secretaría de Administración y Finanzas le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones; Intervenir, con la representación de la persona titular del Poder Ejecutivo en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública del mismo"

Artículo Transitorio Décimo Segundo. "En tanto se expiden los nuevos ordenamientos que regulen aspectos sustantivos y adjetivos de este mandato, seguirán aplicándose en lo conducente en todo lo que no se opongan a esta Ley, las disposiciones legales, tanto reglamentarias como administrativas que regulaban los actos previstos en la Ley que se abroga.''

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

Código Fiscal del Estado de Tabasco, Artículo 42 Ter. Párrafo quinto.- "En dicha resolución deberán señalarse los plazos en que la misma puede ser impugnada en

el recurso administrativo y en el juicio contencioso administrativo. Cuando en la resolución se omita el señalamiento de referencia, el contribuyente contará con el doble del plazo que establecen las disposiciones legales para interponer el recurso administrativo o el juicio contencioso administrativo."

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Procuraduría Fiscal - Departamento Contencioso Estatal.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho del Secretario - Dirección de Recaudación - Dirección de Recaudación y Obligaciones - Dirección General de Licencias e Inspecciones - Dirección de Ejecución Fiscal.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2013	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
2013	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Juicio Contencioso Administrativo, Créditos Fiscales, Licencia de Funcionamiento.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

Esta subserie se integrará con los expedientes correspondientes a los juicios contenciosos administrativos y los de carácter de acreedor reembargante.

10. Tipo documental:
Auto de inicio, acuerdos, notificación, oficio, informes, resolución, sentencia, recurso de impugnación.

10.1 Tipo de soporte documental:
Físico y Digital.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí X No ___

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí_X__ No_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.*
El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.
Legal: *Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74*
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres

años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable:

Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental

Apartado de plazos de guarda y custodia

Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí X **No** ____

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

Esta Procuraduría Fiscal revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la subserie y cuenta con valores secundarios de tipo informativo por lo cual la conservación será por muestreo.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Lic. Dámaris Hernández Dionisio.- Jefa del Departamento Contencioso Estatal.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Lic. Felipe Sánchez Brito.- Procurador Fiscal.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Lic. Gerardo Antonio García Vázquez.- Responsable de archivo de trámite de la Procuraduría Fiscal

ELABORÓ

Lic. Gerardo Antonio García Vázquez
Responsable de archivo de trámite
de la Procuraduría Fiscal

AUTORIZÓ

Lic. Felipe Sánchez Brito
Procurador Fiscal.

VOBO

Lic. Dámaris Hernández Dionisio
Jefa del Departamento Contencioso Estatal.

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Administración y Finanzas del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Procuraduría Fiscal

Nombre del área: Departamento Contencioso Federal

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 2S.7 **Nombre de la serie**: Defensa del Estado

2. Clave de la subserie: 2S.7.3 Nombre de la subserie: Contencioso Federal

3. Función por la cual se genera la serie:

Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo Del Estado De Tabasco. Artículo 24. Fracción XX.- "A la Secretaría de Administración y Finanzas le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones; Intervenir, con la representación de la persona titular del Poder Ejecutivo en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública del mismo"

Artículo Transitorio Décimo Segundo. "En tanto se expiden los nuevos ordenamientos que regulen aspectos sustantivos y adjetivos de este mandato, seguirán aplicándose en lo conducente en todo lo que no se opongan a esta Ley, las disposiciones legales, tanto reglamentarias como administrativas que regulaban los actos previstos en la Ley que se abroga.''

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

Código Fiscal de la Federación.- Artículo 48 A. Fracción VIII párrafo quinto.- "En la resolución a que se refiere esta fracción deberán señalarse los plazos en que la misma puede ser impugnada con el recurso administrativo y el juicio contencioso administrativo. Cuando en la resolución se omita el señalamiento de referencia, los sujetos a que se refiere el artículo 42, fracción XIII de este Código contarán con el doble del plazo que establecen las disposiciones legales para interponer el recurso administrativo o el juicio contencioso administrativo."

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Procuraduría Fiscal- Departamento Contencioso Federal.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho del Secretario- Dirección de Recaudación -Dirección de Recaudación y Obligaciones – Dirección de Auditoria Fiscal- Dirección de Ejecución Fiscal.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2011	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
2011	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Juicios de nulidad, Créditos Fiscales, Multas de Obligaciones.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

Esta subserie se integrará con los expedientes correspondientes a los juicios contenciosos Fiscales Federales.

10. Tipo documental:
Escrito Inicial, Auto, notificación, oficio, informes, resolución, Sentencia, Recurso de impugnación.

10.1 Tipo de soporte documental:
Físico, Digital y Electrónico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí X No ___

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí_X__ No_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: *Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74.* Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas

graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable:
Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental

Apartado de plazos de guarda y custodia

Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí X **No** ____

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
Esta Procuraduría Fiscal revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la subserie y cuenta con valores secundarios de tipo informativo por lo cual la conservación será por muestreo.

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
Lic. Gabriela Martínez Vega.- Jefa del Departamento Contencioso Federal.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Lic. Felipe Sánchez Brito.- Procurador Fiscal.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Lic. Gerardo Antonio García Vázquez.- Responsable de archivo de trámite de la Procuraduría Fiscal

ELABORO

Lic. Gerardo Antonio García Vázquez
Responsable de archivo de trámite de la Procuraduría Fiscal

AUTORIZÓ

Lic. Felipe Sánchez Brito
Procurador Fiscal

VOBO

Lic. Gabriela Martínez Vega
Jefa del Departamento Contencioso Federal

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Administración y Finanzas del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Procuraduría Fiscal

Nombre del área: Departamento de Fianzas

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 2S.7 **Nombre de la serie**: Defensa del Estado

2. **Clave de la subserie**: 2S.7.4 **Nombre de la subserie:** Requerimientos de Fianzas

3. Función por la cual se genera la serie:

Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo Del Estado De Tabasco. Artículo 24. Fracción XX.- "A la Secretaría de Administración y Finanzas le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones; Intervenir, con la representación de la persona titular del Poder Ejecutivo en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública del mismo"

Artículo Transitorio Décimo Segundo. "En tanto se expiden los nuevos ordenamientos que regulen aspectos sustantivos y adjetivos de este mandato, seguirán aplicándose en lo conducente en todo lo que no se opongan a esta Ley, las disposiciones legales, tanto reglamentarias como administrativas que regulaban los actos previstos en la Ley que se abroga.''

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

Código Fiscal del Estado de Tabasco Artículo 54 Fracción IV.- "Se levante el acta de incumplimiento de la obligación garantizada, en un plazo que no excederá de cuatro meses, contados a partir del día siguiente al de la exigibilidad de las fianzas

constituidas a favor del Estado para garantizar el interés fiscal, la cual será notificada a la afianzadora.."

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas Artículo 282 Fracción II.- "II. Al hacerse exigible una fianza a favor de la Federación, la autoridad que la hubiere aceptado, con domicilio en el Distrito Federal o bien en alguna de las entidades federativas, acompañando la documentación relativa a la fianza y a la obligación por ella garantizada, deberá comunicarlo a la autoridad ejecutora más próxima a la ubicación donde se encuentren instaladas las oficinas principales, sucursales, oficinas de servicio o bien a la del domicilio del apoderado designado por la Institución para recibir requerimientos de pago..."
La autoridad ejecutora facultada para ello en los términos de las disposiciones que le resulten aplicables, **procederá a requerir de pago, en forma personal, o bien por correo certificado con acuse de recibo, a la Institución, de manera motivada y fundada,** acompañando los documentos que justifiquen la exigibilidad de la obligación garantizada por la fianza..."

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Procuraduría Fiscal - Departamento de Fianzas

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Despacho del Secretario- Dirección de Recaudación, Dirección de Ejecución Fiscal.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2011	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
2013	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.
N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Pólizas de Fianzas, Requerimientos de Pagos, Contratos de Obra Pública. Contratos de Compraventa o Bienes y Servicios del poder ejecutivo.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta subserie se integraran los expedientes relativos a los procedimientos de requerimientos de fianzas

10. Tipo documental:
Mediante oficio las dependencias y organismos del Gobierno del Estado de Tabasco solicitan hacer efectivas pólizas de fianzas, Posteriormente, se emiten requerimientos de pagos mediante oficios notificados a las instituciones afianzadoras, las cuales posteriormente demandan la nulidad de los requerimientos, en atención a esto último, esta Procuraduría Fiscal contesta la demanda, después del proceso jurisdiccional y sentencia, se realizan los trámites correspondientes mediante memorándums solicitando el envió de documentación soporte dirigida a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas para que realice los trámites a que haya lugar a fin de que se cobre el importe garantizado en las pólizas de fianzas.

10.1 Tipo de soporte documental:
Físico, Digital y Electrónico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí X No _

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí X No_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: *Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74*
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable:
Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental

Apartado de plazos de guarda y custodia
Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí X **No** ____

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

Esta Procuraduría Fiscal revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la subserie y cuenta con valores secundarios de tipo informativo por lo cual la conservación será por muestreo.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del responsable del área donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

José Eduardo Pérez Olán.- Jefe del Departamento de Fianzas

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Lic. Felipe Sánchez Brito.- Procurador Fiscal.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Lic. Gerardo Antonio García Vázquez.- Responsable de archivo de trámite de la Procuraduría Fiscal.

ELABORÓ

Lic. Gerardo Antonio García Vázquez
Responsable de archivo de trámite
de la Procuraduría Fiscal

AUTORIZÓ

Lic. Felipe Sánchez Brito
Procurador Fiscal

VoBo.

Lic. José Eduardo Pérez Olán
Jefe de Departamento de Fianzas

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Administración y Finanzas del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Procuraduría Fiscal

Nombre del área: Departamento de Recursos Federales y Estatales.

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 2S.7 **Nombre de la serie**: Defensa del Estado

2. Clave de la subserie: 2S.7.5 Nombre de la subserie: Procedimientos Estatales

3. Función por la cual se genera la serie:

Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo Del Estado De Tabasco. Artículo 24. Fracción XX.- "A la Secretaría de Administración y Finanzas le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones; Intervenir, con la representación de la persona titular del Poder Ejecutivo en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública del mismo"

Artículo Transitorio Décimo Segundo. "En tanto se expiden los nuevos ordenamientos que regulen aspectos sustantivos y adjetivos de este mandato, seguirán aplicándose en lo conducente en todo lo que no se opongan a esta Ley, las disposiciones legales, tanto reglamentarias como administrativas que regulaban los actos previstos en la Ley que se abroga."

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

Código Fiscal del Estado de Tabasco artículo 165- Contra los actos administrativos dictados en materia fiscal, se podrá interponer el recurso de revocación.

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Procuraduría Fiscal - Dirección de Asuntos Fiscales - Departamento de Recursos Federales y Estatales.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho del Secretario-Dirección de Auditoria Fiscal-Dirección de Recaudación - Dirección de Ejecución Fiscal.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2011	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
2014	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Procedimientos estatal, Prescripciones, Créditos Fiscales, Recurso de revocación,

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

En esta subserie se integraran los expedientes correspondientes a los procedimientos de recurso de revocación estatales

10. Tipo documental:

Recurso, oficio, acta, resolución, notificación.

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico, digital y electrónico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí _X_ No ___

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí__X_ No __

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.
Legal: *Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74*
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable:
Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental
Apartado de plazos de guarda y custodia
Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su
Período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí __X_ No __

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

*El tipo de muestreo de la serie o, en su caso subserie documental debe estar sustentando con base en los criterios de valoración establecidos por el grupo interdisciplinario.

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
Procuraduría Fiscal revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Lic. Ma. Del Rocío Martínez Cruz.- Jefa de Departamento de Recursos Federales y Estatales.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Lic. Felipe Sánchez Brito.- Procurador Fiscal.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Lic. Gerardo Antonio García Vázquez.- Responsable de archivo de trámite de la Procuraduría Fiscal

ELABORO

Lic. Gerardo Antonio García Vázquez
Responsable de Archivo de trámite
de la Procuraduría Fiscal

AUTORIZÓ

Lic. Felipe Sánchez Brito
Procuraduría Fiscal

VOBO

Lic. Ma. Rocío Martínez Cruz
Jefa del Departamento de Recursos
Federales y Estatales

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Tecnologías y Servicios de la Información.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Procuraduría Fiscal

Nombre del área: Enlace de correspondencia de la Procuraduría Fiscal

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 8C.17 **Nombre de la serie:** Administración y servicios de correspondencia.

2. **Clave de la subserie:** N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. Función por la cual se genera la serie:
Ley de archivos para el estado de Tabasco Art. 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. (...)

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Procuraduría Fiscal- Enlace de correspondencia de la Procuraduría Fiscal

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Todas las unidades y áreas administrativas de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie: N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Control de correspondencia.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se encuentra el expediente único electrónico de bitácora de correspondencia de entrada y salida homologado de la Procuraduría Fiscal.

10. Tipo documental: Bitácora

10.1 Tipo de soporte documental: electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí: ___ No: X

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí: ___ No: X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:
Administrativo
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Art. 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarias o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o partir del momento en que hubieran cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Legal
N/A

Fiscal o contable
N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No: X

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
Procuraduría Fiscal, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
Gerardo Gómez Mendez. Enlace de correspondencia de la Procuraduría Fiscal.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Lic. Felipe Sánchez Brito.-Procurador Fiscal

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Lic. Gerardo Antonio García Vázquez.- Responsable de archivo de trámite de la Procuraduría Fiscal

Elaboró

Gerardo Antonio García Vázquez
Responsable de Archivo de Trámite
de la Procuraduría Fiscal

Vo. Bo.

Gerardo Gómez Méndez
Jefe de Departamento de Enlace
con la Unidad de Transparencia

Autorizó

Felipe Sánchez Brito
Procurador Fiscal

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Administración y Finanzas del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Procuraduría Fiscal

Nombre del área: Departamento de Recursos Federales y Estatales; y Departamento de Consultas Fiscales.

Área de contexto

1. **Código de la serie**: 2S.7 **Nombre de la serie**: Defensa del Estado

2. Clave de la subserie: 2S.7.6 Nombre de la subserie: Procedimientos Federales

3. Función por la cual se genera la serie:

Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo Del Estado De Tabasco. Artículo 24. Fracción XX.- "A la Secretaría de Administración y Finanzas le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones; Intervenir, con la representación de la persona titular del Poder Ejecutivo en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública del mismo"

Artículo Transitorio Décimo Segundo. "En tanto se expiden los nuevos ordenamientos que regulen aspectos sustantivos y adjetivos de este mandato, seguirán aplicándose en lo conducente en todo lo que no se opongan a esta Ley, las disposiciones legales, tanto reglamentarias como administrativas que regulaban los actos previstos en la Ley que se abroga.''

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

Código Fiscal de la Federación articulo 116.- Contra los actos administrativos dictados en materia fiscal federal, se podrá interponer el recurso de revocación.

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Procuraduría Fiscal- Dirección de Asuntos Fiscales- Departamento de Recursos Federales y Estatales- Departamento de Consultas fiscales.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho del Secretario-Dirección de Auditoria Fiscal-Dirección de Recaudación - Dirección de Ejecución Fiscal.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2011	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
2014	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Procedimientos federal, Prescripciones, Créditos Fiscales, Recurso de revocación, SAT.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

En esta subserie se integraran los expedientes correspondientes a los procedimientos de recurso de revocación federales y solicitudes de información del SAT.

10. Tipo documental:

Recurso, oficio, acta, resolución, notificación.

10.1 Tipo de soporte documental:
Físico, digital y electrónico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí _X_ No ___

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí__X_ No __

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.
Legal: *Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74*
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de

faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable:

Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental

Apartado de plazos de guarda y custodia

Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí __X_ No __

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

*El tipo de muestreo de la serie o, en su caso subserie documental debe estar sustentando con base en los criterios de valoración establecidos por el grupo interdisciplinario.

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

Procuraduría Fiscal revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Lic. Ma. Del Rocío Martínez Cruz.- Jefa de Departamento de Recursos Federales y Estatales y José Ángel López Hernández.- Jefe de Departamento de Consultas Fiscales.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Lic. Felipe Sánchez Brito.- Procurador Fiscal.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Lic. Gerardo Antonio García Vázquez.- Responsable de archivo de trámite de la Procuraduría Fiscal

ELABORÓ

Lic. Gerardo Antonio García Vázquez
Responsable de Archivo de trámite
de la Procuraduría Fiscal

AUTORIZÓ

Lic. Felipe Sánchez Brito
Procuraduría Fiscal

VOBO

Lic. Ma. Rocío Martínez Cruz
Jefa del Departamento de Recursos
Federales y Estatales

Lic. José Ángel López Hernández
Jefe del Departamento de Consultas
Fiscales

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Tecnologías y Servicios de la Información.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección General de Licencias e inspecciones

Nombre del área: Enlace de correspondencia de la **Dirección General de Licencias e inspecciones**

Área de contexto

1. Código de la serie: 8C.17 **Nombre de la serie:** Administración y servicios de correspondencia.

2. Clave de la subserie: N/A **Nombre de la subserie:** N/A

3. Función por la cual se genera la serie:
Ley de archivos para el estado de Tabasco Art. 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
(...)

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Dirección General de Licencias e inspecciones, Enlace de correspondencia de la **Dirección General de Licencias e inspecciones**

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Todas las unidades y áreas administrativas de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final

N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie: N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Control de correspondencia.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se encuentra el expediente único electrónico de bitácora de correspondencia de entrada y salida homologado, de la Dirección General de Licencias e inspecciones.

10. Tipo documental: Bitácora

10.1 Tipo de soporte documental: electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí: ___ **No:** X

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí: ___ **No:** X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:
Administrativo
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Art. 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarias o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o partir del momento en que hubieran cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Legal
N/A

Fiscal o contable

N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No: X

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
Dirección General de Licencias e inspecciones, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
Enlace de la Dirección General de Licencias e inspecciones
19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Alejandro Alamilla de La Fuente – Dirección General de Licencias e inspecciones.
20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Ricardo Guzmán Vázquez.- Responsable de Archivo de Tramite de la Dirección General de Licencias e inspecciones.

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Recaudación del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección General de Licencias e Inspecciones.

Nombre del área: Dirección de Normativa

Área de contexto

1. Código de la serie: 3S.6 **Nombre de la serie:** Recaudación por pago de licencias

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Dirección General, Dirección de Normativa y Subdirección de Licencias.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie: Dirección General-Dirección de Recaudación.

Despacho de Secretaria, Subsecretaria de Ingresos, Dirección General de Licencias e inspecciones.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
1979	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie. N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental:
Bebidas alcohólicas, Casas de empeño, Permisos y Licencia.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
Aquí en esta serie se encuentran los expedientes en relación con las licencias de alcoholes.

10. Tipo documental:
Estudio aprobado- soporte documental-licencia.

10.1 Tipo de soporte documental:
Físico,Digital,Holograma

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí _X_ No ___

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No _X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.
Legal: *Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74*
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de

prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable:

Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental

Apartado de plazos de guarda y custodia

Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su Período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí _X_ No ____

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Dirección General de Licencias e Inspecciones: revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la serie y cuenta con valores secundarios de tipo informativo por lo cual la conservación será por muestreo.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA: Dirección de Normativa

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Dirección de Normativa

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Alejandro Alamilla de La Fuente – Dirección General de Licencias e Inspecciones.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Ricardo Guzmán Vázquez.- Responsable de archivo de trámite de la Dirección General de Licencias e Inspecciones.

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALEJANDRO ALAMILLA DE LA FUENTE
DIRECTOR GENERAL

RICARDO GUZMÁN VÁZQUEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

JUAN MANUEL HERNÁNDEZ SÁNCHEZ
DIRECTOR DE NORMATIVA
Vo. Bo.

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MARÍA ARENAS BENHUMEA
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Villahermosa, Tabasco, a 28 de abril 2025.
Memorándum número: SAF/SI/DC/ 172 /2025.
Asunto: Entrega de fichas técnicas

Raúl Romero Rojas
Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Secretaría de Administración y Finanzas
Presente.

En relación a la elaboración y entrega de las fichas técnicas de esta Dirección de Catastro y haciendo las modificaciones observadas, se da seguimiento y cumplimiento a temas de la Ley de archivos, en la clasificación, series y subseries quedando de la manera siguiente:

Clasificación	Número y nombre de serie	Número y nombre de subserie
Común	8C.17 Administración y servicios de correspondencia	
Sustantiva	1S.2 Política catastral	1S.2.1 Procesos en materia catastral 1S.2.2 Actualización del padrón catastral
	1S.5 Recaudación catastral	

Dicha información se remite en físico rubricado, firmado y en digital al correo electrónico oficial concentración.uaf@tabasco.gob.mx.

Quedo a su disposición para cualquier información adicional que pudiera requerir.
Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
02 MAY 2025
RECIBIDO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Atentamente

Gobierno del Estado de Tabasco
Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Finanzas
DIRECCIÓN DE CATASTRO

C.c.p.- Archivo

Elaboró
Norma Patricia Cuzmán Velázquez
Auxiliar General A

Revisó
Liliana Rojas Molina
Jefa del Depto. Sistema Cartográfico Catastral

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

José Obet Santiago Matus
Titular de la Unidad de Transparencia

Villahermosa, Tabasco; 02 de mayo de 2025
Memorándum: **SAF/UT/188/2025**
Asunto: El que se indica.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
02 MAY 2025
RECIBIDO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Raúl Romero Rojas
Responsable del Área Coordinadora de Archivo
PRESENTE

Por medio de la presente, hago de su conocimiento que esta Unidad completó el llenado de las fichas técnicas de valoración documental de sus respectivas series, por lo que anexo debidamente firmado y rubricado lo siguiente:

8C.17.- Administración y servicios de correspondencia
12C.5.- Comité de Transparencia
12C.6.- Solicitudes de acceso a la información
12C.7.- Portal de Transparencia
12C.10.- Sistemas de Datos Personales

Sin más por el momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

Atentamente

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
VILLAHERMOSA, TABASCO.

Acuse

VoBo.	**Revisó**	**Elaboró**
Jesús Arturo Mora Fonz Subdirector de la Unidad de Transparencia	Concepción Hernández Gil Jefa de Departamento de Archivo	Rebeca Pérez Hernández Jefa de Departamento de Enlaces de Transparencia

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Tecnologías y Servicios de la Información.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Unidad de Transparencia

Nombre del área: Enlace de correspondencia de la Unidad de Transparencia

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 8C.17 **Nombre de la serie**: Administración y servicios de correspondencia.

2. Clave de la subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A

3. Función por la cual se genera la serie:
Ley de archivos para el estado de Tabasco Art. 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. (...)

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Unidad de Transparencia., Enlace de correspondencia de la Unidad de Transparencia.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Todas las unidades y áreas administrativas de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie: N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Control de correspondencia.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se encuentra el expediente único electrónico de bitácora de correspondencia de entrada y salida homologado, de la Unidad de Transparencia.

10. Tipo documental: Bitácora

10.1 Tipo de soporte documental: electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí: ___ **No:** X

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí: ___ **No:** X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
1	6	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Art. 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarias o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o partir del momento en que hubieran cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Legal

N/A

Fiscal o contable

N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No: X

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Unidad de Transparencia: revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Enlace de correspondencia de la Unidad de Transparencia

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

José Obet Santiago Matus.- Titular de la Unidad de Transparencia,

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Rebeca Pérez Hernández.- Responsable de Archivo de trámite de la Unidad de Transparencia

José Obet Santiago Matus
Titular de la Unidad de Transparencia

Rebeca Pérez Hernández
Responsable de archivo de trámite de la Unidad de Transparencia

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Transparencia y Acceso a la Información

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Unidad de Transparencia

Nombre del área: Departamento de Acceso a la información

Área de contexto

1. Código de la serie: 12C.5 **Nombre de la serie**: Comité de Transparencia

2. Clave de la subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A

3. Función por la cual se genera la serie:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tabasco, artículo 47. -En cada Sujeto Obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por tres miembros.

3.1 Función por la cual se genera la subserie:
No aplica

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Departamento de Acceso a la Información, Departamento de Archivo-Departamento de Obligaciones de Transparencia, Departamento de Enlaces de Transparencia y Departamento de Datos Personales.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Todas las Unidades que integran la Secretaría de Administración y Finanzas.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2018	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

No aplica

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Sesión, comité, clasificación, confidencialidad, reserva.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

En esta serie se encuentran integrados los expedientes relacionados con el Órgano colegiado de la Secretaría de Administración y Finanzas para resolver sobre la información que debe clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades Administrativas responsables de brindar información a la Unidad de Transparencia, así como los informes al Órgano Garante.

10. Tipo documental:
Actas, memorándum, oficios, acuerdos.

10.1 Tipo de soporte documental:
Físico, Digital y Electrónico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí _X_ No ___

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí_X_ No ___

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
1	9	10

(Anotar la vigencia documental de la Serie o, en su caso Subserie)

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: *Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Tabasco, Artículo 47.-* En cada Sujeto Obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por tres miembros.
(...)
Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los Sujetos Obligados, para el resguardo o salvaguarda de la información.
(...)

Fiscal o contable: N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí _X__ No ____

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Unidad de Transparencia: revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Departamento de Acceso a la Información

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

José Obet Santiago Matus.- Titular de la Unidad de Transparencia,

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Rebeca Pérez Hernández.- Responsable de Archivo en trámite de la Unidad de Transparencia

José Obet Santiago Matus
Titular de la Unidad de Transparencia

Rebeca Pérez Hernández
Responsable de archivo de trámite de la Unidad de Transparencia

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Transparencia y Acceso a la Información

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Unidad de Transparencia

Nombre del área: Departamento de Acceso a la información

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 12C.6 **Nombre de la serie**: Solicitudes de acceso a la información

2. Clave de la subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A

3. Función por la cual se genera la serie:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tabasco, artículo 129 - Las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados considerados en la presente Ley, están obligadas a garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para ejercer el derecho de Acceso a la Información, a entregar información sencilla y comprensible a la persona o a su representante sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse, las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como de las entidades ante las que se puede acudir para solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de la autoridad de que se trate.

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

No aplica

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Departamento de Acceso a la Información, Departamento de Archivo-Departamento de Obligaciones de Transparencia, Departamento de Enlaces de Transparencia y Departamento de Datos Personales.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Todas las Unidades que integran la Secretaría de Administración y Finanzas.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2018	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

No aplica

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Acceso a la información, recursos públicos, solicitud.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

En esta serie se encuentran integrados los expedientes mediante los cuales se da trámite a las solicitudes de acceso a la información.

10. Tipo documental:

Solicitud, acuerdo, recurso, memorándum, oficio.

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico, Digital y Electrónico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí _X__ No ___

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí_X_ No __

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
1	6	7

(Anotar la vigencia documental de la Serie o, en su caso Subserie)

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:
Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.
Legal: *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco art 50.* Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes facultades y obligaciones:
III. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a esta Ley;
Fiscal o contable:
N/A
15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí _X__ No ____

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Unidad de Transparencia: revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Departamento de Acceso a la Información

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

José Obet Santiago Matus.- Titular de la Unidad de Transparencia,

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Rebeca Pérez Hernández.- Responsable de Archivo en trámite de la Unidad de Transparencia

José Obet Santiago Matus
Titular de la Unidad de Transparencia

Rebeca Pérez Hernández
Responsable de archivo de trámite de la Unidad de Transparencia

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Transparencia y Acceso a la Información

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Unidad de Transparencia

Nombre del área: Departamento de Obligaciones de Transparencia

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 12C.7 **Nombre de la serie**: Portal de Transparencia

2. Clave de la subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A

3. Función por la cual se genera la serie:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tabasco, artículos 67 y 68 - La Ley General, la presente Ley y las demás disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información, establecerán la obligación de los Sujetos Obligados de poner a disposición de los particulares la información a que se refiere este Título en los sitios de Internet correspondientes de los Sujetos Obligados y a través de la Plataforma Nacional. En razón de la diversidad de la información pública que se encuentra en poder de los Sujetos Obligados, éstos deberán realizar actualizaciones trimestrales de la información mínima de oficio a que se refiere el presente Título, salvo que en la presente Ley o en otra disposición normativa se establezca un plazo diverso en términos de los lineamientos que expida el Instituto, en concordancia con los lineamientos técnicos que emita el Sistema Nacional, mismos que establecerán los formatos de publicación para asegurar que esta información sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable.

3.1 Función por la cual se genera la subserie:
No aplica

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Departamento de Acceso a la Información, Departamento de Archivo-Departamento de Obligaciones de Transparencia, Departamento de Enlaces de Transparencia y Departamento de Datos Personales.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Todas las Unidades que integran la Secretaría de Administración y Finanzas.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2018	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.
No aplica

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Obligaciones, Plataforma Nacional de Transparencia, ciudadanía

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se encuentran integrados la documentación que comprueba que la información publicada de la Secretaría se encuentra en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a la normatividad aplicable.

10. Tipo documental:
Circular, memorándum, oficio, formato, acuse electrónico.

10.1 Tipo de soporte documental:
Físico, Digital y Electrónico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí __ No _X__

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No _X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
1	6	7

(Anotar la vigencia documental de la Serie o, en su caso Subserie)

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.
Legal: *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco artículo 67.* La Ley General, la presente Ley y las demás disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información, establecerán la obligación de los Sujetos Obligados de poner a disposición de los particulares la información a que se refiere este Título en los sitios de Internet correspondientes de los Sujetos Obligados y a través de la Plataforma Nacional.

Fiscal o contable:
N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No __X__

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Unidad de Transparencia: revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
Departamento de Obligaciones de Transparencia
19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
José Obet Santiago Matus.- Titular de la Unidad de Transparencia,
20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Rebeca Pérez Hernández.- Responsable de Archivo en trámite de la Unidad de Transparencia

José Obet Santiago Matus
Titular de la Unidad de Transparencia

Rebeca Pérez Hernández
Responsable de archivo de trámite de la Unidad de Transparencia

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Transparencia y Acceso a la Información

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Unidad de Transparencia

Nombre del área: Departamento de Protección de Datos Personales

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 12C.10 **Nombre de la serie**: Sistema de Datos Personales

2. Clave de la subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A

3. Función por la cual se genera la serie:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tabasco, artículo 73- Los Sujetos Obligados serán responsables de los datos personales en su posesión

3.1 Función por la cual se genera la subserie:
No aplica

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Departamento de Acceso a la Información, Departamento de Archivo-Departamento de Obligaciones de Transparencia, Departamento de Enlaces de Transparencia y Departamento de Datos Personales.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Todas las Unidades que integran la Secretaría de Administración y Finanzas.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2019	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.
No aplica

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Datos personales, sujeto obligado, protección

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se archivarán los documentos relacionados con la protección de datos personales en posesión de la Secretaria.

10. Tipo documental:
Circular, memorándum, oficio, aviso, programa, cedula, documento de seguridad.

10.1 Tipo de soporte documental:
Físico, Digital y Electrónico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí ___ No __X_

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No _X_

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
1	6	7

(Anotar la vigencia documental de la Serie o, en su caso Subserie)

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco artículo 73. Sujetos Obligados serán responsables de los datos personales en su posesión y, en relación con éstos, deberán:

I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso, rectificación, corrección y oposición al tratamiento de datos, en los casos que sea procedente, así como capacitar a los Servidores Públicos y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido o dicho tratamiento se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley;

III. Poner a disposición de los individuos, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento de los datos se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley;

IV. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados;

V. Sustituir, rectificar o completar, de oficio, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de esta situación; y

VI. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado

Fiscal o contable:
N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí _X_ No __

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Unidad de Transparencia: revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
Departamento de Protección de Datos Personales
19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
José Obet Santiago Matus.- Titular de la Unidad de Transparencia,
20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Rebeca Pérez Hernández.- Responsable de Archivo en trámite de la Unidad de Transparencia

José Obet Santiago Matus
Titular de la Unidad de Transparencia

Rebeca Pérez Hernández
Responsable de archivo de trámite de la Unidad de Transparencia

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Recaudación del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección de Catastro

Nombre del área: Dirección de Catastro

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 3S.5 **Nombre de la serie:** Recaudación Catastral

2. Clave de la subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A

3. Función por la cual se genera la serie:
Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.- Artículo 8. ''Son sujetos de esta Ley quienes habitual o accidentalmente realicen los actos previstos en la misma.
De igual forma, las contribuciones que se señalan en el artículo 1 de esta Ley, se exigirán con arreglo al hecho, acto, actividad o negocio realizado, cualquiera que sea la forma o denominación que los interesados le hayan otorgado y prescindiendo de los defectos que pudieran afectar su validez. La Federación, el Estado y sus Municipios, así como sus respectivos organismos descentralizados y órganos desconcentrados, estarán exentos o no serán sujetos de las contribuciones que se establecen en esta Ley cuando así se disponga expresamente en la misma.
Ley de Catastro del Estado de Tabasco, Artículo 34.- ''La autoridad catastral proporcionará información y expedirá constancias y certificaciones de los planos y datos que obren en el Padrón Catastral, previa solicitud por escrito de los interesados y el pago de los derechos correspondientes. ''

3.1 Función por la cual se genera la subserie:
No aplica

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Dirección de Catastro, Departamento de sistema cartográfico catastral y Departamento de Administración y trámite.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o

subserie: Despacho del Secretaria, Subsecretaria de Ingresos y Dirección de Catastro.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2021	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.
No aplica

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Constancia, pago, expedición

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se encuentran los expedientes relacionados a la recaudación de trámites catastrales estatales.

10. Tipo documental: solicitud, constancia, oficio, recibo de pago.
10.1 Tipo de soporte documental:
Físico, digital y electrónico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí X No __

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

(Anotar la vigencia documental de la Serie o, en su caso Subserie)

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. *36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.
Legal: Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74

Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable:
Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental

Apartado de plazos de guarda y custodia

Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su Período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí _X_ No ____

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Dirección de catastro reviso, analizo su marco legal normativo e identifico la producción documental de la presente serie, la cual cuenta con valores secundarios; los plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental se oficializaron mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivísticos por lo que su selección documental será del tipo muestreo.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
Dirección de Catastro

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
María Arenas Benhumea

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa:
Norma Patricia Guzmán Velázquez

Elaboró

Norma Patricia Guzmán Velázquez
Responsable del archivo en trámite

Autoriza

María Arenas Benhumea
Directora de Catastro

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Tecnologías y Servicios de la Información.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección de Catastro

Nombre del área: Enlace de correspondencia de la Dirección de Catastro

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 8C.17 **Nombre de la serie:** Administración y servicios de correspondencia.

2. Clave de la subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A

3. Función por la cual se genera la serie:
Ley de archivos para el estado de Tabasco Art. 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

3.1 Función por la cual se genera la subserie: N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Dirección de Catastro, Enlace de correspondencia de la Dirección de Catastro

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:
Todas las unidades y áreas administrativas de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie: N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Control de correspondencia.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta serie se encuentra el expediente único electrónico de bitácora de correspondencia de entrada y salida homologado, de la Dirección de Catastro.

10. Tipo documental: Bitácora

10.1 Tipo de soporte documental: electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí: ___ **No:** X

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí: ___ **No:** X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Art. 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarias o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o partir del momento en que hubieran cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Legal
N/A

N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No:
X

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Dirección de Catastro revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
Dalila García Almeida; responsable de la unidad de correspondencia Dirección de Catastro

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
María Arenas Benhumea

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa:
Norma Patricia Guzmán Velázquez

Elaboró
Dalila García Almeida
Responsable de la unidad de correspondencia

Vto. Bo.
Norma P. Guzmán Velázquez
Responsable del archivo en trámite

Autoriza
María Arenas Benhumea
Directora de Catastro

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Planeación del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección de Catastro

Nombre del área: Dirección de Catastro

Área de contexto

1. Código de la serie: 1S.2 **Nombre de la serie:** Política Catastral

2. Clave de la subserie: 1S.2.1 Nombre de la subserie: Procesos en materia catastral

3. Función por la cual se genera la serie:
Ley de Catastro del Estado de Tabasco, Artículo 2.- "Para los efectos de esta Ley, el Catastro es el inventario de la propiedad raíz en el Estado, estructurado por el conjunto de registros o padrones inherentes a las actividades relativas a la identificación, registro y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Estado'

3.1 Función por la cual se genera la subserie:
Ley de Catastro del Estado de Tabasco, Artículo 13.- "I. Formular las normas técnicas y administrativas aplicables a la identificación, registro, evaluación y revaluación y deslindes de bienes inmuebles.
II. Formar y conservar al Catastro por medio de los sistemas técnicos más apropiados. "

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Dirección de Catastro, Departamento de sistema cartográfico catastral y Departamento de Administración y trámite.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie: Despacho del Secretaria, Subsecretaria de Ingresos y Dirección de Catastro.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
1950	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
2021	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.
No aplica

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Modernización, Comité, Capacitaciones, Notarios, Cultura Catastral, atención al público.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta subserie se encuentran los expedientes relacionados a los procesos en materia catastral como proyectos, capacitaciones asesorías a ayuntamientos, notarios y público en general.

10. Tipo documental: minutas, proyectos, circulares, oficios, correos, memorándum, lista de asistencia, evidencia fotográfica, informes.
10.1 Tipo de soporte documental:
Físico, digital y electrónico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí X No __

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

(Anotar la vigencia documental de la Serie o, en su caso Subserie)

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.
Legal: Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento

en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Fiscal o contable:

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí _X_ No

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Dirección de catastro reviso, analizo su marco legal normativo e identifico la producción documental de la presente subserie, la cual cuenta con valores secundarios; los plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental se oficializaron mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivísticos por lo que su selección documental será del tipo muestreo.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
Dirección de Catastro

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
María Arenas Benhumea

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa:
Norma Patricia Guzmán Velázquez

Elaboró

Norma Patricia Guzmán Velázquez
Responsable del archivo en trámite

Autoriza

María Arenas Benhumea
Directora de Catastro

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Planeación del Estado

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección de Catastro

Nombre del área: Dirección de Catastro

Área de contexto

1. **Código de la serie:** 1S.2 **Nombre de la serie:** Política Catastral

2. Clave de la subserie: 1S.2.2 Nombre de la subserie: Actualización del padrón Catastral

3. Función por la cual se genera la serie:
Ley de Catastro del Estado de Tabasco, Artículo 2.- ''Para los efectos de esta Ley, el Catastro es el inventario de la propiedad raíz en el Estado, estructurado por el conjunto de registros o padrones inherentes a las actividades relativas a la identificación, registro y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Estado''

3.1 Función por la cual se genera la subserie:
Ley de Catastro del Estado de Tabasco, Artículo 13.- ''IV. Elaborar y mantener actualizada la cartografía catastral en base a la normatividad establecida.''

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Dirección de Catastro, Departamento de sistema cartográfico catastral y Departamento de Administración y trámite.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie: Despacho del Secretario, Subsecretaria de Ingresos y Dirección de Catastro.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
1950	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
1950	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.
No aplica

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.
Cuentas catastrales, Padrón, planos.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:
En esta subserie se encuentran los expedientes relacionados a la origen, desarrollos de los predios rústicos y urbanos.

10. Tipo documental: oficios, cuentas catastrales, planos, padrón, memorándum catastral
10.1 Tipo de soporte documental:
Físico, digital y electrónico

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?
Sí X No __

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?
Sí___ No X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

(Anotar la vigencia documental de la Serie o, en su caso Subserie)

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.
Legal: Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.
Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente

al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable:

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí _X_ No ____

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
	x	

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.
La Dirección de catastro reviso, analizo su marco legal normativo e identifico la producción documental de la presente subserie, la cual cuenta con valores secundarios; los plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental se oficializaron mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivísticos por lo que su selección documental será del tipo total.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
Dirección de Catastro

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
María Arenas Benhumea

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa:
Norma Patricia Guzmán Velázquez

Elaboró

Norma Patricia Guzmán Velázquez
Responsable de archivo en trámite

Autoriza

María Arenas Benhumea
Directora de Catastro

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 001

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 13:30 horas, del día 10 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Dirección Financiera

de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Dirección Financiera realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa Dirección Financiera determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 21 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2013 y 2019, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

MGM

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ——— cajas contienen fotocopias sin valor documental de bitácoras, correspondientes al periodo comprendido entre los años ——— y ———.
- La cantidad de ——— cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Fotocopias de Oficios, memorandum, Tarjetas informativas, Circulares y Acuses.

  que fueron generados entre los años 2013 y 2019.
- La cantidad de ——— cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas ———

  y corresponden al periodo comprendido entre los años ——— y ———.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

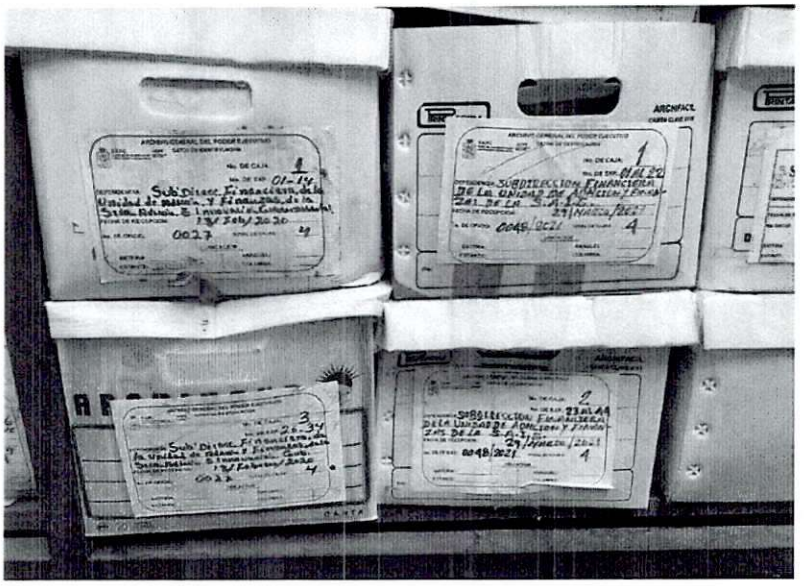
Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Elizabeth Zurita Morales	Srta. Nivel Directa	
Verónica Vargas Gómez	Jefe de Area	
Damiana Rodríguez Arcos	Supervisor "A"	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez.
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 001 (doble cero, uno), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Anexo:

Cajas de oficios: SAIG/UAF/SF/0027/2020 y SAIG/UAF/SF/0048/2021



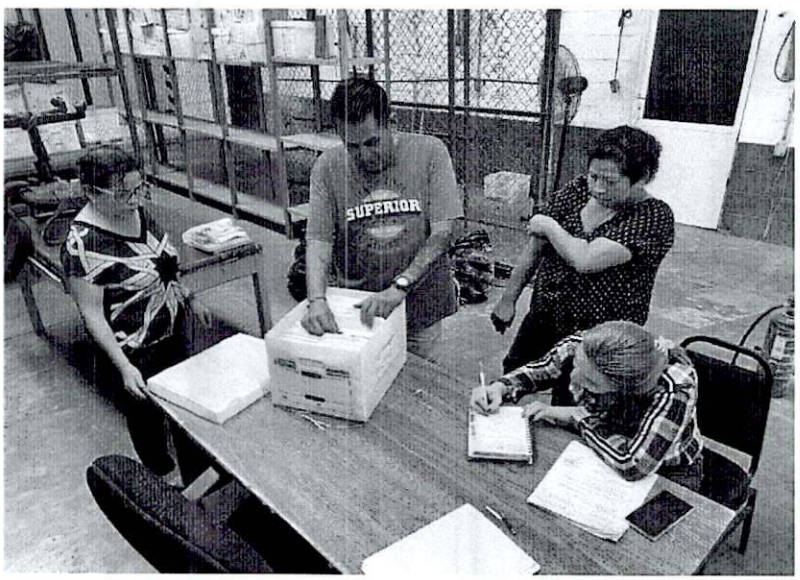
Cajas de oficios: SAIG/UAF/SF/0193/2020 y SAIG/UAF/SF/0085/2021





Cajas de oficio: SAIG/UAF/SF/047/2021





ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 002

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 12:30 horas, del día 14 del mes de ABRIL del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa DIRECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa DIRECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa DIRECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 11 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2007 y 2011, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

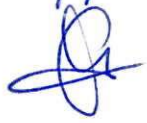
Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de — cajas contienen fotocopias sin valor documental de bitácoras, correspondientes al periodo comprendido entre los años _____ y _____.
- La cantidad de 11 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados COPIAS DE ORDENES DE PAGO, OFICIOS, MEMORANDUMS Y CIRCULARES-, que fueron generados entre los años 2007 y 2011.
- La cantidad de — cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas _____, y corresponden al periodo comprendido entre los años _____ y _____.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Jesús Manuel Arias López	PROFESIONAL EN ESTADISTICA	
Jairo Hernández Jiménez	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE	
Heberto Gerónimo Arenas	JEFE DE AREA	
Aída Araceli Pérez Gallegos	RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 002 (doble cero, dos), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 003

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 13:20 horas, del día 14 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Adela Sánchez AAT de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa D.G.A.F. realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa D.G.A.F. determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 17 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2013 y 2018, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de _____ cajas contienen fotocopias sin valor documental de bitácoras, correspondientes al periodo comprendido entre los años _____ y _____.
- La cantidad de 16 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Oficios, memorandum circular, tarjeta informativas, manual, Requisiciones. _____, que fueron generados entre los años 2013 y 2018.
- La cantidad de 01 cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas Certificados de No Adeudo _____, y corresponden al periodo comprendido entre los años 2015 y 2018.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Adela Sánchez Pérez	RAT	
Rocío de los Ángeles Herrera Pérez	Auxiliar. R.U.C.	
Victorino Rivera García	Chofer	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. Gonzalez Hdez.
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 002 (doble cero, tres), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

NÚMERO 004

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 12:30 horas, del día 15 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Dirección Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Dirección Financiera realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa Dirección Financiera determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 11 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2013 y 2016, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ——— cajas contienen fotocopias sin valor documental de bitácoras, correspondientes al periodo comprendido entre los años ——— y ———.
- La cantidad de 11 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Fotocopias de oficios, memorandum, Tarjetas informativas y Ordenes de pagos.

  que fueron generados entre los años 2013 y 2016
- La cantidad de ——— cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas ———

  y corresponden al periodo comprendido entre los años ——— y ———.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Elizabeth Zurita Morales	SRIA N/ Director	
Damiana Rodríguez Arcos	Supervisor "A"	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 004 (doble cero, cuatro), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Anexos

Cajas de oficios: SAIG/UAF/SF/0194/2020 y SA/CAF/DA/084/2017





Cajas de oficios: SAIG/UAF/0138/2019 y SA/CAF/DA/095/2017







ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

NÚMERO 005

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 12 : 10 horas, del día 15 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Dirección de Presupuesto y Contabilidad de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Dirección de Presupuesto y Contabilidad realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa Dirección de Presupuesto y Contabilidad determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 12 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2006 y 2014, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de — cajas contienen fotocopias sin valor documental de bitácoras, correspondientes al periodo comprendido entre los años — y —.
- La cantidad de 12 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados OFICIOS, MEMORANDOMS (COPIAS) CIRCULARES, TARJETAS INFORMATIVAS, ORDENES DE PAGO, que fueron generados entre los años 2006 y 2014
- La cantidad de — cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas _____, y corresponden al periodo comprendido entre los años — y —.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Aída Araceli Pérez Gallegos	Responsable de correspondencia	
Oscar Coronel Pérez	Testigo	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B González Hdez.

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 005 (doble cero, cinco), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

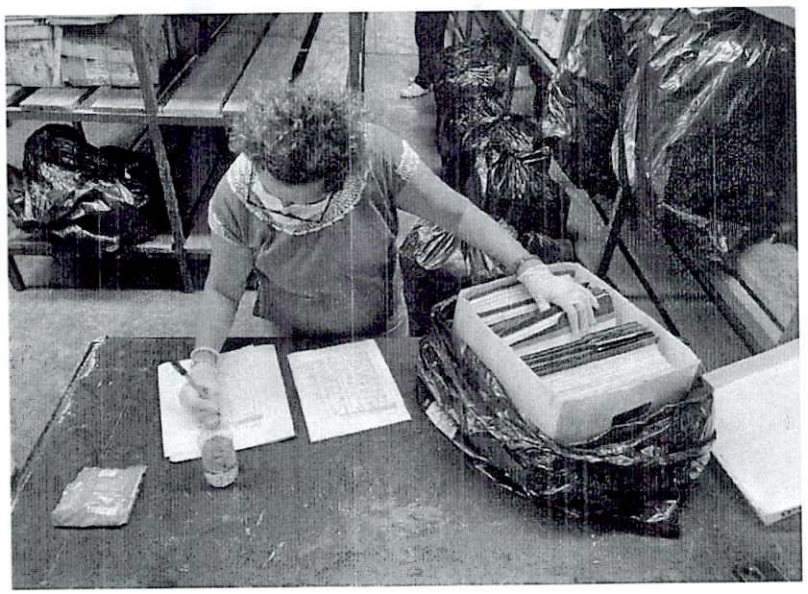
Anexo

Cajas de oficio: SA/DNySP/0152/2016



Cajas de oficio: SAF/SA/DSP/001/2008









ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

NÚMERO 006

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 11:40 horas, del día 21 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Dirección Financiera / Depto. de pagos de Servicios. de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 5 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2014 y 2018, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de 5 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Fotocopias de oficios, memorandum, contratos,

Fotocopias de Ordenes de pago

que fueron generados entre los años 2014 y 2018.

- La cantidad de ——— cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas ———

y corresponden al periodo comprendido entre los años ——— y ———.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

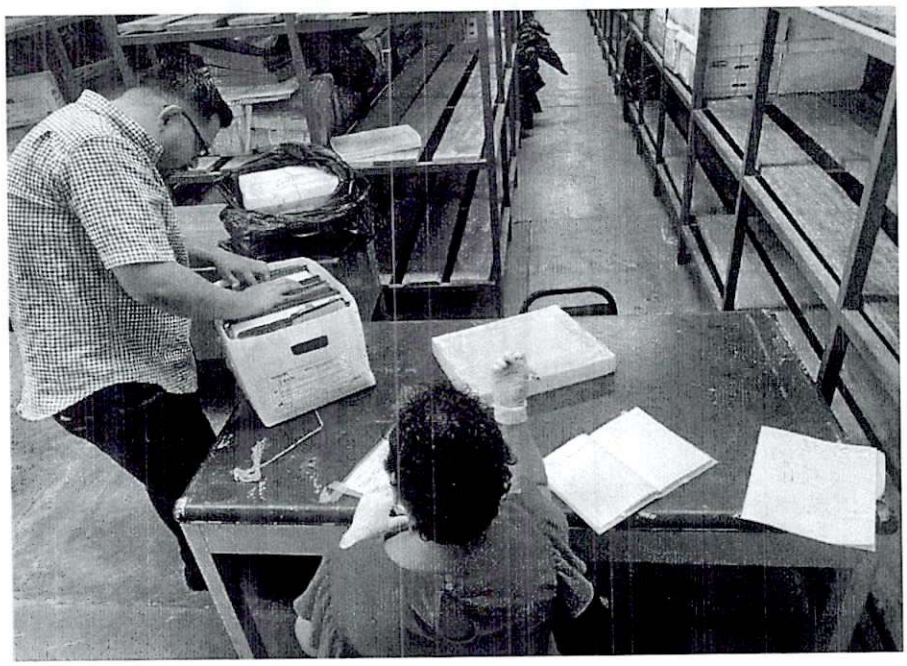
Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Damiana Rodríguez Arcos	Supervisor "A"	

Miguel Ángel Medina Cano	Jefe del depto. de pago de Servicios	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

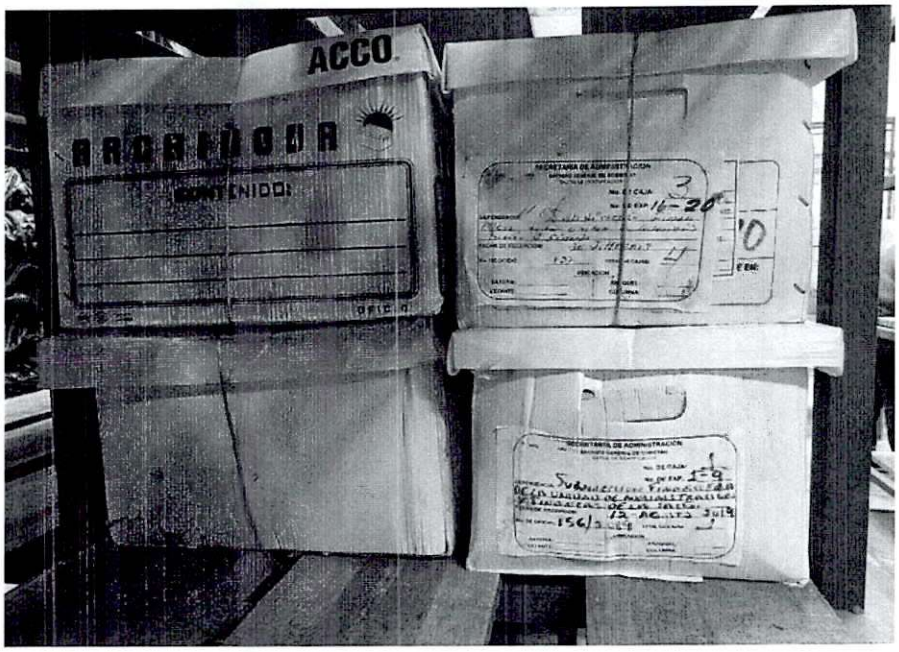
Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 006 (doble cero, seis), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.







Cajas: SAIG/UAF/SF/0137/2019 y SAIG/UAF/SF/0156/2019



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

NÚMERO 009

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 13 : 00 horas, del día 22 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Coordinación General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 36 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2007 y 2011, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de 36 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Oficios: permisos, licencia medica, Reporte de almacen, días economicos, Validacion de contratos Reporte de pagos de lista de Raya, Comprobacion y distribucion de combustible, que fueron generados entre los años 2007 y 2011.
- La cantidad de _____ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas _____, y corresponden al periodo comprendido entre los años _____ y _____.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

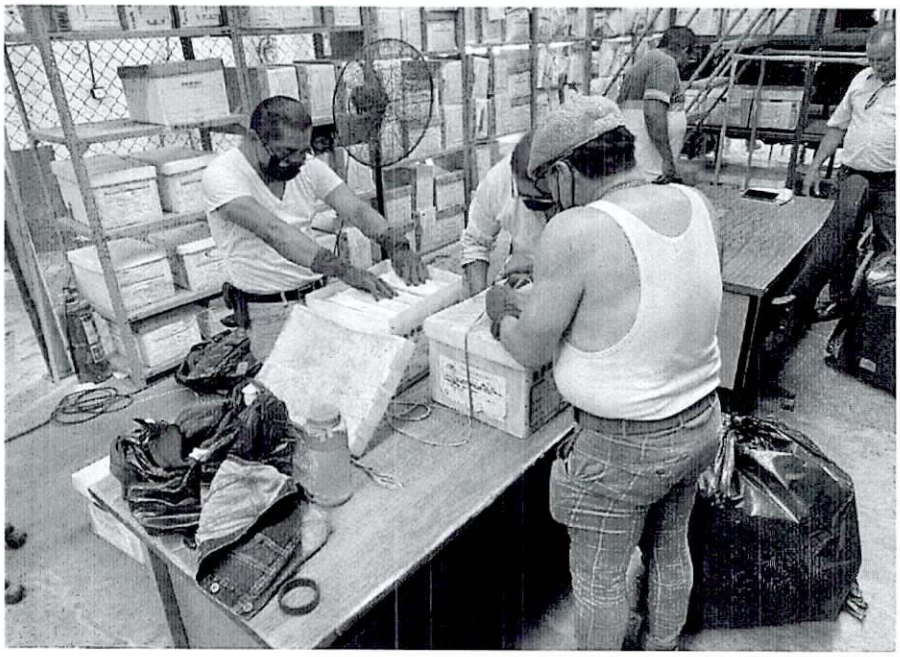
Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Brenda Ramón Robles	Jefe de Área	
Rosa Isela Gómez Gómez	Jefa de Área	
Ricardo Vidal López	Jefe Area	
José Guadalupe Aras Martínez	Aux. Uno Oficina	
William Antonio Noriega Madrigal	Jefe de Area	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	

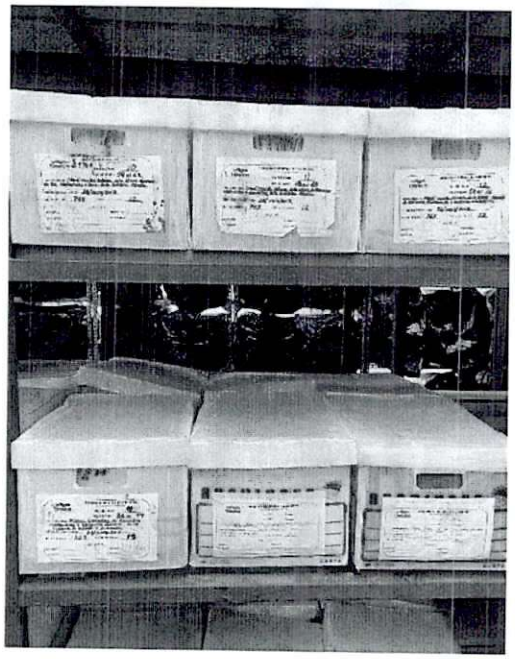
Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 009 (doble cero, nueve), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

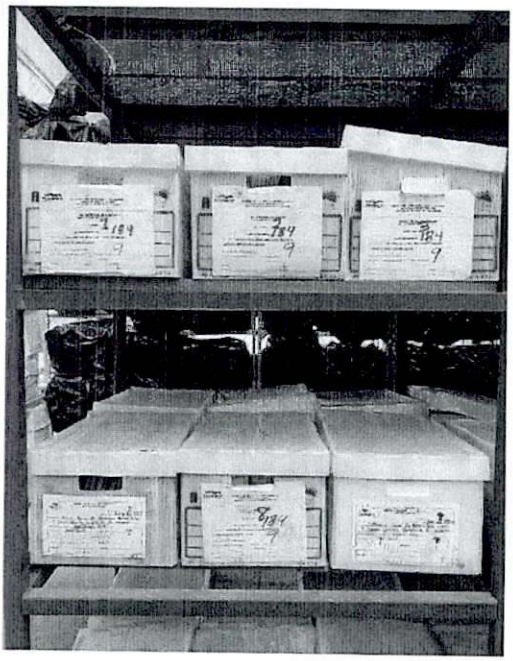
Anexos:

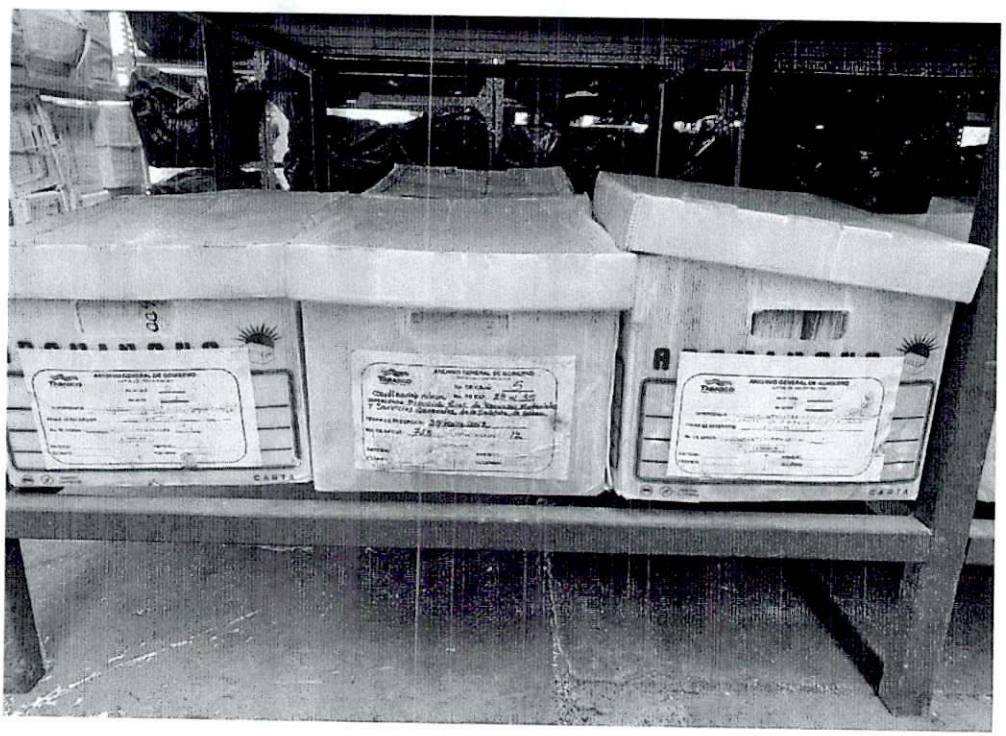




Cajas de oficios: SA/DGRMSG/CA/0041/2011; SA/DGRMSG/0763/2012 y SA/DGRMSG/1203/2012







ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 010

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 15 : 30 horas, del día 22 del mes de ABRIL del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa COORDINACION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES / DIRECCION DE PROCESOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 11 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2007 y 2007, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de 2 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados TARJETAS INFORMATIVAS, OFICIOS, MEMORANDUMS, CIRCULARES, CONTROL DE SALIDAS DE ALMACEN, que fueron generados entre los años 2007 y 2007.
- La cantidad de 9 cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas LICITACIONES SIMPLIFICADAS, y corresponden al periodo comprendido entre los años 2007 y 2007.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

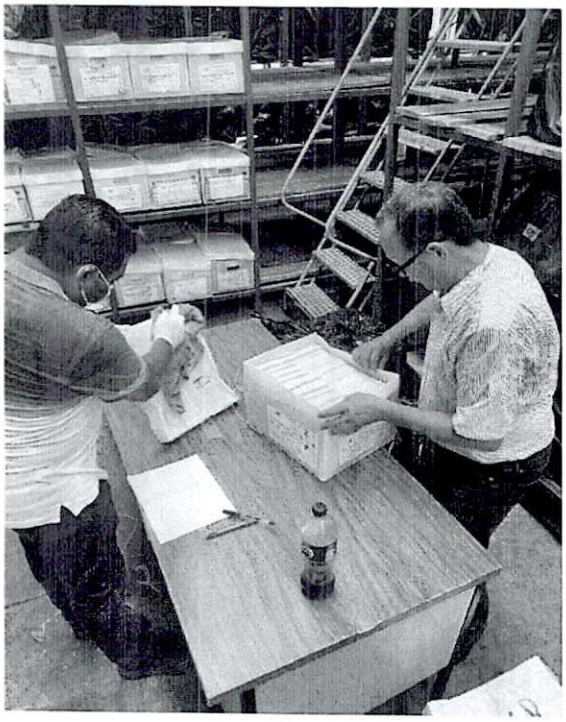
Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Marcos Hernández Hernández	PROFSIONISTA LISTA DE RAYA	
Víctor Carrera Pérez	Jefe de Area	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez.

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 010 (cero, diez), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

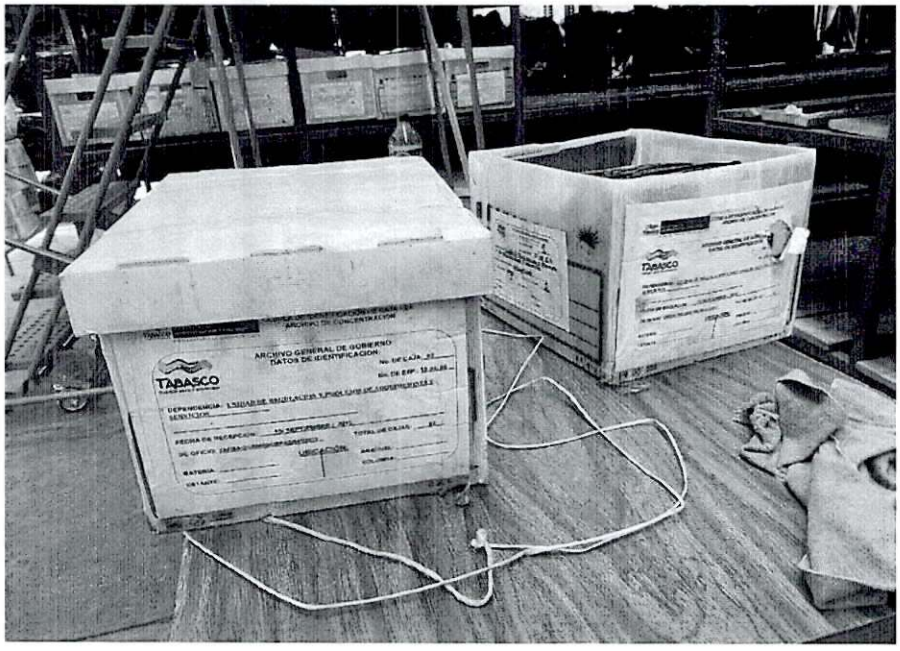
Anexos:





Cajas de oficios: SA/DRM/SRPAS/046/2012 y SAF/SA/DGRMSG/DRPAS/047/2012





ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 020

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 12:00 horas, del día 30 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Dirección Financiera

de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 419 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2006 y 2013, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ___ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas _____, y corresponden al periodo comprendido entre los años ___ y ___.
- La cantidad de ___ cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años ___ y ___.
- La cantidad de 49 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Fotocopias de oficios, Memorandos, Tarjetas informativa, Circulares, Estados Financieros, Licencias medicas, Arqueo de Fondo Revolvente, polizas de cheques y de Ordenes de pagos, que fueron generados entre los años 2006 y 2013
- La cantidad de ___ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados _____, que fueron generados entre los años ___ y ___.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

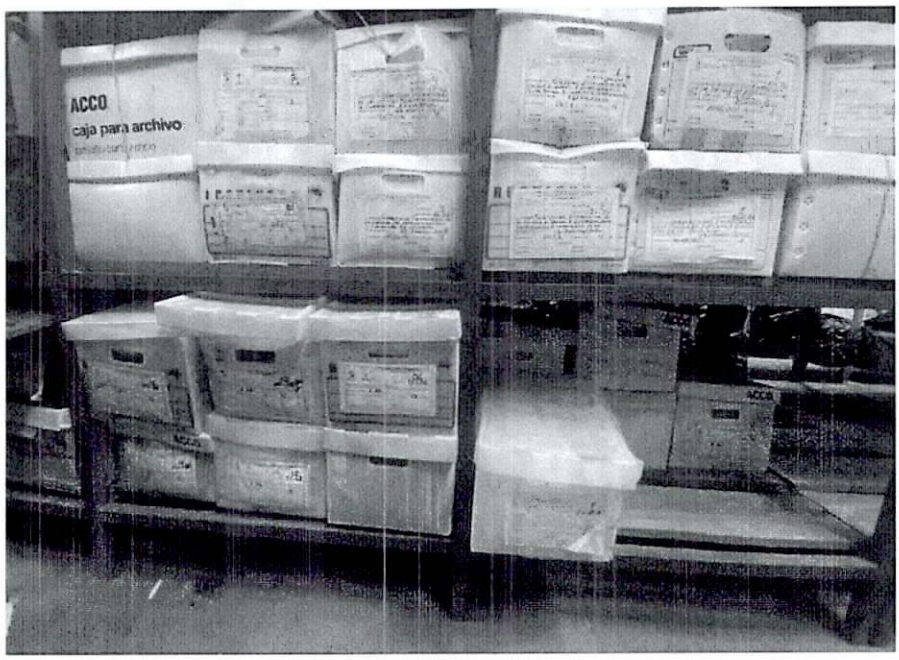
Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Elizabeth Zurita Morales	SAyS Mual Director	
Damiana Rodríguez Arcos	Supervisor "A"	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdz

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 020 (cero, veinte), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Cajas de oficios: SA/DA/125/2007; SAF/SA/DA/545/2007; SA/DA/559/2007; SAF/SA/UA/223/2008; SAF/SA/UA/258/2008; SAF/SA/UA/162/2009; SA/DGA/0044/2015; SA/CAF/DA/001/2016 y SA/CAF/DA/003/2016.







ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

NÚMERO 011

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 11:56 horas, del día 23 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Coordinación General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 37 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2007 y 2014, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de 97 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Oficio de solicitud de Tiempo extra y lista de Raya, Oficio de requerimiento de material, Oficio de invitación a Reunion de licitacion y gastos, que fueron generados entre los años 2007 y 2014.
- La cantidad de 20 cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas Apoyos Diversos a Dependencias y solicitud a eventos Diversos., y corresponden al periodo comprendido entre los años 2009 y 2012.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

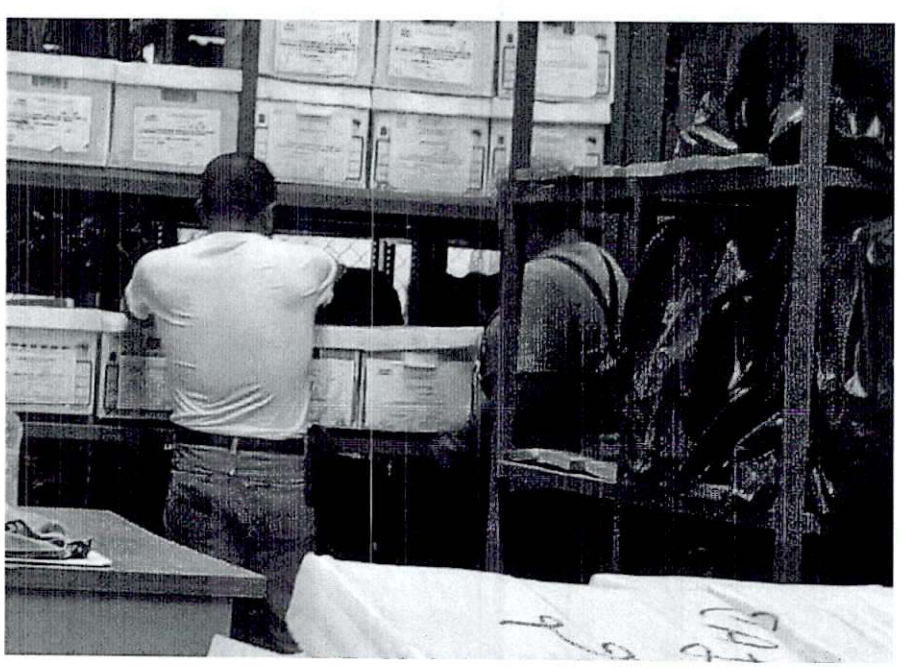
Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Brenda Ramón Robles	Jefe de Area	
Rosa Isela Gómez Gómez	Jefe de Área	
Ricardo Vidal López	Jefe de Area	
José Guadalupe Aras Martínez	Aux. Universidad Ohuma	
Miguel Ángel García Castelán	Aux. Gen "A"	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B González Hdez

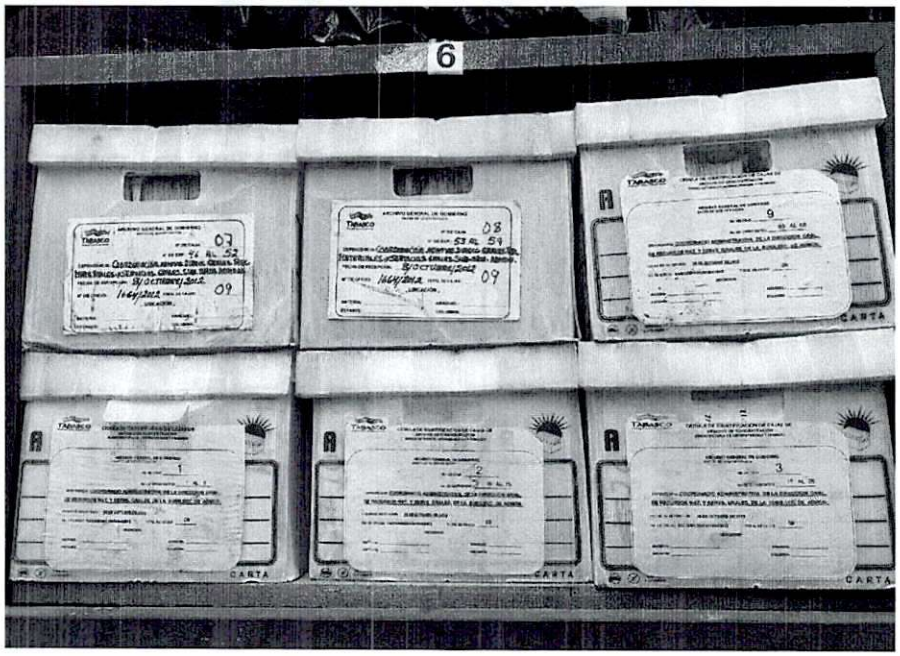
Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 011 (doble cero, once), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

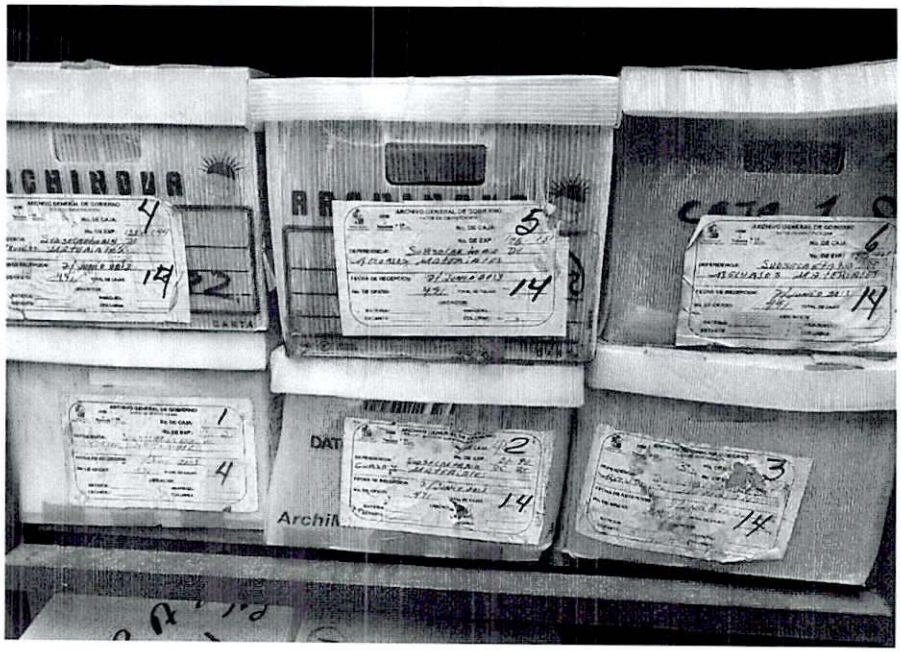
Anexos:





Cajas de oficios: SA/DGRMSG/1664/2012; SAF/SA/DGRMYRM/1893/2012; SA/SRM/491/2013 y SAIG/SSRM/DGRM/1025/2018





ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

NÚMERO 012

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 13:04 horas, del día 23 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Coordinación General de Recursos Materiales Dirección de Adquisiciones y Servicios Consolidados de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 41 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2014 y 2015, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ___/___ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados _____ _____ _____ _____ _____ _____, que fueron generados entre los años ___/___ y ___/___.
- La cantidad de 91 cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas _____ Expediente de Adjudicación Directa _____ _____ _____ _____ _____, y corresponden al periodo comprendido entre los años 2014 y 2015.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Saraí Sánchez de la Cruz	Jefe de Área.	
Bartolo García Hernández	Técnico Operativo	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B González Hdez

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 012 (doble cero, doce), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Anexos:





Rachel BGH

Cajas de oficios: SAIG/SSRM/DGRM/DAS/142/2018 y SAIG/SSRM/DGRM/DAS/141/2018





ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 013

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 13 : 26 horas, del día 23 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Coordinación General de Recursos Materiales / Registro y control de Proveedores de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 33 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2016 y 2017, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de __1__ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados _____, que fueron generados entre los años _____ y _____.
- La cantidad de 33 cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas Expedientes de procedores, y corresponden al periodo comprendido entre los años 2016 y 2017.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

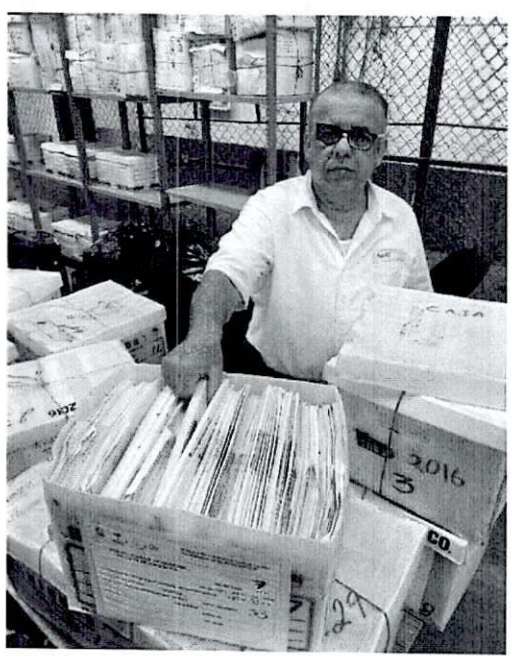
Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Héctor Moscoso García	Profesionista	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 012 (doble cero, trece), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Anexos:





Isabel BGH

Cajas de oficios: SAIG/SSRM/DGRM/DAS/182/2018



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

NÚMERO 014

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 13 :40 horas, del día 24 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Coordinación General de Recursos Materiales / Registro y control de proveedores

de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 83 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2015 y 2018, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de 20 cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas Expedientes de proveedores,
y corresponden al periodo comprendido entre los años 2018 y 2018.
- La cantidad de 63 cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años 2015 y 2017.
- La cantidad de _____ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados _____,
que fueron generados entre los años _____ y _____.
- La cantidad de _____ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados _____, que fueron generados entre los años _____ y _____.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

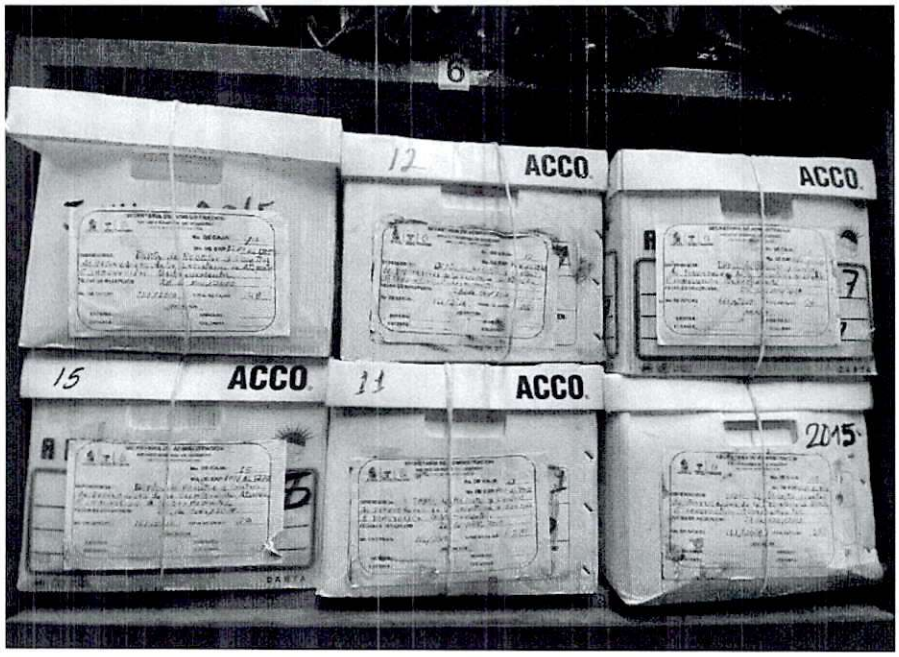
Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

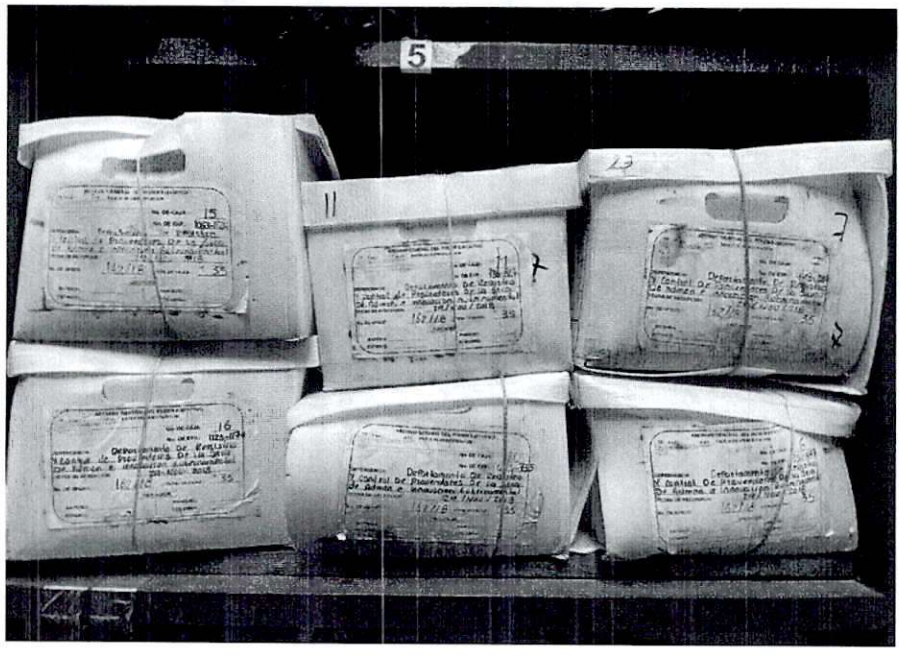
Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Héctor Moscoso García	Profesionista	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez.

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 014 (doble cero, catorce), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Anexos: SAIG/SSRM/DGRM/DAS/161/2018; SAIG/SSRM/DGRM/DAS/162/2018 y SAIG/SSRM/DGRM/DAS/186/2018.





ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 015

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 14 : 15 horas, del día 24 del mes de ABRIL del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa COORDINACION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES / SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE COMPRAS de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 62 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2006 y 2018, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ___1___ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas _____

_____
_____
_____
_____
_____
_____,

y corresponden al periodo comprendido entre los años _____ y _____.

- La cantidad de ___62___ cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años 2006 y 2018.
- La cantidad de ___62___ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados _____

_____
_____
_____
_____
_____,

que fueron generados entre los años _____ y _____.

- La cantidad de ___1___ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados_____

_____
_____
_____
_____
_____, que fueron generados entre los años _____ y _____.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

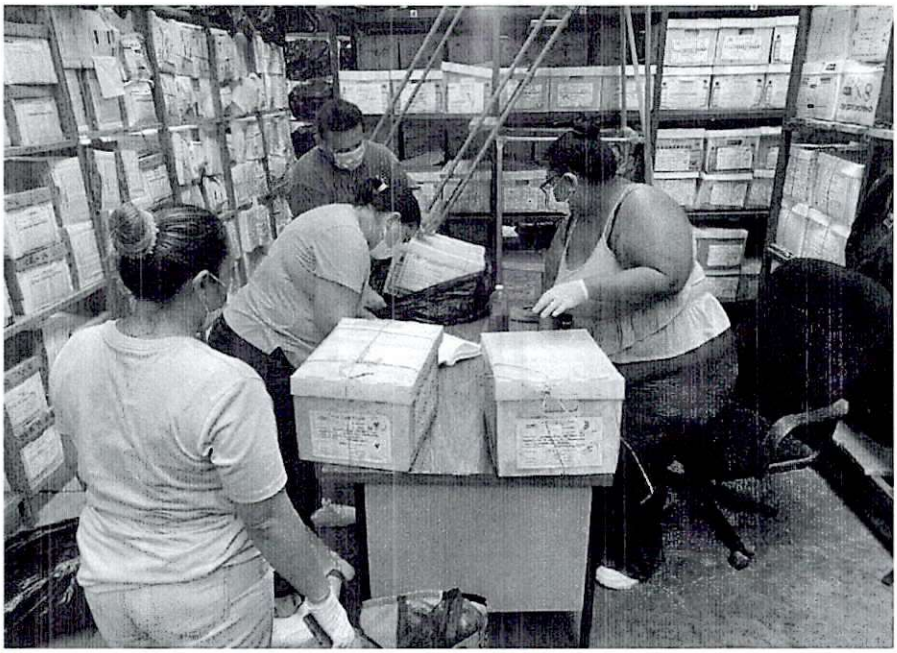
Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Yrazema Patricia Mendoza Ramón	JEFE DE AREA	
María Luisa Villegas Villasis	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
Aicela Romero Carrasco	Jefe de Area	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Paulo Adrián Suárez Arias	Testigo	
Nicolás Álvarez Ruiz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 015 (doble cero, quince), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Anexos:





Cajas de oficios:
SAF/SA/DGRMSG/DRM/DRPAS/065/2012;
SAF/SA/DGRMSG/DRM/DRPAS/084/2012;
SAF/SA/DGRMSG/DRM/DRPAS/078/12; SAF/DGRMSG/DRM/DRPAS/079/2012;
SA/SSRM/DGRM/DRPAS/093/2013; SA/SSRM/DGRM/DRPAS/082/2014;
SA/SSRM/DGRM/DRPAS/020/2015; SA/SSRM/DGRM/DRPAS/02/2016;
SA/SSRM/DGRM/DRPAS/193/2017; SA/SSRM/DGRM/DRPAS/060/2017;
SAIG/SSRM/DGRM/DRPAS/180/2018; SAIG/SSRM/DGRM/DRPAS/225/2018.







ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 016

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 12:00 horas, del día 25 del mes de abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Unidad de administración de Patrimonio del Estado. de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 28 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2003 y 2017, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de — cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas ____ ____, y corresponden al periodo comprendido entre los años — y —.
- La cantidad de — cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años — y —.
- La cantidad de 28 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Copias de Oficios memorandums, pases de salida, licencias medicas Bitacora de Correspondencia, Copias de expedientes de Escrituras de bienes inmuebles, Copias de entrega de Facturas, ____ ____, que fueron generados entre los años 2003 y 2017.
- La cantidad de — cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados ____ ____, que fueron generados entre los años — y —.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
José Lemus Rodríguez	Titular de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado	
Juan Gabriel Rodríguez Cabrera	Jefe de Depto. de Bienes Muebles e Inmuebles	
José Ávalos Ramón	Jefe del Depto. Archivo y Resguardo Documental	
Nahum Didier Herrera Macdonel	Responsable del Archivo de Trámite.	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	
Roberto Garduño Jiménez	Testigo	

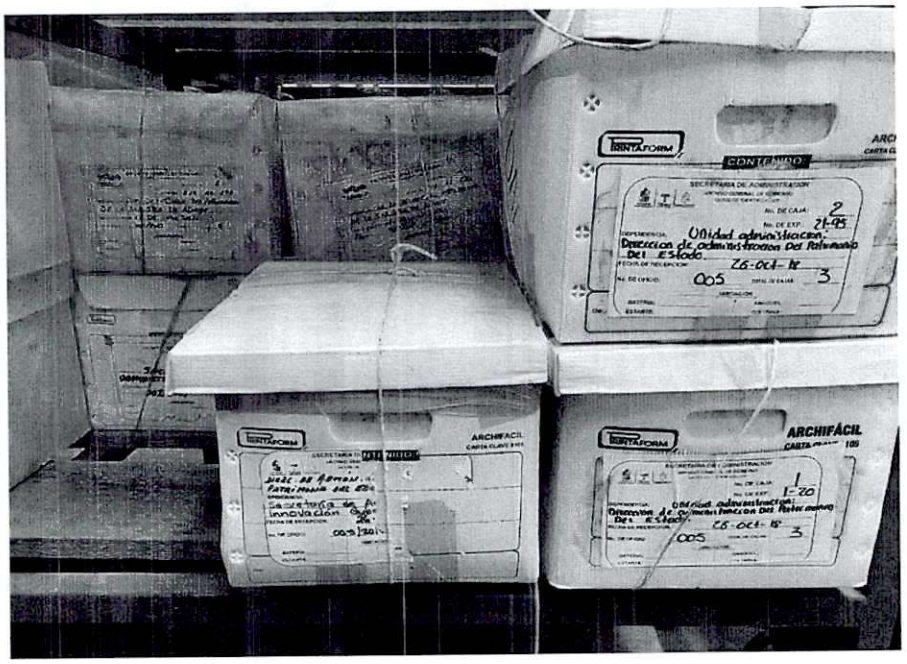
Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 016 (doble cero, dieciséis), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

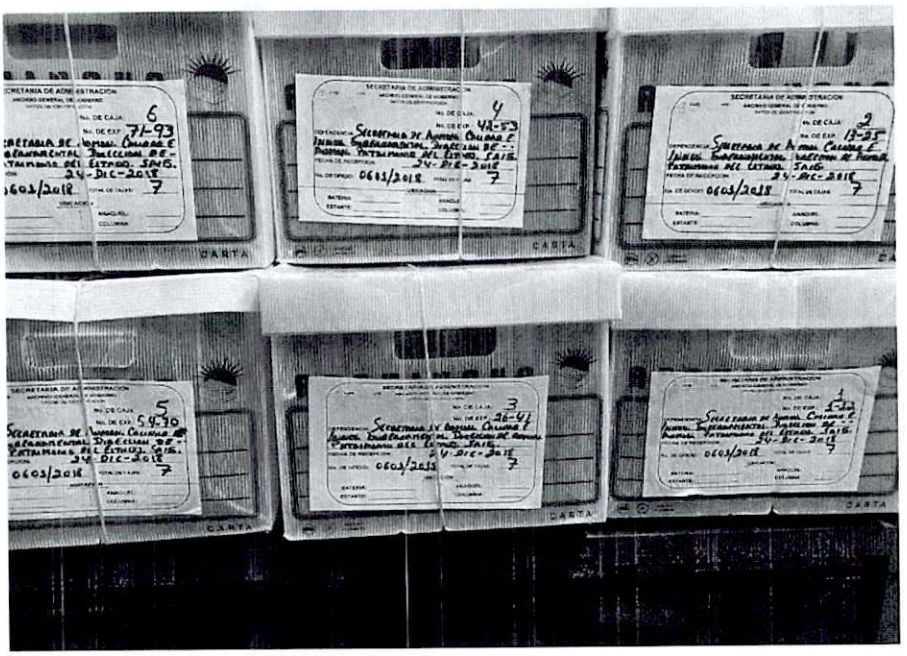
Anexos:





Cajas de oficios: SA/DAPE/SAPE/001/2007; SAF/SA/DAPE/1341/2012; SAIG/CAF/DGAPE/DAPE/005/2018 y SAIG/CAF/DGAPE/DAPE/0601/2018





ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 017

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 13:15 horas, del día 25 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Coordinación General de Recursos Materiales, Registro y control de proveedores

de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 96 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2013 y 2015, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de _____ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____,
y corresponden al periodo comprendido entre los años _____ y _____.
- La cantidad de 96 cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años 2013 y 2015
- La cantidad de _____ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados _____
_____
_____
_____
_____
_____,
que fueron generados entre los años _____ y _____.
- La cantidad de _____ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados_____
_____
_____
_____
_____
_____, que fueron generados entre los años _____ y _____.

Isabel BGW

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Héctor Moscoso García	Profesionista	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B González Hdez

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 017 (doble cero, diecisiete), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Cajas de oficios: SAIG/SSRM/DGRM/DAS/160/2018 y SAIG/SSRM/DGRM/DAS/155/2018





ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

NÚMERO 018

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 10 : 48 horas, del día 29 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Coordinación General de Recursos Materiales

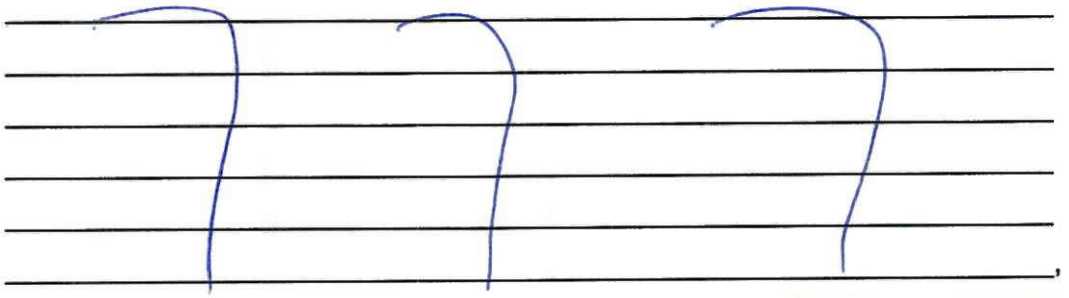
de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 30 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2015 y 2018, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

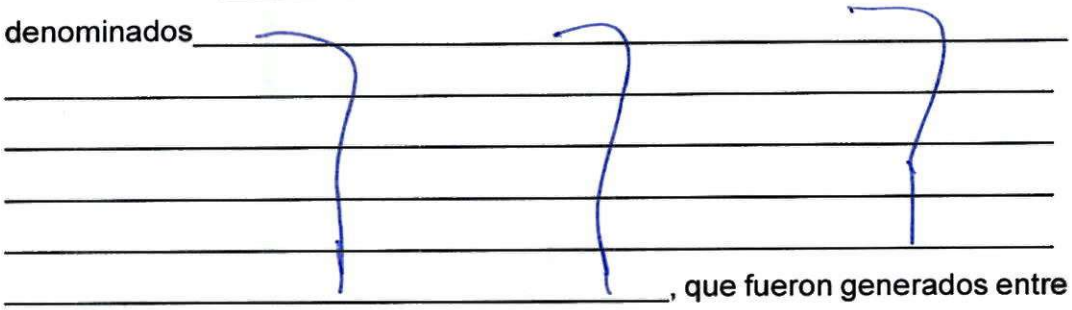
Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ___ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas ___



y corresponden al periodo comprendido entre los años ___ y ___.

- La cantidad de ___ cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años ___ y ___.
- La cantidad de 30 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Oficio de compromiso presupuestal, Copia simple de contrato, memorandum de comida de personal, Salidas de almacen, requerimientos, Tarjetas informativas e invitaciones a diferentes dependencias, Notificacion de adjudicación directa, Vales de combustible, Pacto de Vacaciones que fueron generados entre los años 2015 y 2018.
- La cantidad de ___ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados



, que fueron generados entre los años ___ y ___.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

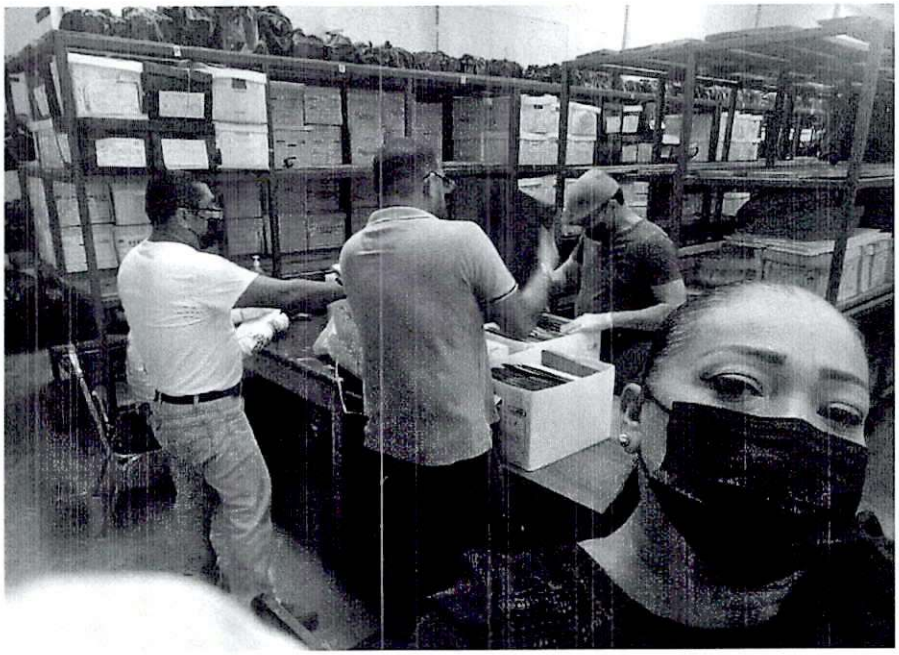
Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Brenda Ramón Robles	Jefe de Área	
Rosa Isela Gómez Gómez	Jefe de Area	
Ricardo Vidal López	Jefe de Area	
José Guadalupe Aras Martínez	Auxiliar Universal	
William Antonio Noriega Madrigal	JEFE DE AREA	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Miguel Ángel García Castelán	Testigo	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 018 (doble cero, dieciocho), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Anexos





Cajas de oficios: SAIG/SSRM/DGRM/1026/2018; SAIG/SSRM/DGRM/1027/2018; SAIG/SSRM/DGRM/1028/2018 y SAIG/SSRM/DGRM/1095/2018



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 019

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 15:20 horas, del día 29 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Dirección de Procesos Adquisiciones y Servicios

de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 24 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 1997 y 2009, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de — cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas —

  ,

  y corresponden al periodo comprendido entre los años — y —.
- La cantidad de 23 cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años 1997 y 2009.
- La cantidad de 1 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados DCA1: oficios, correspondencias a las distintas dependencias.

  ,

  que fueron generados entre los años 1997 y 1998.
- La cantidad de — cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados —

  , que fueron generados entre los años — y —.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

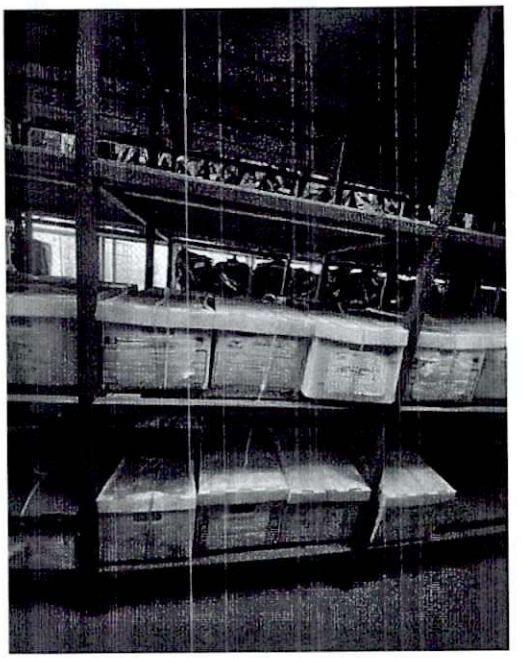
Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

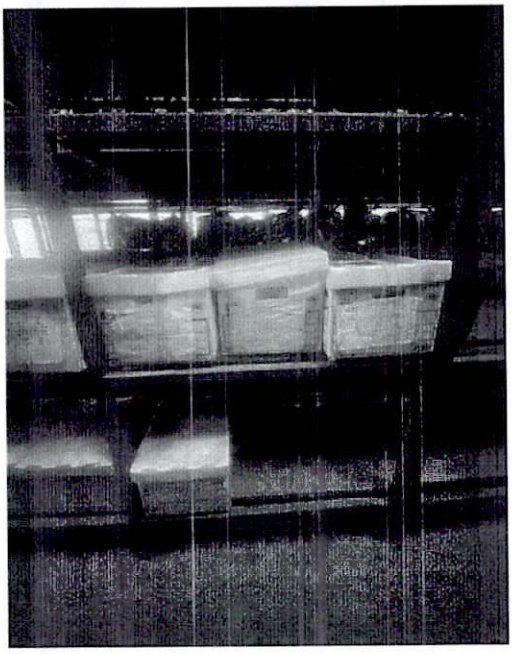
Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Marcos Hernández Hernández	Profesionista	
Víctor Carrera Pérez	Jefe de Area	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 019 (doble cero, diecinueve), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

Cajas de oficios: SAF/SA/DGRMSG/DRM/URPAS/040/2012; SA/DRM/SRPAS/049/2012; SAF/SA/DGRMSG/DRM/URPAS/052/2012 y SA/DRM/SRPAS/053/2012





ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 022

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 13 : 30 horas, del día 30 del mes de Abril del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Dirección de Procesos y Seguimiento Federales y Estatales

de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 57 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2011 y 2015, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ~~_____~~ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas ~~_____~~ ~~_____~~, y corresponden al periodo comprendido entre los años _____ y _____.
- La cantidad de 57 cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años 2011 y 2015.
- La cantidad de ~~_____~~ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados ~~_____~~ ~~_____~~, que fueron generados entre los años ~~_____~~ y ~~_____~~.
- La cantidad de ~~_____~~ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados ~~_____~~ ~~_____~~, que fueron generados entre los años ~~_____~~ y ~~_____~~.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Laura Patricia González López	Secretaria	
Francisca García Hernández	Secretaria	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. Gonzalez Hdez
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 022 (cero, veintidós), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ANEXOS

SA/SSRM/DGRM/DEO/025/2015; SA/SSRM/DGRM/DEO/026/2015; SA/SSRM/DGRM/DEO/039/2015 y SA/SSRM/DGRM/DEO/004/2017.





Isabel D. González M.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

NÚMERO 023

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 13 : 44 horas, del día 02 del mes de Mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Coordinación General de Recursos Materiales Dirección de Adquisiciones y Servicios Consolidados de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Coordinación General de Recursos Materiales / Dirección de Adquisiciones y Servicios Consolidados realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa Coordinación General de Recursos Materiales / Dirección de Adquisiciones y Servicios Consolidados determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 53 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2009 y 2016, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ___/___ cajas contienen fotocopias sin valor documental de bitácoras, correspondientes al periodo comprendido entre los años ___/___ y ___/___.
- La cantidad de 36 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Correspondencia, Tarjetas informativas, circulares,

  que fueron generados entre los años 2009 y 2016.
- La cantidad de 17 cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas Pedidos en la modalidad de Adjudicación directa.

  y corresponden al periodo comprendido entre los años 2016 y 2016.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

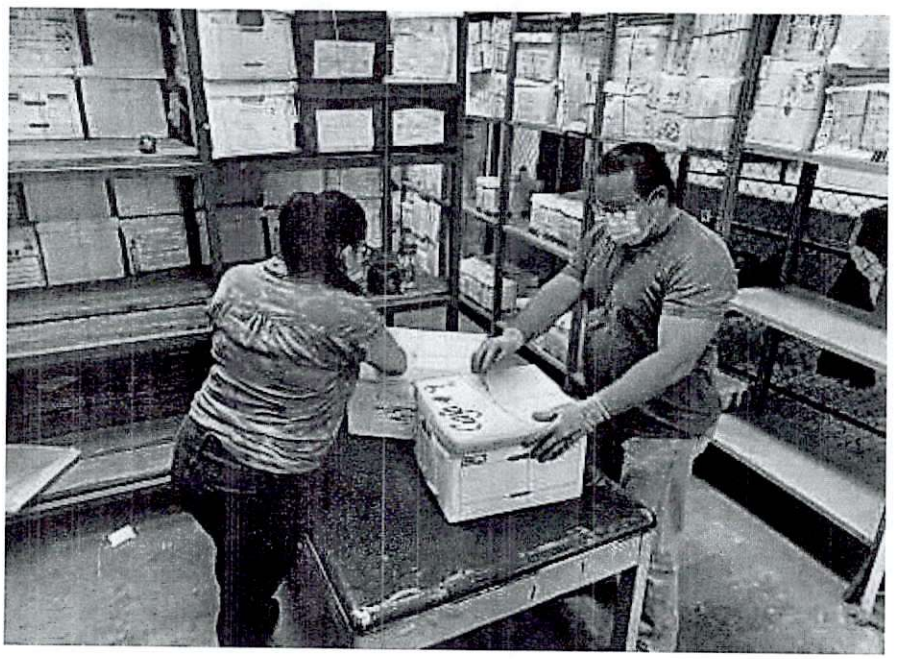
Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta para los efectos legales y administrativos conducentes.

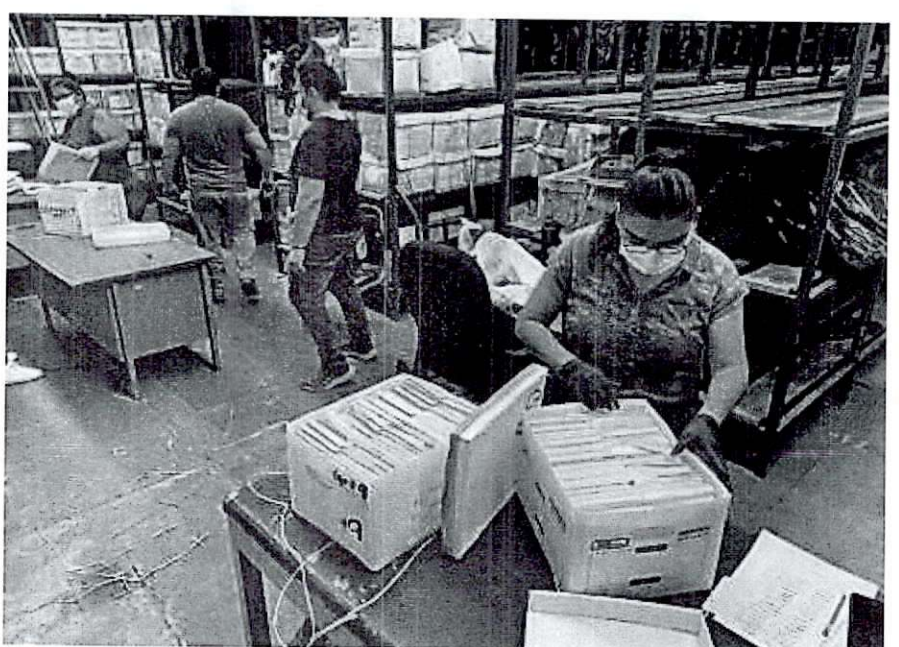
Nombre	Cargo	Firma
Saraí Sánchez de la Cruz	Jefe de Area	
Bartolo García Hernández	Técnico Operativo	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez.
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 023 (cero, veintitrés), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

9

ANEXOS:





Isabel BG U.

OFICIOS REVISADOS

SAIG/SSRM/DGRM/DAS/144/2018
SA/DAS/035/2016
SAIG/SSRM/DGRM/DAS/136/2018
SAIG/SSRM/DGRM/DAS/135/2018
SAIG/SSRM/DGRM/DAS/137/2018
SAIG/SSRM/DGRM/DAS/156/2018

SAF/UAS/DGRMYSG/180/2012
SAF/UAS/DGRMYSG/182/2012.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

NÚMERO 024

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 13 : 45 horas, del día 2 del mes de MAYO del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES / SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE COMPRAS de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES / SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE COMPRAS realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES / SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE COMPRAS determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 47 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2005 y 2014, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ___/___ cajas contienen fotocopias sin valor documental de bitácoras, correspondientes al periodo comprendido entre los años ___/___ y ___/___.
- La cantidad de 47 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITE Y SUBCOMITÉ DE COMPRAS, que fueron generados entre los años 2005 y 2014.
- La cantidad de 3 cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas MINUTARIO, CORRESPONDENCIA (FOTO COPIA DE OFICIOS) CIRCULARES, y corresponden al periodo comprendido entre los años 2005 y 2014.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

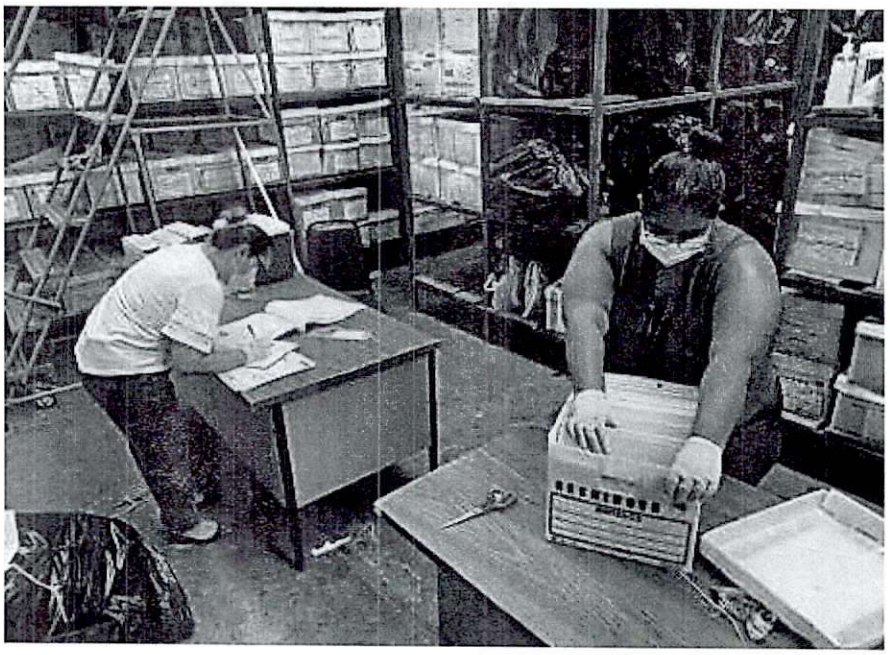
Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Yrazema Patricia Mendoza Ramón	JEFE DE AREA	
María Luisa Villegas Villasis	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE COMPRAS	
Aicela Romero Carrasco	Jefe de Area	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Paulo Adrián Suárez Arias	Testigo	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 024 (cero, veinticuatro), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ANEXOS:





OFICIOS REUSADOS

SA/SSRM/DGRM/DRPAS/082/2014
SA/SSRM/DGRM/DRPAS/093/2013
SAF/SA/DGRM/DRM/DRPAS/084/12
SAF/DGRMSG/DRM/DRPAS/079/12
SAF/DGRMSG/DRM/DRPAS/078/12
SAF/SA/DGRMSG/DRM/DRPAS/068/12
SAF/SA/DGRMSG/DRM/DRPAS/063/12
SAF/SA/DGRMSG/DRM/DRPAS/069/2012
SAF/SA/DGRMSG/DRM/DRPAS/072/2012
SAF/SA/DGRMSG/DRM/DRPAS/086/2012

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 025

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 01 : 41 horas, del día 06 del mes de mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Oficialía Mayor.

de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 17 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2007 y 2011, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de — cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas —

—,

y corresponden al periodo comprendido entre los años — y —.

- La cantidad de — cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años — y —.
- La cantidad de 17 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Solicitudes de apoyo, copias de conocimientos, asuntos jurídicos, requerimientos de autoridades, ampliación de recursos, autoevaluaciones, invitaciones, bajas de bienes, auditorías.

,

que fueron generados entre los años 2007 y 2011.

- La cantidad de — cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados —

—, que fueron generados entre los años — y —.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

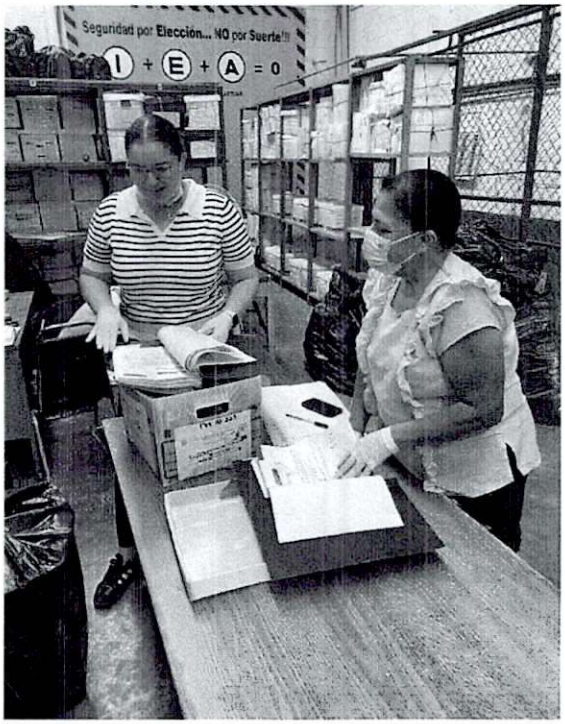
Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

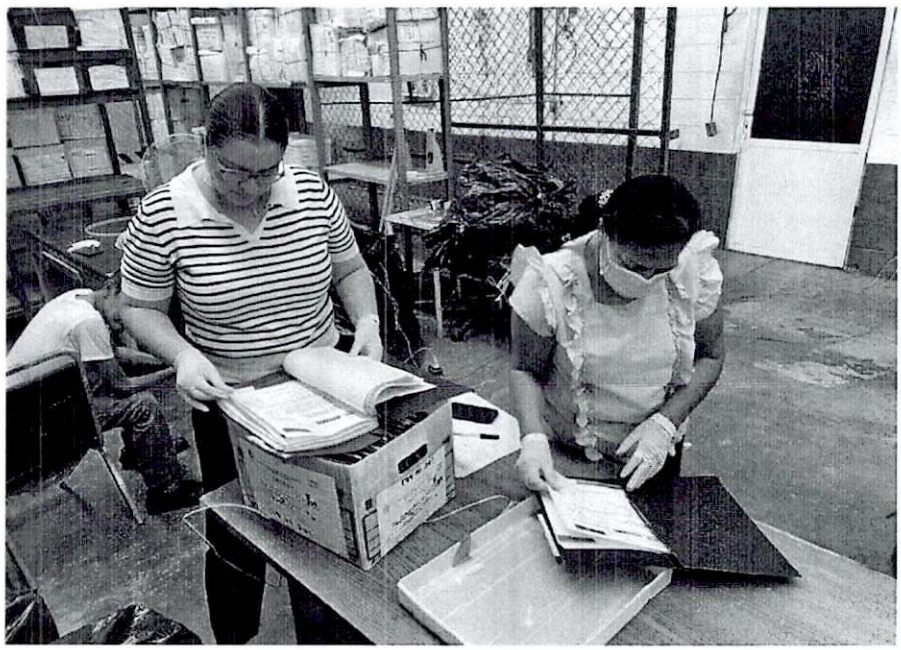
Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Lucero Uscanga León	Jefe de Área	
Ana Elizabeth Pérez Alonso	SRIA N/ DIRECTORA	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Ángel David Ramos Cornelio	Testigo	ANGEL RAMOS R.C.
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 025 (cero, veinticinco), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

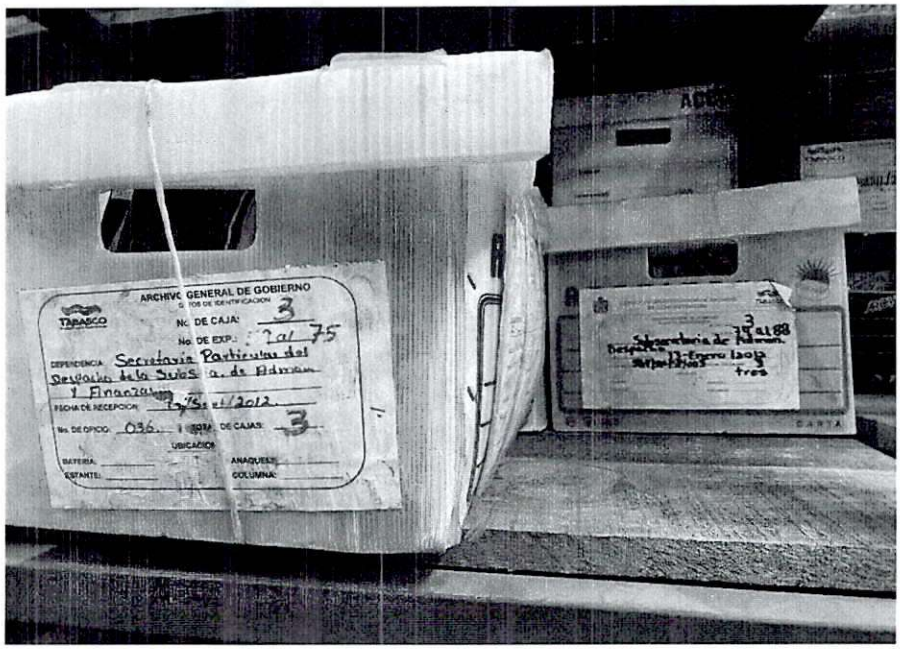
ANEXOS:





CAJAS DE OFICIOS: SAF /SA/SP/001/2012; SAF/SA/SP/002/2012 y SAF/SA/SP/036/2012.





ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 026

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 12:41 horas, del día 07 del mes de mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Oficialía Mayor.

de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 30 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2017 y 2020, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de — cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas —
—
—
—

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

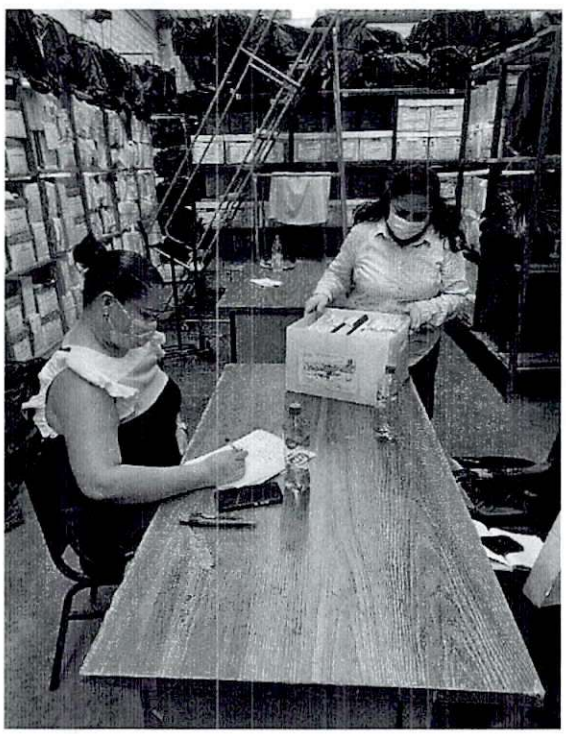
Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

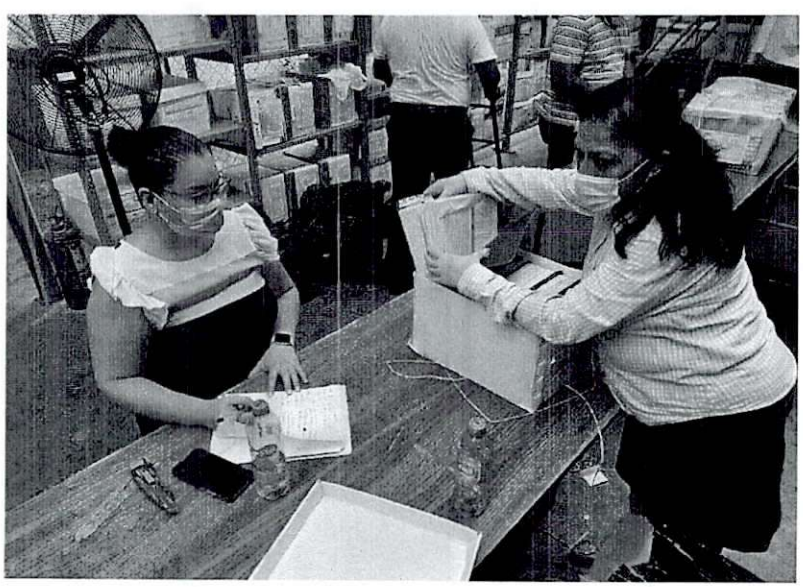
Nombre	Cargo	Firma
Lucero Uscanga León	Jefe de área	
Ana Elizabeth Pérez Alonso	SRIA. NIVEL / DIRECTOR	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Jesús Manuel Taracena Segovia	Testigo	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 026 (cero, veintiséis), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ANEXOS:

CAJAS DE OFICIOS: SAIG/SP/004/2019; SAIG/SP/019/2020 y SAIG/SP/019/2021





ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 027

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 16 : 00 horas, del día 07 del mes de Mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Dirección de Procesos Adquisiciones y Servicios

de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 31 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2007 y 2012, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de — cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas —
  —
  —
  —
  —
  —
  —,
  y corresponden al periodo comprendido entre los años _____ y _____.
- La cantidad de 27 cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años 2007 y 2012.
- La cantidad de 4 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados denominados Correspondencia a los distintos dependencias tarjetas informativas, oficios y memorandum
  —
  —
  —,
  que fueron generados entre los años 2007 y 2012.
- La cantidad de — cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados —
  —
  —
  —
  —
  —, que fueron generados entre los años — y —.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Marcos Hernández Hernández	Profesionista	
Víctor Carrera Pérez	Jefe de Area	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B González Hdez.
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 027 (cero, veintisiete), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ANEXOS

CAJAS DE OFICIOS: SAF/SA/DGRMSG/DRM/URPAS/054/2012; SAF/SA/DGRMSG/DRM/URPAS/058/2012; SA/DRM/SRPAS/059/2012; SA/DRM/SRPAS/061/2012; SAF/SA/DGRMSG/DRM/URPAS/060/2012 y SAF/SA/DGRMSG/DRPAS/067/2012.





ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

NÚMERO 028

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 01 :52 horas, del día 8 del mes de mayO del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Oficialía Mayor.

de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 56 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2002 y 2019, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ___ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas ___, y corresponden al periodo comprendido entre los años ___ y ___.
- La cantidad de ___ cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años ___ y ___.
- La cantidad de 56 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Copias de conocimiento, Tarjetas informativas, Solicitudes de apoyo, memorandos, requerimientos de material, Solicitudes de apoyo, invitaciones Trámites con RH, reparación de vehículos, órdenes de auditoría, convenios de colaboraciones. que fueron generados entre los años 2002 y 2019.
- La cantidad de ___ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados ___, que fueron generados entre los años ___ y ___.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

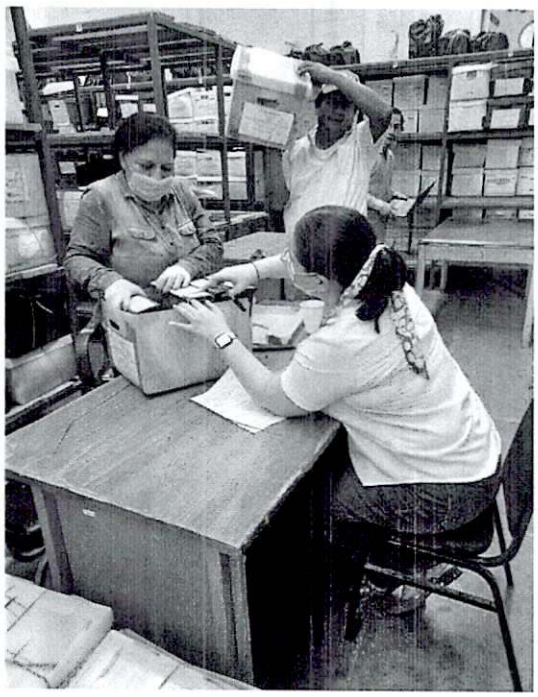
Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Lucero Uscanga León	Jefe de área	
Ana Elizabeth Pérez Alonso	SRIA. N/DIRECTOR	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Jesús Manuel Taracena Segovia	Testigo	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 028 (cero, veintiocho), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ANEXOS:

CAJAS DE OFICIOS: SAF/SA/SP/002/2012; SA/SP/0031/2014; SA/SP/106/2016 y SAIG/SP/020/2020.





ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

NÚMERO 029

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 16 : 15 horas, del día 08 del mes de MAYO del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Direccion de Procesos adquisiciones y servicios

de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 56 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2014 y 2015, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ____ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas ____ ____, y corresponden al periodo comprendido entre los años ____ y ____.
- La cantidad de 56 cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años 2014 y 2015.
- La cantidad de ____ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados ____ ____, que fueron generados entre los años ____ y ____.
- La cantidad de ____ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados ____ ____, que fueron generados entre los años ____ y ____.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

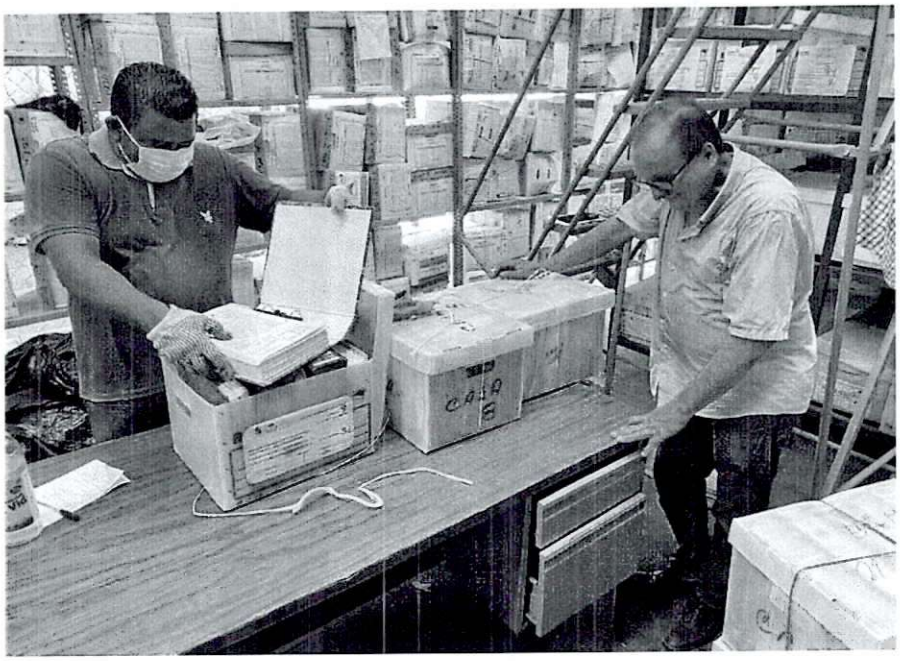
Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

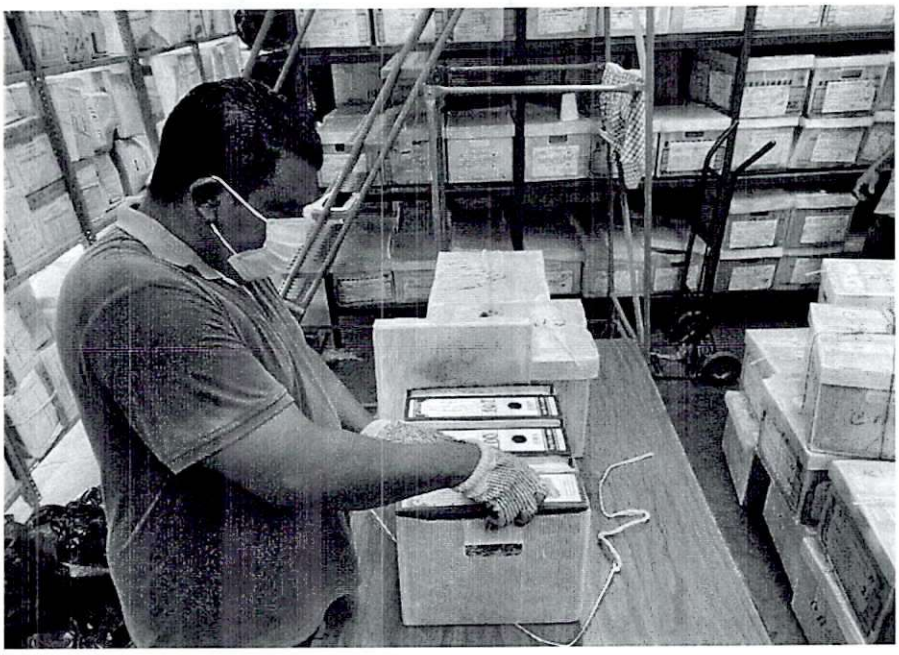
Nombre	Cargo	Firma
Marcos Hernández Hernández	Profesionista	
Víctor Carrera Pérez	Jefe de Area	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B González Hdez.
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 029 (cero, veintinueve), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ANEXOS

CAJAS DE OFICIOS: SAIG/SSRM/DGRMSG/DRPAS/178/2018 y SAIG/SSRM/DGRMSG/DRPAS/175/2018





ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

NÚMERO 030

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 16 : 29 horas, del día 9 del mes de Mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Direccion de procesos de adquisiciones y servicios

de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 75 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2014 y 2018, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

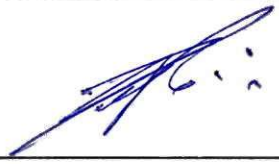
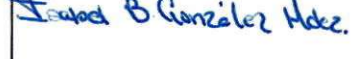
Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ___ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas ___, y corresponden al periodo comprendido entre los años ___ y ___.
- La cantidad de 75 cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años 2014 y 2018.
- La cantidad de ___ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados ___, que fueron generados entre los años ___ y ___.
- La cantidad de ___ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados ___, que fueron generados entre los años ___ y ___.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Marcos Hernández Hernández	Profesionista	
Víctor Carrera Pérez	Jefe de Area	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 030 (cero, treinta), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

NÚMERO 031

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 16 : 26 horas, del día 12 del mes de mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Dirección de Procesos de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 70 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2014 y 2017, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ____ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas ____ _____, y corresponden al periodo comprendido entre los años ____ y ____.
- La cantidad de 70 cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años 2014 y 2017.
- La cantidad de ____ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados _____ _____, que fueron generados entre los años ____ y ____.
- La cantidad de ____ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados _____ _____, que fueron generados entre los años ____ y ____.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

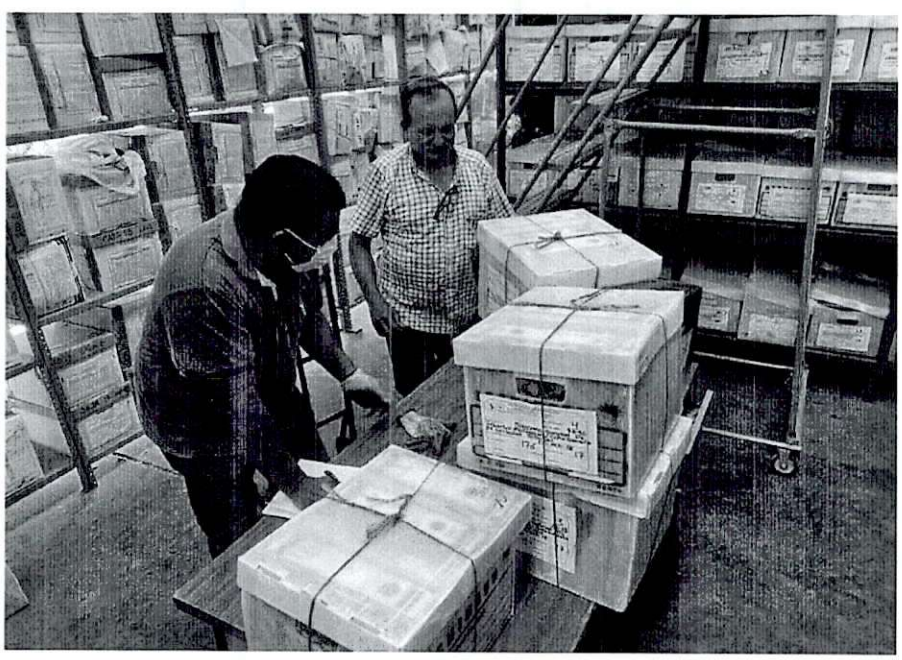
Nombre	Cargo	Firma
Marcos Hernández Hernández	Profesionista	
Víctor Carrera Pérez	Jefe de Area	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B González Hdez.
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 031 (cero, treinta y uno), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ANEXOS:

CAJAS DE OFICIO: SAIG/SSRM/DGRMSG/DRPAS/173/2018; SAIG/SSRM/DGRM/DRPAS/195/2018; SAIG/SSRM/DGRMSG/DRPAS/188/2018 y SAIG/SSRM/DGRMSG/DRPAS/176/2018.





ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 032

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 1:04 horas, del día 14 del mes de Mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Direccion de Procesos y Seguimiento Federales y Estatales

de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 96 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2016 y 2021, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de 28 cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas _____ _____, y corresponden al periodo comprendido entre los años 2020 y 2021.
- La cantidad de 68 cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años 2016 y 2019.
- La cantidad de _____ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados _____ _____, que fueron generados entre los años _____ y _____.
- La cantidad de _____ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados _____ _____, que fueron generados entre los años _____ y _____.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

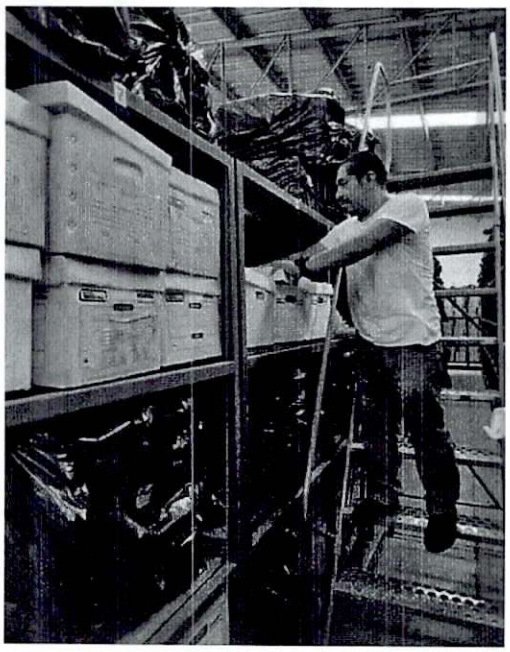
Nombre	Cargo	Firma
Laura Patricia González López	Secretaria	
Francisca García Hernández	Secretaria	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez.
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 032 (cero, treinta y dos), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ANEXOS

SAIG/SSRM/DGRM/DEO/027/2018; SAIG/SSRM/DGRM/DEO/029/2018; SAIG/SSRM/DGRM/DEO/051/2018; SAIG/SSRM/DEO/001/2022; SAIG/SSRM/DEO/002/2022 y SAIG/SSRM/DEO/001/2023





ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

NÚMERO 033

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 11:10 horas, del día 15 del mes de Mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 21 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2002 y 2007, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

Isabel O. Cortez V.

- La cantidad de _____ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____, y corresponden al periodo comprendido entre los años _____ y _____.
- La cantidad de 15 cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años 2002 y 2007.
- La cantidad de 6 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Correspondencia enviadas y Recibidas, Anuncios, capacitación, Proyectos de Modernización _____ _____ _____, que fueron generados entre los años 2002 y 2009.
- La cantidad de _____ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados _____ _____ _____ _____ _____ _____, que fueron generados entre los años _____ y _____.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

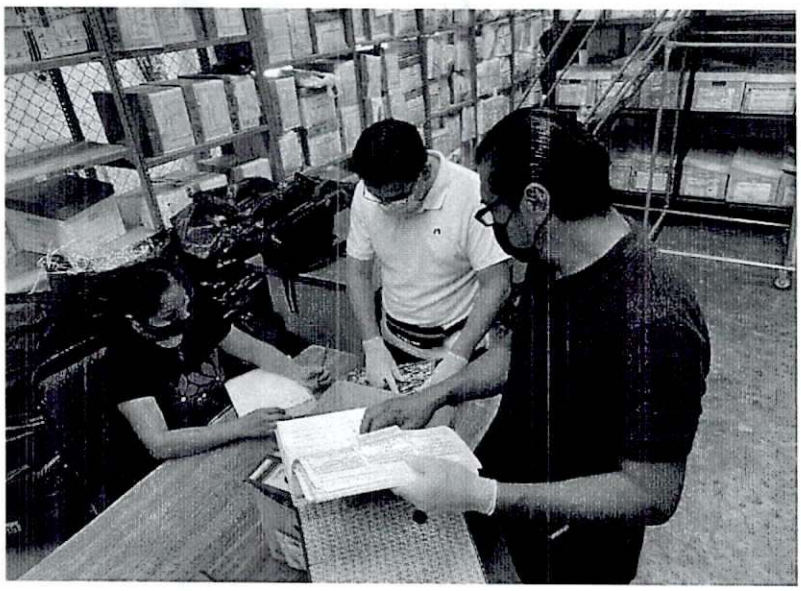
Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Fabiola García León	Jefe de depto Comunicaciones	
Jesús Alberto Morales Méndez	Subdirector de Estudios y Analisis	
Jonás Quiroga Tosca	Jefe del Depto. de Modernización	
José Luis Sánchez Hernández	Analista Programador	
Ervey Ramón Ábalos	DIRECTOR DE TECNOLOGIAS	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 033 (cero, treinta y tres), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ANEXOS:

OFICIOS: SAF/DGMIG/UA/DAF/001/2012; SAF/DGMIG/UP/002/2012; SAF/DGMIG/UA/DP/003/2012; SAF/DGMIG/DECC/08/2012 y SAF/DGMIG/UA/DC/026/2012.





ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 034

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 16 : 20 horas, del día 15 del mes de Mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Dirección de Procesos, Adquisiciones y Servicios

de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 64 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2003 y 2018, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ___ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas ___, y corresponden al periodo comprendido entre los años ___ y ___.
- La cantidad de 64 cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años 2003 y 2018.
- La cantidad de ___ cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados ___, que fueron generados entre los años ___ y ___.
- La cantidad de ___ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados ___, que fueron generados entre los años ___ y ___.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

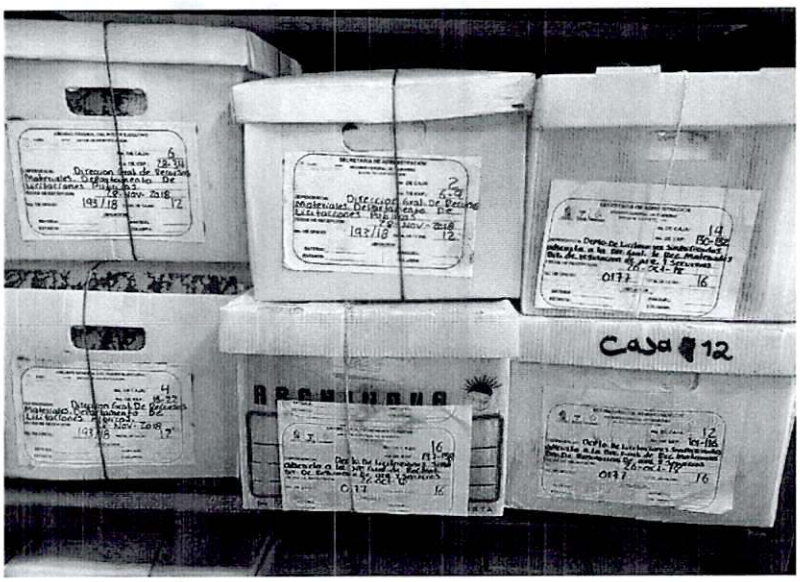
Nombre	Cargo	Firma
Marcos Hernández Hernández	Profesionista	
Víctor Carrera Pérez	Jefe de Area	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 034 (cero, treinta y cuatro), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ANEXOS:

CAJAS DE OFICIO: SAF/SA/DGRMSG/DRM/URPAS/071/2012; SAIG/SSRM/DGRMSG/DRPAS/184/2018; SAIG/SSRM/DGRM/DRPAS/220/2018; SAIG/SSRM/DGRMSG/DRPAS/193/2018; SA/SSRM/DGRM/DRPAS/0177/2018 y SAIG/SSRM/DGRMSG/DRPAS/168/2018.





ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 035

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 10:00 horas, del día 14 del mes de Mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa *Unidad de Apoyo Jurídico* de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección general de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la revisión física correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento, identificaron que del total de cajas ahí almacenadas corresponde a documentación generada por la Unidad Jurídica de Administración, Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información, Dirección General de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, mismas que comprenden el periodo de los años 2010 a 2019, las cuales por sus atribuciones y funciones recaen en la actual Unidad de Apoyo Jurídico.

Así mismo, dada la identificación de cajas, por el volumen documental y la carga de trabajo de la actual Unidad de Apoyo Jurídico, se considera realizar una revisión minuciosa para identificar los tipos documentales (DA, DCAI y DAI) que contienen las cajas identificadas, por lo que se determina programar una nueva fecha para realizar dicha revisión, el día 3 de junio de 2025 a las 10:00 horas. Se hace constar

que, no obstante que, la documentación corresponde al periodo en que la actual Unidad de Apoyo Jurídico y la Unidad de Transparencia estaban fusionadas, ninguna de las cajas almacenadas corresponde a las funciones y responsabilidades de la Unidad de Transparencia.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
María del Carmen Silva Aurelio	Responsable de Archivo de Tramite de la Unidad de Apoyo Jurídico	
Rocío Moheno Ruíz	Área productora	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez.
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 035 (cero, treinta y cinco), misma que consta de 2 (dos) fojas útiles.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 036

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 12:20 horas, del día 16 del mes de Mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 18 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2007 y 2011, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de _____ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____, y corresponden al periodo comprendido entre los años _____ y _____.
- La cantidad de 16 cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años 2007 y 2011.
- La cantidad de 9 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados Conciliación contable. en Semana de copias, Servicios generales, copias _____ _____ _____ _____, que fueron generados entre los años 2007 y 2008.
- La cantidad de _____ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados _____ _____ _____ _____ _____ _____, que fueron generados entre los años _____ y _____.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

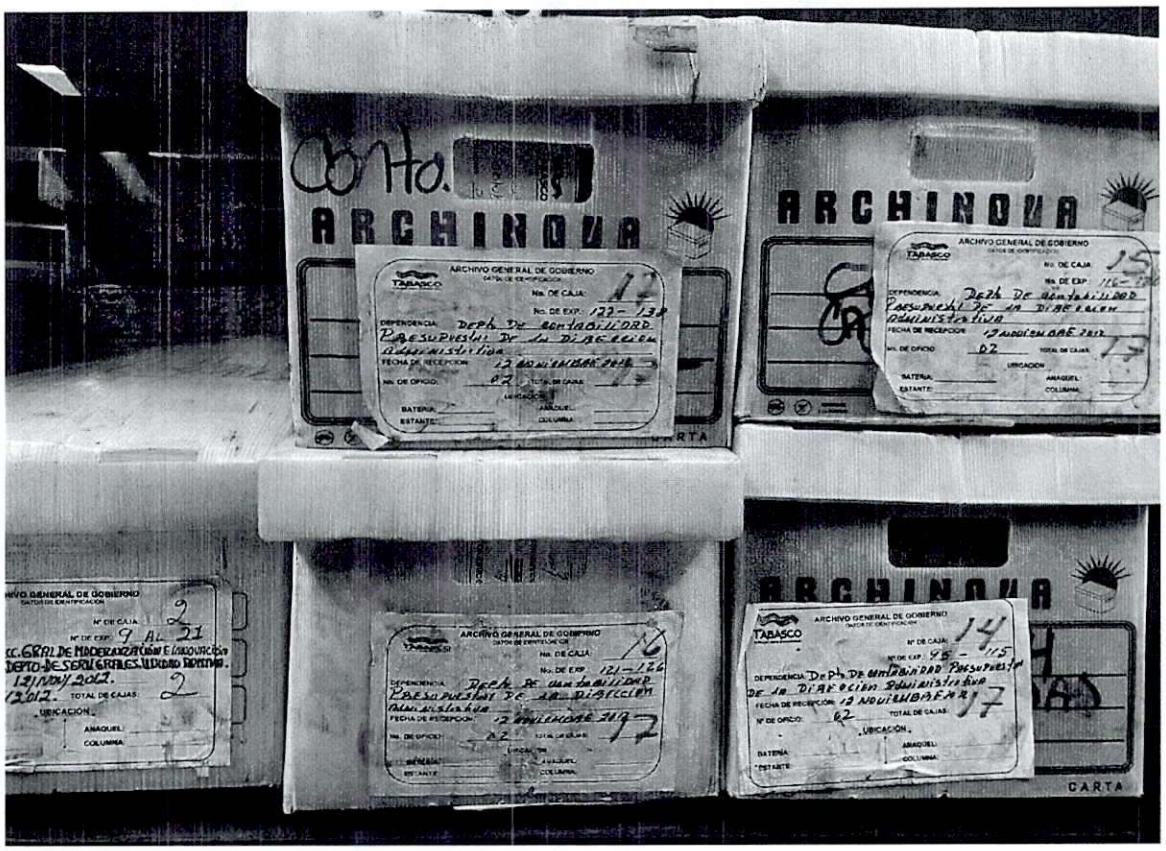
Nombre	Cargo	Firma
Fabiola García León	Jefe del departamento de comunicaciones	
José Luis Sánchez Hernández	Analista programador	
Jonás Quiroga Tosca	Jefe del Departamento de Modernización Administrativa	
Ervey Ramón Ábalos		
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez.
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 036 (cero, treinta y seis), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ANEXOS:

CAJAS DE OFICIO: SAF/DGMIG/UA/DAF/002/2012;

SAF/DGMIG/UA/DSG/002/2012.



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 037

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 15:05 horas, del día 16 del mes de Mayo del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Dirección de Procesos, Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 43 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 2003 y 2015, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de ___ cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas ___, y corresponden al periodo comprendido entre los años ___ y ___.
- La cantidad de 34 cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años 2003 y 2015.
- La cantidad de 9 cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados oficios a las distintas dependencias, circulares (copias), tarjetas informativas oficios al subcomité de compras, controles de correspondencia, que fueron generados entre los años 2003 y 2015.
- La cantidad de ___ cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados ___, que fueron generados entre los años ___ y ___.

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

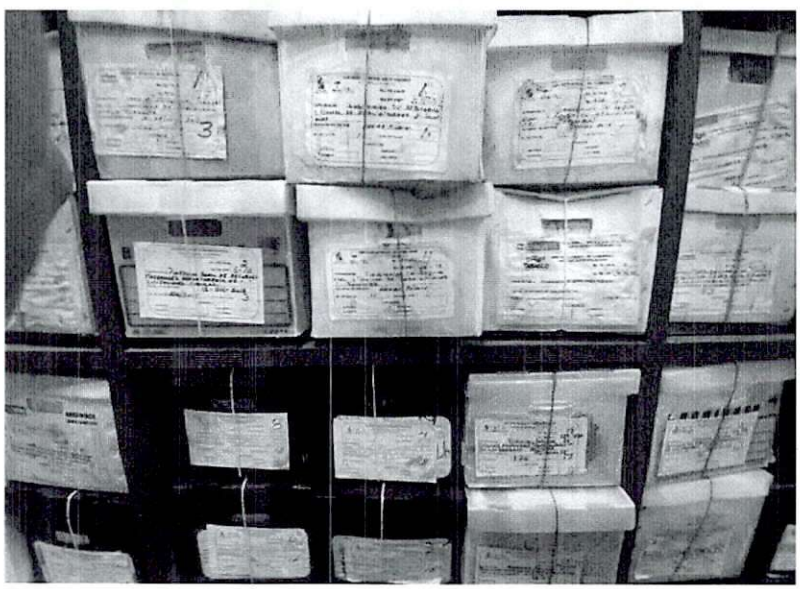
Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
Marcos Hernández Hernández	Profesionista	
Víctor Carrera Pérez	Jefe de Area	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez.
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 037 (cero, treinta y siete), misma que consta de 3 (tres) fojas útiles.

ANEXOS:

CAJAS DE OFICIO: SAF/SA/DGRMSG/DRM/URPAS/066/2012; SAF/SA/DGRMSG/DRPAS/070/2012; SAF/SA/DGRMSG/DRM/URPAS/073/2012; SAF/SA/DGRMSG/DRM/URPAS/082/2012; SA/DGRM/SRPAS/017/2014; SAF/SA/DGRMSG/DRM/URPAS/083/2012; SA/SSRM/DGRM/DRPAS/081/2014; SA/SSRM/DGRM/DRPAS/065/2017; SA/SSRM/DGRM/DRPAS/0181/2018; SA/SSRM/DGRM/DRPAS/0182/2018; SAIG/SSRM/DGRMSG/DRPAS/197/2018; SAIG/SSRM/DGRMSG/DRPAS/196/2018; SAIG/SSRM/DGRM/DRPAS/222/2018; SAIG/SSRM/DGRM/DRPAS/226/2018.





ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
NÚMERO 47

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 14 : 11 horas, del día 03 del mes de junio del año 2025, las personas representantes de las distintas áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría de Administración y Finanzas, reunidas para llevar a cabo una inspección física de documentos, hacen constar lo siguiente:

Derivado de los trabajos de revisión documental, las áreas generadoras de documentación de la unidad administrativa antes referida realizaron una inspección detallada de sus cajas con documentos, las cuales inicialmente se encontraban almacenadas en la bodega ubicada en Avenida Plomo No. 22, Ciudad Industrial, de esta ciudad, posteriormente, dichas cajas fueron trasladadas a la bodega situada en calle David Gustavo s/n, colonia Miguel Hidalgo, también de esta ciudad, para facilitar su resguardo y posterior análisis.

Una vez en la nueva ubicación, y tras realizar la verificación correspondiente, las áreas generadoras de la unidad administrativa en comento determinaron que, del total de cajas ahí almacenadas, la cantidad de 192 cajas con documentos corresponden a documentación producida por ellos, en consideración de que, si bien el área ha experimentado diversos cambios de nombre institucional entre los años 1994 y 2015, se han conservado funciones y responsabilidades administrativas a lo largo del tiempo.

Del total de cajas revisadas, se identificaron los siguientes tipos documentales:

- La cantidad de Ø cajas están conformadas por documentos de archivo, no integrados en expedientes, relacionados con los temas _____
  No hay cajas de expedientes de este rubro.

_____

_____

_____

_____,

y corresponden al periodo comprendido entre los años Ø y Ø.

- La cantidad de Ø cajas están conformadas por documentos sin valores primarios que corresponden al periodo comprendido entre los años Ø y Ø.
- La cantidad de Ø cajas contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, denominados No se encontro documentación de este año.

_____

_____

_____

_____,

que fueron generados entre los años _____ y _____.

- La cantidad de 192 cajas contienen documentos de apoyo informativo, denominados Copias de Licitaciones, Documentación en copia de Proveedores, contratos generados expedientes en copias de carpetas de investigación y Representación de asesoramiento Legal.

_____

_____, que fueron generados entre los años 1994 y 2015

Se hace constar que, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Administración y Finanzas, se procederá, cuando se indique, a realizar el procedimiento legal aplicable para cada tipo documental identificado, conforme a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y demás normatividad vigente en la materia.

Asesor S.C.M.

Se anexa a la presente acta evidencia fotográfica de las cajas inspeccionadas.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente acta, al final y al margen de todas y cada una de sus fojas, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Nombre	Cargo	Firma
María del Carmen Silva Aurelio	Responsable de Archivo de Tramite Unidad de Apoyo Jurídico	
Rocío Moheno Ruiz	Secretaria	
Jesús Manuel Morales Romero	Personal de lista de raya	
Oscar Espinosa Guzmán	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Isabel Beatriz González Hernández	Testigo	Isabel B. González Hdez.
Iván Valenzuela Cruz	Testigo	

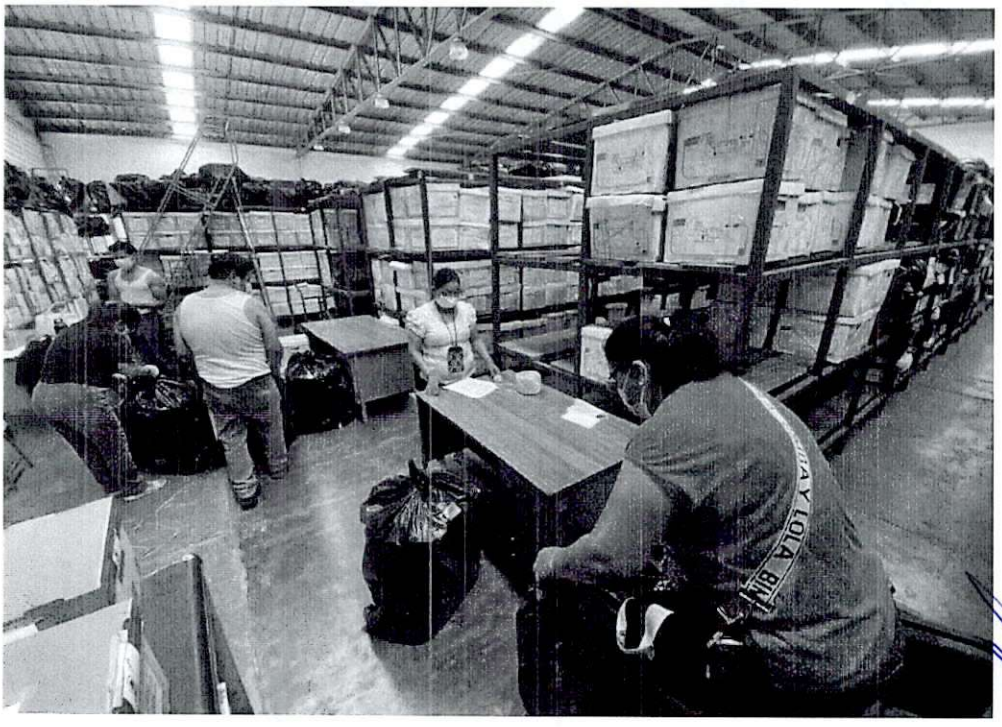
Estas firmas corresponden al acta circunstanciada de hechos número 047 (cero, cuarenta y siete), misma que consta de 5 (cinco) fojas útiles.

ANEXOS:

Cajas de oficios: SAF/SA/UJA/0440/2010; SAF/SA/UJA/0831/2010; SAF/SA/UJA/1264/2010; SAF/SA/UJA/1506/2010; SAF/SA/UJA/0098/2011; SAF/SA/UJA/0362/2011; SAF/SA/UJA/0320/2011; SAF/SA/UJA/0806/2012; SAF/SA/UJA/1568/2012; SAF/SA/UJA/1423/2012; SA/UJA/0065/2013; SA/UJA/0147/2013; SA/UJA/0193/2013; SA/UJA/0249/2013; SA/UJA/0399/2013; SA/UAJyAI/0739/2013; SA/UAJYAI/1317/2013; SA/UAJyAI/0147/2014; SA/UAJyAI/335/2014; SA/UAJyAI/1386/2014; SA/UAJYAI/0550/2015; SA/UAJyAI/0696/2015; SA/UAJyAI/0717/2015; SA/UAJyAI/0971/2015; SA/UAJyAI/0232/2016; SA/UAJyAI/0370/2016; SA/UAJyT/0086/2017; SA/UAJyT/0175/2017.







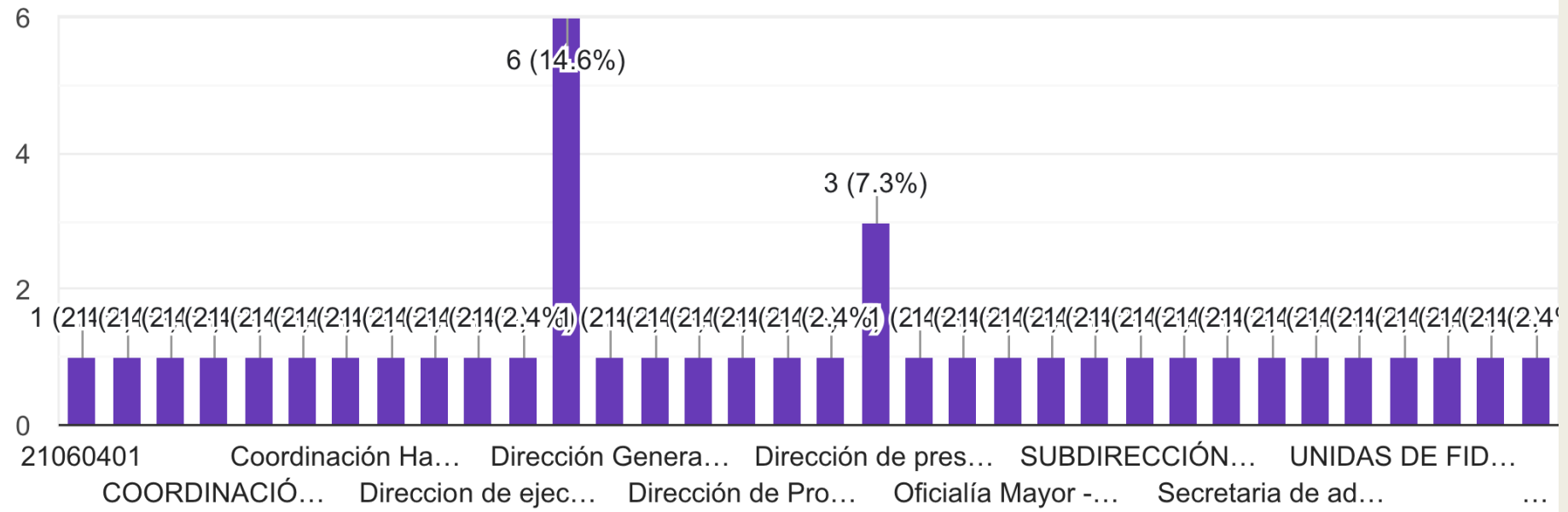
TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

RESULTADO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SIA

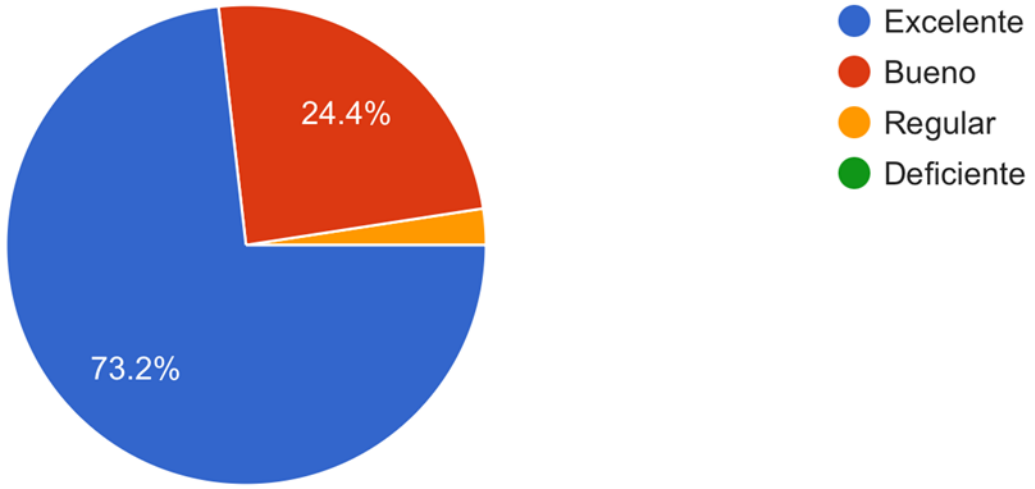
¿A qué unidad administrativa perteneces?

41 responses



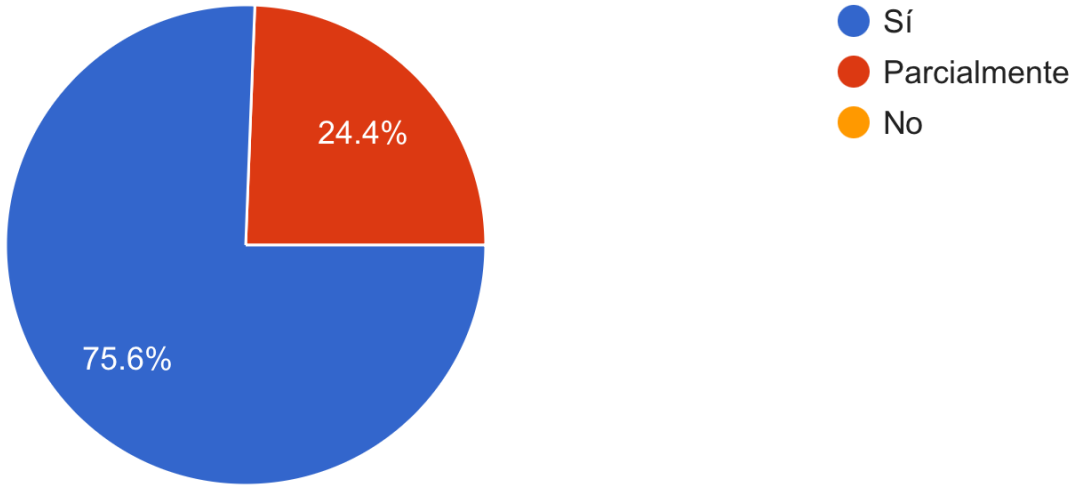
¿Cómo califica la atención brindada por el Área Coordinadora de Archivos en cuanto a asesoría y orientación en materia archivística?

41 responses



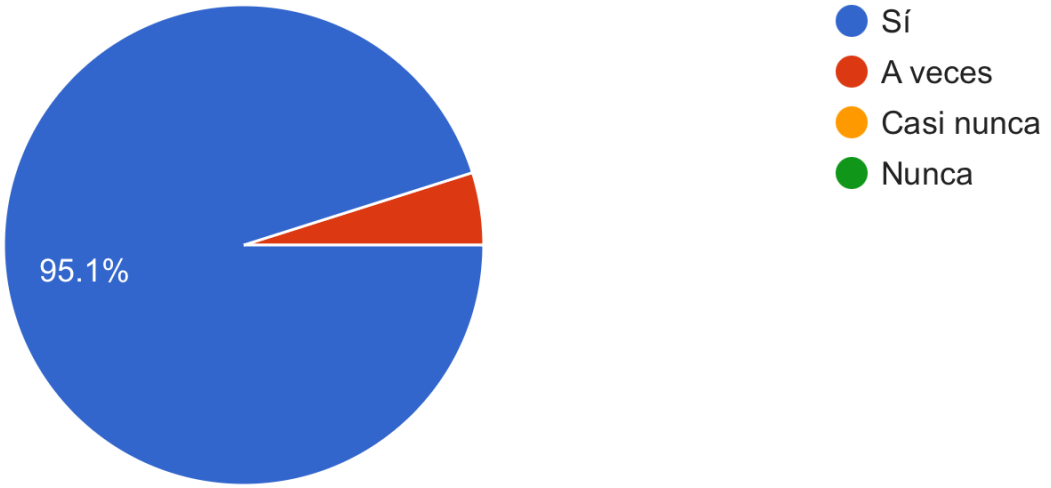
¿Considera que ha recibido la capacitación y asesorías necesarias para aplicar correctamente los procedimientos archivísticos en su unidad administrativa?

41 responses



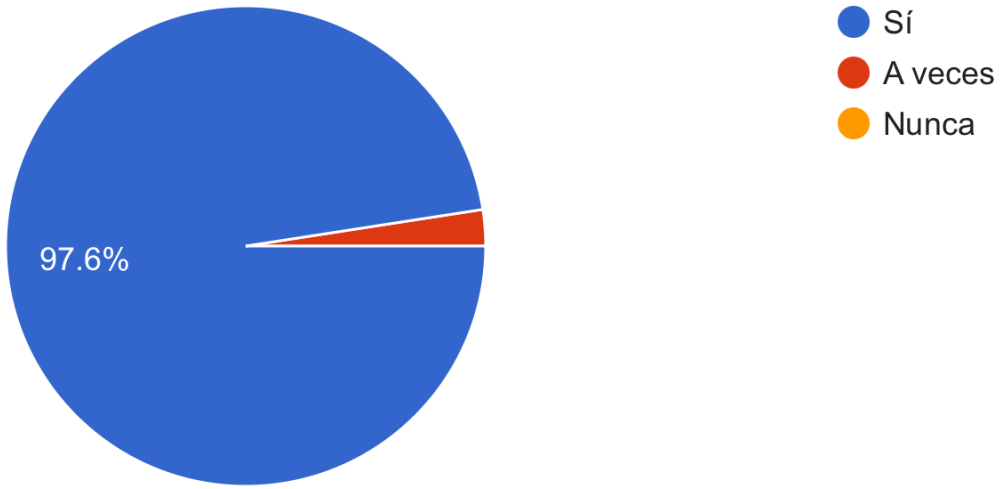
¿Siente que su voz y necesidades son escuchadas por el Área Coordinadora de Archivos?

41 responses



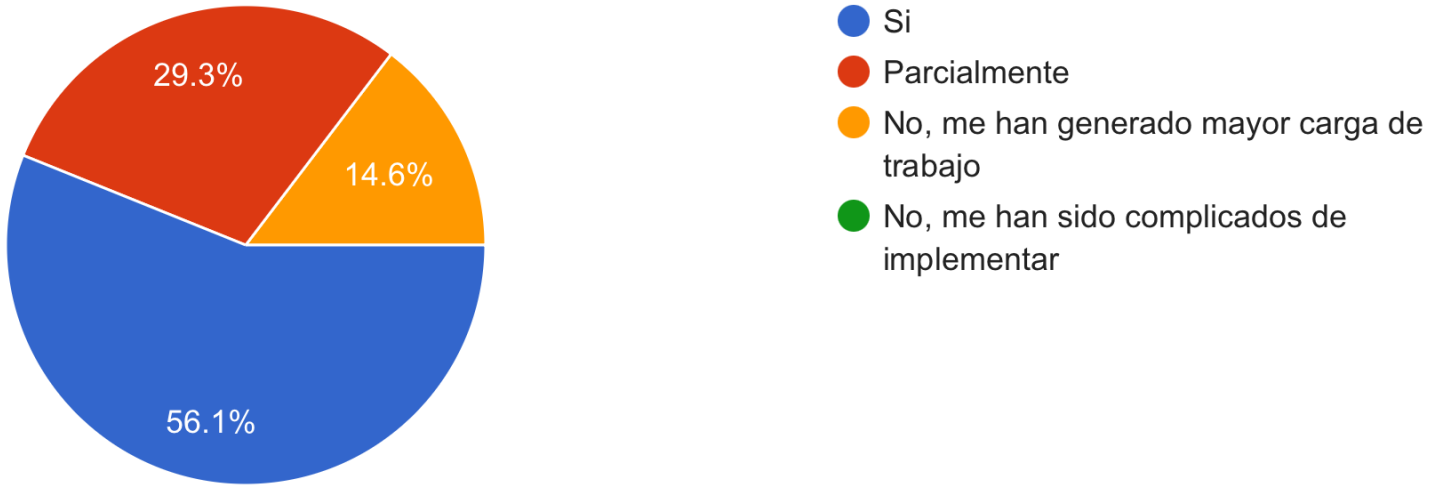
Cuando ha solicitado apoyo o ha tenido dudas, ¿se le ha dado una respuesta clara y oportuna?

41 responses



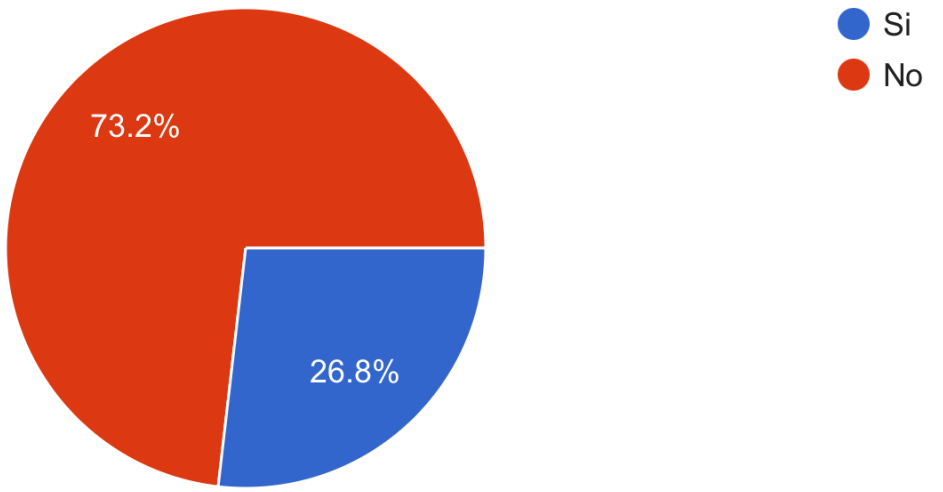
¿Los nuevos procedimientos archivísticos han simplificado su trabajo?

41 responses



¿Le gustaría participar en el evento del Día Nacional del Archivista el 27 de marzo de 2025 brindando su testimonio sobre cómo los procedimie...ordinadora de Archivos oriente correctamente?

41 responses



ACTA DE INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

En la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, siendo las 11:00 horas del día 24 de enero del año 2025, quienes suscriben la presente acta: Renato Arias Arias, titular de la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría de Administración y Finanzas, Pedro Trinidad Romero Cano, Coordinador de Enlace y Apoyo Técnico, Ana Victoria Cruz Lara, titular de la Unidad de Administración y Finanzas y Responsable del Área Coordinadora de Archivos; Edmundo Rosique Valenzuela, Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, José Obet Santiago Matus, titular de la Unidad de Transparencia, Germán Arturo Gutiérrez Cortés, titular del Órgano Interno de Control; en compañía de José Manuel de la Cruz González, Director General de Administración y Finanzas; Felipe Sánchez Brito, Procurador Fiscal; Eduardo Estañol Vidrio, Coordinador General de Vinculación con el COPLADET; Víctor Cuauhtémoc Gutiérrez Notario, titular de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental; Luis Fernando López Villanueva, titular de la Unidad de Enlace Operativo y Administrativo; Pedro Ruiz Acosta, titular de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado; Fredy González Jiménez, Coordinador General de Recursos Humanos; Héctor Florentino Martínez Durant, Coordinador General de Recursos Materiales; Juan José García Jiménez, Coordinador General de Servicios Generales; Diana Bonilla Mata, Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental; Anya Xchebeliatz García Arriaga, Directora de Seguimiento de los Ingresos; Alejandro Alamilla de la Fuente, Director General de Licencias e Inspecciones; Carlos Antonio Mejía Gómez, Director General de Coordinación Hacendaria; Oscar Alberto Azcona Priego, Director de Auditoría Fiscal; Andrés Baldemar Sandoval, Director de Recaudación; María del Carmen García Juárez, Directora de Ejecución Fiscal; María Arenas Benhumea, Directora de Catastro; Pedro Alcocer Ávalos, Director de Enlace de Control de Egresos; Mirna de la Fuente Reyes, Directora de Programación y Gasto Público; Maritza Balcázar de la Rosa, Directora de Política Presupuestal; Freddy Castañeda León, Director de Tesorería; Sergio Hermilo Jiménez Torres, Director de Contabilidad Gubernamental; se reunieron de manera virtual, mediante la plataforma Microsoft Teams, ante la presencia de Julián Enrique Romero Oropeza, Secretario de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 4, fracción XXXI, 11, fracción V, 48, 49, 50, 51 y 52 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* y proceder a la integración del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas para el ejercicio, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

PRIMERO.- Bienvenida y exposición de motivos.
SEGUNDO.- Lista de asistencia.
TERCERO.- Lectura y aprobación del orden del día.
CUARTO.- Instalación y toma de protesta a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas.
QUINTO.- Presentación y aprobación del calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría, para el ejercicio 2025.
SEXTO.- Asuntos generales.
SÉPTIMO.- Clausura de la sesión.

DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS

Primero: En desahogo del primer asunto del orden del día, se dio la bienvenida a todas y todos, y se procedió a la lectura del contenido de los artículos 48, 49, 50, 51 y 52 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, en los que se prevé la Integración del Grupo Interdisciplinario, cuya estructura y funciones se encuentran previstas en los ordenamientos legales citados.

Segundo: Acto seguido, para desahogar el segundo asunto del orden del día, se procedió al pase de lista de asistencia, verificándose que se encuentran presentes todos los titulares de las unidades administrativas de esta Secretaría, quienes serán integrantes del Grupo Interdisciplinario, por lo que se declara que existe quórum para sesionar.

Tercero: Para desahogar el tercer asunto del orden del día, se hizo lectura del orden del día para conocimiento de los presentes. Acto seguido, se sometió a votación, siendo aprobado por unanimidad.

Cuarto: Seguidamente, de conformidad con el cuarto asunto del orden del día, se dio a conocer que en términos del artículo 48 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, en cada sujeto obligado se integrará un Grupo Interdisciplinario conformado por los titulares de las áreas: Jurídica, Planeación y/o mejora continua, Coordinación de archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. Este Grupo Interdisciplinario tendrá la función de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, estableciendo valores documentales, vigencias y plazos de conservación.

La integración del Grupo Interdisciplinario será la siguiente:

Nombre	Cargo	Parte dentro del G.I.
Renato Arias Arias	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Pedro Trinidad Romero Cano	Coordinador de Enlace y Apoyo Técnico	Coordinador de Enlace y Apoyo Técnico
Ana Victoria Cruz Lara	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Edmundo Rosique Valenzuela	Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
José Obet Santiago Matus	Titular de la Unidad de Transparencia	Titular de la Unidad de Transparencia
Germán Arturo Gutiérrez Cortés	Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración y Finanzas.
José Manuel de la Cruz González	Director General de Administración y Finanzas	Director General de Administración y Finanzas
Felipe Sánchez Brito	Procurador Fiscal	Procurador Fiscal
Eduardo Estañol Vidrio	Coordinador General de Vinculación con el COPLADET	Coordinador General de Vinculación con el COPLADET
Víctor Cuauhtémoc Gutiérrez	Titular de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental	Titular de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental
Luis Fernando López Villanueva	Titular de la Unidad de Enlace Operativo y Administrativo	Titular de la Unidad de Enlace Operativo y Administrativo
Pedro Ruiz Acosta	Titular de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado	Titular de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado
Fredy González Jiménez	Coordinador General de Recursos Humanos	Coordinador General de Recursos Humanos
Héctor Florentino Martínez Durant	Coordinador General de Recursos Materiales	Coordinador General de Recursos Materiales
Juan José García Jiménez	Coordinador General de Servicios Generales	Coordinador General de Servicios Generales
Diana Bonilla Mata	Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Nombre	Cargo	Parte dentro del G.I.
Anya Xchebeliatz García Arriaga	Directora de Seguimiento de los Ingresos	Directora de Seguimiento de los Ingresos
Alejandro Alamilla de la Fuente	Director General de Licencias e Inspecciones	Director General de Licencias e Inspecciones
Carlos Antonio Mejía Gómez	Director General de Coordinación Hacendaria	Director General de Coordinación Hacendaria
Oscar Alberto Azcona Priego	Director de Auditoría Fiscal	Director de Auditoría Fiscal
Andrés Baldemar Sandoval	Director de Recaudación	Director de Recaudación
María del Carmen García Juárez	Directora de Ejecución Fiscal	Directora de Ejecución Fiscal
María Arenas Benhumea	Directora de Catastro	Directora de Catastro
Pedro Alcocer Ávalos	Director de Enlace de Control de Egresos	Director de Enlace de Control de Egresos
Mirna de la Fuente Reyes	Directora de Programación y Gasto Público	Directora de Programación y Gasto Público
Maritza Balcázar de la Rosa	Directora de Política Presupuestal	Directora de Política Presupuestal
Freddy Castañeda León	Director de Tesorería	Director de Tesorería
Sergio Hermilo Jiménez Torres	Director de Contabilidad Gubernamental	Director de Contabilidad Gubernamental

En el mismo tenor, en presencia de Julián Enrique Romero Oropeza, Secretario de Administración y Finanzas, se procedió a tomar protesta a los integrantes del Grupo Interdisciplinario que suscriben la presente acta, comprometiéndose a cumplir y hacer cumplir las disposiciones y funciones de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* y demás leyes y normativas en la materia. Por lo tanto, se declara formalmente integrado el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Quinto: Para desahogar el quinto asunto del orden del día, Ana Victoria Cruz Lara, titular de la Unidad de Administración y Finanzas y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, sometió a la consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y Unidades Administrativas, las fechas de las sesiones ordinarias para ejercicio de 2025, la cual será:

Sesión	Fecha
Primera ordinaria	12/02/2025
Segunda ordinaria	10/06/2025
Tercera ordinaria	26/11/2025

Acto seguido, Ana Victoria Cruz Lara, en su carácter de moderadora del Grupo Interdisciplinario, sometió a votación las fechas de las sesiones mencionadas, la cual fue aprobada por unanimidad de votos.

Sexto: Dando paso al sexto asunto del orden del día, se procedió a dar lugar a un espacio de asuntos generales, para lo cual se preguntó a los asistentes si existía algún tema que quisieran exponer a propósito del objeto de la reunión y no habiendo comentario alguno, se dio por concluido este punto.

Séptimo: Una vez desahogados los asuntos del orden del día, y no habiendo más asuntos que tratar, se declaró formalmente clausurada la integración del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas, siendo las 12:00 horas de la presente fecha. Firman el acta al margen y calce los que en ella intervinieron, dotándola de plena validez.

Nombre	Cargo	Firma
Julián Enrique Romero Oropeza	Secretario de Administración y Finanzas	
Renato Arias Arias	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico la Secretaría de Administración y Finanzas	
Pedro Trinidad Romero Cano	Coordinador de Enlace y Apoyo Técnico	

Nombre	Cargo	Firma
Ana Victoria Cruz Lara	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	
Edmundo Rosique Valenzuela	Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
José Obet Santiago Matus	Titular de la Unidad de Transparencia	
Germán Arturo Gutiérrez Cortés	Titular del Órgano Interno de Control	
José Manuel de la Cruz González	Director General de Administración y Finanzas	
Felipe Sánchez Brito	Procurador Fiscal	
Eduardo Estañol Vidrio	Coordinador General de Vinculación con el COPLADET	
Víctor Cuauhtémoc Gutiérrez	Titular de la Unidad de Comunicación Social e	

Nombre	Cargo	Firma
	Imagen Gubernamental	
Luis Fernando López Villanueva	Titular de la Unidad de Enlace Operativo y Administrativo	
Pedro Ruiz Acosta	Titular de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado	
Fredy González Jiménez	Coordinador General de Recursos Humanos	
Héctor Florentino Martínez Durant	Coordinador General de Recursos Materiales	
Juan José García Jiménez	Coordinador General de Servicios Generales	
Diana Bonilla Mata	Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	
Anya Xchebeliatz García Arriaga	Directora de Seguimiento de los Ingresos	

Nombre	Cargo	Firma
Alejandro Alamilla de la Fuente	Director General de Licencias e Inspecciones	
Carlos Antonio Mejía Gómez	Director General de Coordinación Hacendaria	
Oscar Alberto Azcona Priego	Director de Auditoría Fiscal	
Andrés Baldemar Sandoval	Director de Recaudación	
María del Carmen García Juárez	Directora de Ejecución Fiscal	
María Arenas Benhumea	Directora de Catastro	
Pedro Alcocer Ávalos	Director de Enlace de Control de Egresos	

Nombre	Cargo	Firma
Mirna de la Fuente Reyes	Directora de Programación y Gasto Público	
Maritza Balcázar de la Rosa	Directora de Política Presupuestal	
Freddy Castañeda León	Director de Tesorería	
Sergio Hermilo Jiménez Torres	Director de Contabilidad Gubernamental	

Esta hoja de firmas corresponde a la sesión de Integración del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas, de fecha 24 de enero del año 2025, mediante el acta SAF/GI/INST/001/2025.

ACTA NÚMERO: SAF/SIA/001/2025

INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 13:00 Horas, del día 24 de enero del año 2025, se reunieron en la sala de juntas de la Unidad de Administración y Finanzas, de esta Secretaría, ubicada en Paseo de la Sierra, número 435 de la colonia Reforma, ante la presencia del C. Julián Enrique Romero Oropeza, Secretario de Administración y Finanzas, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 10,19 y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco los CC.:

1. Ana Victoria Cruz Lara	37. María Mélida de los Ángeles Frias Azamar
2. Gloria Adriana Morales Molina	38. Yoselinda Bautista Hernández
3. Raúl García Mendoza	39. Candelaria Chan Isidro
4. César Alberto Gutiérrez Hernández	40. Laura Rosique León
5. José Antonio López Torres	41. María Guadalupe Priego Cabrera
6. Patricia Salcedo Torreblanca	42. Claudia Elguera Domínguez
7. Mariano Rodríguez Rivera	43. Juan Basilio Taracena Gordillo
8. Claudia Castro Camacho	44. Vianey Pérez Hernández
9. José Francisco Sánchez Vidal	45. Titania Vadillo Jerónimo
10. Mary Viviana Gerónimo Magaña	46. María Teresa Moreno Ruiz
11. Laura Inés Gallegos Miranda	47. Gerardo Gómez Méndez
12. Luis Miguel Chávez Ramírez	48. Reyna María Vega Alemán
13. Gerardo Antonio García Vázquez	49. Hannia Guadalupe Saldaña Concha
14. Sergio Jiménez López	50. Etanislada Sánchez Isidro
15. Ruth Alejandra López Chablé	51. Dalila García Almeida
16. Rebeca Pérez Hernández	52. Ana Cecilia Ramírez Javier
17. Norma Patricia Guzmán Velázquez	53. Franklin Manuel de la Cruz Zapata
18. Ricardo Guzmán Vázquez	54. Guadalupe de la Fuerte Serra
19. Carlos Mario Falconi Alejandro	55. Aida Araceli Pérez Gallegos
20. José Luis Sánchez Hernández	56. Jaime Alejo Hernández
21. Jairo Hernández Jiménez	57. Jessyca Ramírez Cruz
22. Lucero Uscanga León	58. Laura García Falcón
23. Rosa Isela Ortiz Chinas	59. Yolanda Jesús León
24. Jairo Obeth Rosales Gutiérrez	60. Cristel Salvador Frías
25. Adela Sánchez Pérez	61. Ruth Irán Wade Ruiz
26. María del Rocío Armida Olguín	62. María Ángela García Pérez
27. Jesús Manuel González Aparicio	63. Dalia Álvarez Zapata
28. Pedro de la Cruz de la Cruz	64. María Guadalupe de los Llanos León
29. María Guadalupe Alegría Álvarez	65. Guadalupe Ruiz Valencia
30. Karla Ivonne Osorio Guzmán	66. Carmita Luna Acosta
31. Fredy Pérez Montoya	67. Teresa de Jesús Herrera Galeana
32. Beatriz Virginia Carballo Herrera	68. María Esperanza García Jerónimo
33. Laura Isabel Ricárdez López	69. Araceli Castro Díaz
34. Yamily González Hernández	70. Marbella Calderón Alvarado
35. Marco Antonio Martínez Rodas	71. María del Carmen Silva Aurelio
36. Nahum Didier Herrera Macdonel	

ACTA NÚMERO: SAF/SIA/001/2025

Se procedió a la integración del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

Asunto 1.- Lista de Asistencia.

Asunto 2.- Estructura Orgánica del Sistema Institucional de Archivos .

Asunto 3.- Integración Formal del Sistema Institucional de Archivos .

Asunto 4.- Toma de Protesta de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos .

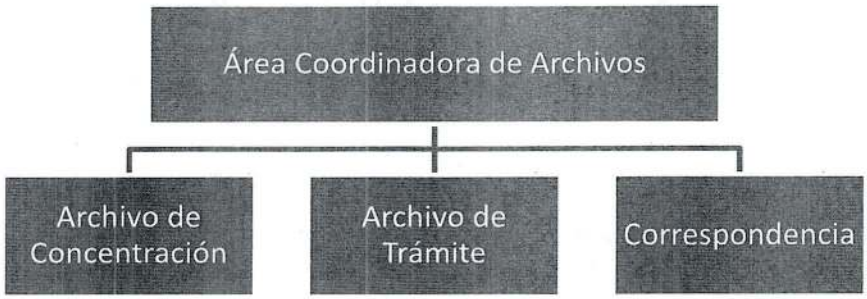
Asunto 5.- Clausura de la Sesión.

DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS

PRIMERO. - En desahogo del primer asunto del orden del día, se procedió al pase de lista de asistencia, verificándose que se encuentran presentes, todas las áreas involucradas, del Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, por lo que se declara que existe quorum para sesionar.

SEGUNDO. - Acto seguido y para desahogar el segundo asunto del orden del día, se dio lectura al contenido de los artículos 10,19 y 20 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*; en los que se prevé la obligación de integrar un Sistema Institucional de Archivos cuya estructura y funciones se encuentran previstas en los ordenamientos legales ya citados, respectivamente.

Al efecto el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, contará con la siguiente estructura:



TERCERO. - Para desahogar el tercer asunto del orden del día, se dio a conocer que en términos de los artículos 10, 11, fracción II, 20 y 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en cada sujeto obligado se integrará un Sistema Institucional de Archivos conformado por un Área Coordinadora de Archivos, un Archivo de Concentración y una Unidad de Correspondencia, y a su vez, por cada unidad administrativa, un Archivo de Trámite y en caso de no tener la estructura para tener una Unidad de Correspondencia, habrá un enlace de correspondencia por unidad administrativa, éste último, tendrá como función llevar la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

La integración del Sistema Institucional de Archivos será de la siguiente manera:

1. **Designación de Responsable del Área Coordinadora de Archivos.**

1	**Responsable del Área Coordinadora de Archivos.**	**Ana Victoria Cruz Lara**	**Nombramiento de fecha 01 de enero de 2025**

2. **Designación de Responsable de Archivo de Concentración.**

2	Responsable del Archivo de Concentración	Gloria Adriana Morales Molina	Nombramiento de fecha 01 de enero de 2025

3. **Designación de Responsables del Archivo de Trámite.**

No.	Función	Nombre	Soporte Documental
1	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Ejecución Fiscal	Raúl García Mendoza	Memorándum: SAF/SI/UEF/046/2025 de fecha 15 de Enero de 2025
2	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Auditoría Fiscal	César Alberto Gutiérrez Hernández	Memorándum: SAF/DAF/038/2025 de fecha 14 de Enero de 2025
3	Responsable del Archivo de Trámite la Dirección de Programación y Gasto Público	José Antonio López Torres	Memorándum: SAF/SE/DPYGP/0026/2025 de fecha 14 de Enero de 2025
4	Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Patricia Salcedo Torreblanca	Tarjeta informativa de fecha 16 de Enero de 2025
5	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Tesorería	Mariano Rodríguez Rivera	Memorándum: SAF/SE/DT/0050/01/2025 de fecha 14 de Enero de 2025
6	Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Fideicomisos e Inversiones	Claudia Castro Camacho	Memorándum SAF/SE/DT/UFI/05/2025 de fecha 20 de enero de 2025
7	Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Ingresos	José Francisco Sánchez Vidal	Memorándum: SAF/SI/0056/2025 de fecha 15 de Enero de 2025

8	Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación General Técnica	Mary Viviana Gerónimo Magaña	Memorándum: SAF/CEAT/006/2025 de fecha 14 de enero de 2025
9	Responsable del Archivo de Trámite de Dirección de Contabilidad Gubernamental	Laura Inés Gallegos Miranda	Memorándum: SAF/SE/DCG/0020/2025 de fecha 14 de enero de 2025
10	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General de Coordinación Hacendaria	Luis Miguel Chávez Ramírez	Memorándum: SAF/DCH/0040/2025 de fecha 16 de de 2025
11	Responsable del Archivo de Trámite de la Procuraduría Fiscal	Gerardo Antonio García Vázquez	Memorándum: SAF/PF/017/2025 de fecha 16 de enero de 2025
12	Responsable del Archivo de Trámite Unidad de Administración y Finanzas	Sergio Jiménez López	Memorándum: SAF/UAF/083/2025 de fecha 20 de enero de 2025
13	Responsable del Archivo de Trámite del Área Coordinadora de Archivos	Gloria Adriana Morales Molina	Oficio: SAF/ACA/003/2024 de fecha 20 de enero de 2025
14	Encarga del Archivo de Trámite de la Dirección de Política Presupuestal	Ruth Alejandra López Chablé	Memorándum: SAF/SE/DPP/015/01/2025 18 de octubre de 2025
15	Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Transparencia	Rebeca Pérez Hernández	Memorándum: SAF/UT/49/2025 de fecha 14 de Enero de 2025
16	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Catastro	Norma Patricia Guzmán Velázquez	Memorándum: SAF/SI/DC/021/2024 de fecha 15 de enero de 2025
17	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General de Licencias e Inspecciones	Ricardo Guzmán Vázquez	Memorándum: SF/DLI/0031/2025 de fecha 14 de enero de 2025

18	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Recaudación	Carlos Mario Falconi Alejandro	Memorándum: SAF/SI/DR/0087/2025 de fecha 15 de Enero de 2025
19	Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	José Luis Sánchez Hernández	Memorándum: SAF/OM/CGMAIG/022/2025 de fecha 20 de enero de 2025
20	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Jairo Hernández Jiménez	Memorándum: SF/DGAF/DPyC/019/2025 de fecha 21 de enero de 2025
21	Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Enlace Operativo y Administrativo	Lucero Uscanga León	Memorándum: SAF/OM/UEOA/005/2025 de fecha 20 de enero de 2025
22	Responsable del Archivo de Trámite del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco	Rosa Isela Ortiz Chinas	Memorándum: SAF/CGVC/005/2025 de fecha 16 de enero de 2025
23	Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación General de Servicios Generales	Jairo Obeth Rosales Gutiérrez	Memorándum: SAF/OM/CGSG/0030/2025 de fecha 14 de enero de 2025
24	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General de Administración y Finanzas	Adela Sánchez Pérez	Memorándum: SAF/DGAF/054/2025 de fecha 14 de enero de 2025
25	Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental	María del Rocío Armida Olguín	Memorándum: SAF/UCSIG/001/2025 de fecha 14 de enero de 2025

26	Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación General de Recursos Materiales	Jesús Manuel González Aparicio	Memorándum: SAF/CGRM/0010/2025 de fecha 15 de enero de 2025
27	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Enlace y Seguimiento	Pedro de la Cruz de la Cruz	Memorándum: SAF/DES/013/2025 de fecha 14 de enero de 2025
28	Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación General de Recursos Humanos	María Guadalupe Alegría Álvarez	Memorándum: SAF/OM/CGRH/0066/2025 De fecha 16 de enero de 2025
29	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Desarrollo Personal y Capacitación	Karla Ivonne Osorio guzmán	Memorándum: SAF/OM/CGRH/0066/2025 De fecha 16 de enero de 2025
30	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Políticas Salariales y Nómina	Fredy Pérez Montoya	Memorándum: SAF/OM/CGRH/0066/2025 De fecha 16 de enero de 2025
31	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Administración de Recursos Humanos	Beatriz Virginia Carballo Herrera	Memorándum: SAF/OM/CGRH/0066/2025 De fecha 16 de enero de 2025
32	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Técnica de Control y Seguimiento	Laura Isabel Ricárdez López	Memorándum: SAF/OM/CGRH/0066/2025 De fecha 16 de enero de 2025
33	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Presupuesto de Nómina	Yamyly González Hernández	Memorándum: SAF/OM/CGRH/0066/2025 De fecha 16 de enero de 2025
34	Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Egresos	Marco Antonio Martínez Rodas	Memorándum: SAF/SE/055/2025 de fecha 24 de enero de 2024
35	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad	Nahum Didier Herrera Macdonel	Memorándum: SAF/OM/UAPE/0050/2024

	de Administración del Patrimonio del Estado.		
36	Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Apoyo Jurídico	María del Carmen Silva Aurelio	Memorándum SAF/UAJ-01-15-1/2025 de fecha 15 de enero de 2025

4. **Designación de Enlaces de la Unidad de Correspondencia**

No.	Función	Nombre	Soporte Documental
1	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Ejecución Fiscal	María Mélida de los Ángeles Frias Azamar	Memorándum: SAF/SI/UEF/046/2025 de fecha 15 de Enero de 2025
2	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Auditoría Fiscal	Yoselinda bautista Hernández	Memorándum: SAF/DAF/038/2025 de fecha 14 de Enero de 2025
3	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Programación y Gasto Público	Candelaria Chan Isidro	Memorándum: SAF/SE/DPYGP/0026/2025 de fecha 14 de Enero de 2025
4	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Laura Rosique León	Tarjeta informativa de fecha 16 de Enero de 2025
5	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección General de Tecnologías de la	María Guadalupe Priego Carrera	Tarjeta informativa de fecha 16 de Enero de 2025

No.	Función	Nombre	Soporte Documental
	Información y Comunicaciones		
6	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Tesorería	Claudia Elguera Domínguez	Memorándum: SAF/SE/DT/0050/01/2025 de fecha 14 de Enero de 2025
7	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Unidad Fideicomisos e Inversiones	Juan Basilio Taracena Gordillo	Memorándum SAF/SE/DT/UFI/05/2025 de fecha 20 de enero de 2025
8	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Subsecretaría de Ingresos	Vianey Pérez Hernández	Memorándum: SAF/SI/0056/2025 de fecha 15 de Enero de 2025
9	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Coordinación de Enlace y Apoyo Técnico	Mary Viviana Gerónimo Magaña	Memorándum: SAF/CEAT/006/2025 de fecha 14 de enero de 2025
10	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Titania Vadillo Jerónimo	Memorándum: SAF/SE/DCG/0020/2025 de fecha 14 de enero de 2025
11	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección General de Coordinación Hacendaria	María Teresa Moreno Ruiz	Memorándum: SAF/DCH/0040/2025 de fecha 16 de enero de 2025
12	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Procuraduría Fiscal	Gerardo Gómez Méndez	Memorándum: SAF/PF/017/2025 de fecha 16 de enero de 2025
13	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Unidad de Administración y Finanzas	Reyna María Vega Alemán	Memorándum: SAF/UAF/084/2025 de fecha 20 de enero de 2025

No.	Función	Nombre	Soporte Documental
14	Enlace de la Unidad de Correspondencia del Área Coordinadora de Archivos	Hannia Guadalupe Saldaña Concha	Memorándum: SAF/ACA/004/2025 de fecha 20 de enero de 2025
15	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Política Presupuestal	Etanislada Sánchez Isidro	Memorándum: SAF/SE/DPP/015/01/2025 18 de octubre de 2025
16	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Unidad de Transparencia	Rebeca Pérez Hernández	Memorándum: SAF/UT/49/2025 de fecha 14 de enero de 2025
17	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Catastro	Dalila García Almeida	Memorándum: SAF/SI/DC/021/2024 de fecha 15 de enero de 2025
18	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección General de Licencias e Inspecciones	Ana Cecilia Ramírez Javier	Memorándum: SF/DLI/0031/2025 de fecha 14 de enero de 2025
19	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Recaudación	Franklin Manuel de la Cruz Zapata	Memorándum: SAF/SI/DR/0087/2025 de fecha 15 de Enero de 2025
20	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	Guadalupe de la Fuerte Serra	Memorándum: SAF/OM/CGMAIG/022/2025 de fecha 20 de enero de 2025
21	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Aida Araceli Pérez Gallegos	Memorándum: SF/DGAF/DPyC/019/2025 de fecha 21 de enero de 2025

No.	Función	Nombre	Soporte Documental
22	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Unidad de Enlace Operativo y Administrativo	Jaime Alejo Hernández	Memorándum: SAF/ OM/UEOA/005/2025 DE 20 de enero de 2025
23	Enlace de la Unidad de Correspondencia del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco	Jessyca Ramírez Cruz	Memorándum: SAF/CGVC/005/2025 de fecha 16 de enero de 2025
24	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Coordinación General de Servicios Generales	Laura García Falcón	Memorándum: SAF/OM/CGSG/0030/2025 de fecha 14 de enero de 2025
25	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección General de Administración y Finanzas	Yolanda Jesús León	Memorándum: SAF/DGAF/059/2025 de fecha 15 de enero de 2025
26	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental	Cristel Salvador Frías	Memorándum: SAF/UCSIG/001/2025 de fecha 14 de enero de 2025
27	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Coordinación General de Recursos Materiales	Ruth Irán Wade Ruiz	Memorándum: SAF/CGRM/0010/2025 de fecha 15 de enero de 2025
28	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Enlace y Seguimiento	María Ángela García Pérez	Memorándum: SAF/DES/013/2025 De fecha 14 de enero de 2025
29	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la	Dalia Álvarez Zapata	Memorándum: SAF/OM/CGRH/0066/2025 de fecha16 de enero de 2025

No.	Función	Nombre	Soporte Documental
	Coordinación General de Recursos Humanos		
30	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Desarrollo Personal y Capacitación	María Guadalupe de los Llanos León	Memorándum: SAF/OM/CGRH/0066/2025 de fecha16 de enero de 2025
31	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Políticas Salariales y Nómina	Guadalupe Ruíz Valencia	Memorándum: SAF/OM/CGRH/0066/2025 de fecha16 de enero de 2025
32	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Administración de Recursos Humanos	Carmita Luna Acosta	Memorándum: SAF/OM/CGRH/0066/2025 de fecha16 de enero de 2025
33	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección Técnica de Control y Seguimiento	Teresa de Jesús Herrera Galeana	Memorándum: SAF/OM/CGRH/0066/2025 de fecha16 de enero de 2025
34	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Presupuesto de Nómina	María Esperanza García Jerónimo	Memorándum: SAF/OM/CGRH/0066/2025 de fecha16 de enero de 2025
35	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Subsecretaría de Egresos	Araceli Castro Díaz	Memorándum: SAF/SE/055/2025 de fecha 24 de enero de 2025
36	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado	Marbella Calderón Alvarado	Memorándum: SAF/OM/UAPE/0050/2025 de fecha 23 de enero de 2025
37	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Unidad de Apoyo Jurídico	María del Carmen Silva Aurelio	Memorándum: SAF/UAJ-01-15-1/2025 de fecha 15 de enero de 2025

ACTA NÚMERO: SAF/SIA/001/2025

CUARTO. - Para desahogar el cuarto asunto del orden del día, en presencia del C. Julián Enrique Romero Oropeza, Secretario de Administración y Finanzas, se procedió a tomar protesta a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos que suscriben la presente acta, y se les conmina a cumplir y hacer cumplir las disposiciones y funciones de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* y demás normativas en la materia, y si así no fuere, aceptar las medidas de apremio y sanciones que el incumplimiento de la misma ley conlleva.

En uso de la palabra, El C. Julián Enrique Romero Oropeza, Secretario de Administración y Finanzas, da fe de la integración del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

QUINTO. - Una vez desahogados los asuntos del orden del día, y toda vez que, no existe otro asunto que tratar, habiéndose leído y entendido el contenido de este instrumento, se declaró formalmente clausurada la integración del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, siendo las 14:00 horas de la presente fecha, firmando el acta al margen y calce los que en ella intervinieron para dotarla de plena validez.

JULIÁN ENRIQUE ROMERO OROPEZA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANA VICTORIA CRUZ LARA
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ACTA NÚMERO: SAF/SIA/001/2025

GLORIA ADRIANA MORALES MOLINA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Responsables de Archivo de Trámite:

No.	FUNCION	NOMBRE	FIRMA
1	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Ejecución Fiscal	Raúl García Mendoza	
2	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Auditoría Fiscal	César Alberto Gutiérrez Hernández	
3	Responsable del Archivo de Trámite la Dirección de Programación y Gasto Público	José Antonio López Torres	
4	Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Patricia Salcedo Torreblanca	
5	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Tesorería	Mariano Rodríguez Rivera	

6	Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Fideicomisos e Inversiones	Claudia Castro Camacho	
7	Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Ingresos	José Francisco Sánchez Vidal	
8	Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Enlace y Apoyo Técnico	Mary Viviana Gerónimo Magaña	
9	Responsable del Archivo de Trámite de Dirección de Contabilidad Gubernamental	Laura Inés Gallegos Miranda	
10	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General de Coordinación Hacendaria	Luis Miguel Chávez Ramírez	
11	Responsable del Archivo de Trámite de la Procuraduría Fiscal	Gerardo Antonio García Vázquez	
12	Responsable del Archivo de Trámite Unidad de Administración y Finanzas	Sergio Jiménez López	

13	Responsable del Archivo de Trámite del Área Coordinadora de Archivos	Gloria Adriana Morales Molina	
14	Encarga del Archivo de Trámite de la Dirección de Política Presupuestal	Ruth Alejandra López Chablé	
15	Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Transparencia	Rebeca Pérez Hernández	
16	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Catastro	Norma Patricia Guzmán Velázquez	
17	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General de Licencias e Inspecciones	Ricardo Guzmán Vázquez	
18	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Recaudación	Carlos Mario Falconi Alejandro	
19	Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	José Luis Sánchez Herández	

20	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Jairo Hernández Jiménez	
21	Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Enlace Operativo y Administrativo	Lucero Uscanga León	
22	Responsable del Archivo de Trámite del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco	Rosa Isela Ortiz Chinas	
23	Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación General de Servicios Generales	Jairo Obeth Rosales Gutiérrez	
24	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General de Administración y Finanzas	Adela Sánchez Pérez	
25	Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental	María del Rocío Armida Olguín	
26	Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación	Jesús Manuel González Aparicio	

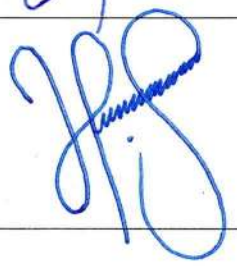
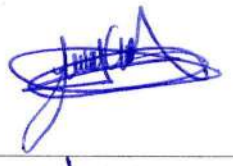
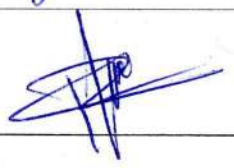
	General de Recursos Materiales		
27	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Enlace y Seguimiento	Pedro de la Cruz de la Cruz	
28	Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación General de Recursos Humanos	María Guadalupe Alegría Álvarez	
29	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Desarrollo Personal y Capacitación	Karla Ivonne Osorio guzmán	
30	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Políticas Salariales y Nómina	Fredy Pérez Montoya	
31	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Administración de Recursos Humanos	Beatriz Virginia Carballo Herrera	
32	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Técnica de Control y Seguimiento	Laura Isabel Ricárdez López	
33	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de	Yamyly González Hernández	

	Presupuesto de Nómina		
34	**Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Egresos**	**Marco Antonio Martínez Rodas**	
35	**Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad de Administración del Patrimonio del Estado.**	**Nahum Didier Herrera Macdonel**	
36	**Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Apoyo Jurídico**	**María del Carmen Silva Aurelio**	

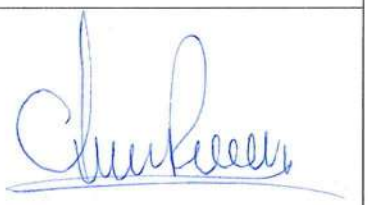
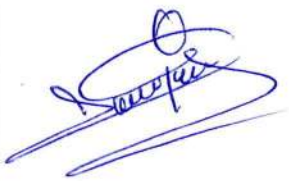
Enlaces de la Unidad de Correspondencia:

No.	FUNCION	NOMBRE	FIRMA
1	**Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Ejecución Fiscal**	**María Mélida de los Ángeles Frias Azamar**	
2	**Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Auditoría Fiscal**	**Yoselinda bautista Hernández**	
3	**Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Programación y Gasto Público**	**Candelaria Chan Isidro**	
4	**Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección**	**Laura Rosique León**	

	General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
5	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	María Guadalupe Priego Carrera	
6	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Tesorería	Claudia Elguera Domínguez	
7	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Unidad Fideicomisos e Inversiones	Juan Basilio Taracena Gordillo	
8	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Subsecretaría de Ingresos	Vianey Pérez Hernández	
9	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Coordinación de Enlace y Apoyo Técnico	Mary Viviana Gerónimo Magaña	
10	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Titania Vadillo Jerónimo	

11	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección General de Coordinación Hacendaria	María Teresa Moreno Ruiz	
12	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Procuraduría Fiscal	Gerardo Gómez Méndez	
13	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Unidad de Administración y Finanzas	Reyna María Vega Alemán	
14	Enlace de la Unidad de Correspondencia de l Área Coordinadora de Archivos	Hannia Guadalupe Saldaña Concha	
15	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Política Presupuestal	Etanislada Sánchez Isidro	
16	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Unidad de Transparencia	Rebeca Pérez Hernández	
17	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Catastro	Dalila García Almeida	
18	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección	Ana Cecilia Ramírez Javier	

	General de Licencias e Inspecciones		
19	**Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Recaudación**	**Franklin Manuel de la Cruz Zapata**	
20	**Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental**	**Guadalupe de la Fuerte Serra**	
21	**Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad**	**Aida Araceli Pérez Gallegos**	
22	**Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Unidad de Enlace Operativo y Administrativo**	**Jaime Alejo Hernández**	
23	**Enlace de la Unidad de Correspondencia de l Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco**	**Jessyca Ramírez Cruz**	
24	**Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Coordinación General de Servicios Generales**	**Laura García Falcón**	Laura García Falcón

25	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección General de Administración y Finanzas	Yolanda Jesús León	
26	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental	Cristel Salvador Frías	
27	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Coordinación General de Recursos Materiales	Ruth Irán Wade Ruiz	
28	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Enlace y Seguimiento	María Ángela García Pérez	
29	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Coordinación General de Recursos Humanos	Dalia Álvarez Zapata	
30	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Desarrollo Personal y Capacitación	María Guadalupe de los Llanos León	
31	Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de	Guadalupe Ruíz Valencia	

	Políticas Salariales y Nómina		
32	**Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Administración de Recursos Humanos**	**Carmita Luna Acosta**	RECIBIDO 06 FEB 2025 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
33	**Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección Técnica de Control y Seguimiento**	**Teresa de Jesús Herrera Galeana**	
34	**Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Presupuesto de Nómina**	**María Esperanza García Jerónimo**	
35	**Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Subsecretaría de Egresos**	**Araceli Castro Díaz**	
36	**Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado**	**Marbella Calderón Alvarado**	06/02/25
37	**Enlace de la Unidad de Correspondencia de la Unidad de Apoyo Jurídico**	**María del Carmen Silva Aurelio**	

LA PRESENTE FOJA CORRESPONDE A LA HOJA DE FIRMAS DEL ACTA DE INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS NÚMERO SAF/SIA/001/2025 DE FECHA 24 DE ENERO DEL AÑO 2025.

Villahermosa, Tabasco, a 30 de junio de 2025.
Memorándum número: SAF/SI/DAF/542/2025.

Asunto: Recepción de transferencia primaria.

LIC. Gloria Adriana Morales Molina
Responsable del Área Concentradora de Archivos
Edificio

Con fundamento en los artículos 29 y 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y posteriormente haber finalizado la verificación de los expedientes, solicito a usted su valioso apoyo para que tenga a bien iniciar el procedimiento de transferencia primaria para lo cual anexo el inventario correspondiente.

Sin otro particular, le envío cordial un saludo.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
01 JUL 2025
RECIBIDO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

A T E N T A M E N T E
El Titular de la Dirección de Auditoría Fiscal

GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

M. en Aud. Oscar Alberto Azcona Priego
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL

C.p.p.- Expediente

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
14 JUL. 2025
RECIBIDO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Elaboró

L.A. César Alberto Gutiérrez Hernández
Asistente

Revisó y Vo. Bo.

L.C.P. Leticia Paz Tárano.
Jefe de Departamento de Enlace con Entes fiscalizadores

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARCHIVO DE TRÁMITE

TRANSFERENCIA PRIMARIA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE I
FONDO: SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO
SECCIÓN: 3S AUDITORÍAS FISCALES
SERIE: 3S.2 ACTOS DE FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE IMPUESTOS FEDERALES
NÚMERO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA: SAF/DAF/001/2025

NÚMERO CONSECUTIVO	CAJA	NÚMERO DE EXP.	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	NÚMERO TOTAL DE FOJAS	SOPORTE DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL							UBICACIÓN EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (EXCLUSIVO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)			OBSERVACIONES
												VALORES DOCUMENTALES				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
			FISG/NUM.EXP/AÑO						FÍSICO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	PLAZO EN TRÁMITE	PLAZO EN CONCENTRACIÓN	PLAZO TOTAL DE CONSERVACIÓN	BATERÍA	ANAQUEL	NIVEL (CHAROLA)	
1	1	3	SF/3S.2/3/2018	G. G. H.	REVISIÓN DE GABINETE I	23/01/2018	01/02/2018	45	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700003/2018
2	1	7	SF/3S.2/7/2018	C. R. H.	REVISIÓN DE GABINETE I	30/01/2018	12/02/2018	45	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700007/2018
3	1	8	SF/3S.2/8/2018	M. M. L.	REVISIÓN DE GABINETE I	30/01/2018	12/02/2018	68	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700008/2018
4	1	9	SF/3S.2/9/2018	J. H. A.	REVISIÓN DE GABINETE I	31/01/2018	12/02/2018	53	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700009/2018
5	1	11	SF/3S.2/11/2018	G. C. M. G.	REVISIÓN DE GABINETE I	01/02/2018	12/02/2018	45	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700011/2018
6	1	19	SF/3S.2/19/2018	M. C. D.	REVISIÓN DE GABINETE I	27/04/2018	11/05/2018	67	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700019/2018
7	1	20	SF/3S.2/20/2018	F. J. M.	REVISIÓN DE GABINETE I	27/04/2018	11/05/2018	54	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700020/2018
8	1	22	SF/3S.2/22/2018	M. H. DE J. R. S.	REVISIÓN DE GABINETE I	02/05/2018	11/05/2018	142	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700022/2018
9	1	25	SF/3S.2/25/2018	M. G. J.	REVISIÓN DE GABINETE I	22/05/2018	04/06/2018	65	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700025/2018
10	1	28	SF/3S.2/28/2018	S. C. T.	REVISIÓN DE GABINETE I	24/05/2018	04/06/2018	66	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700028/2018
11	1	29	SF/3S.2/29/2018	M. M. T.	REVISIÓN DE GABINETE I	24/05/2018	04/06/2018	54	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700029/2018
12	1	31	SF/3S.2/31/2018	E. H. H.	REVISIÓN DE GABINETE I	04/06/2018	14/06/2018	43	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700031/2018
13	1	36	SF/3S.2/36/2018	D. P. S. G.	REVISIÓN DE GABINETE I	14/06/2018	22/06/2018	63	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700036/2018
14	1	42	SF/3S.2/42/2018	CALZADOS ROVIBA SA DE CV	REVISIÓN DE GABINETE I	11/07/2018	06/08/2018	59	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700042/2018
15	1	45	SF/3S.2/45/2018	J. P. B.	REVISIÓN DE GABINETE I	01/08/2018	10/08/2018	48	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700045/2018
16	1	48	SF/3S.2/48/2018	FAMGS, S.A. DE C.V.	REVISIÓN DE GABINETE I	06/08/2018	13/08/2018	56	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700048/2018
17	1	49	SF/3S.2/49/2018	P. E. P. R.	REVISIÓN DE GABINETE I	06/08/2018	13/08/2018	45	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700049/2018
18	1	53	SF/3S.2/53/2018	R. P. P.	REVISIÓN DE GABINETE I	31/08/2018	18/09/2018	75	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700053/2018
19	1	54	SF/3S.2/54/2018	A. E. S.	REVISIÓN DE GABINETE I	17/09/2018	04/10/2018	63	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700054/2018
20	1	56	SF/3S.2/56/2018	R. A. C. C.	REVISIÓN DE GABINETE I	11/10/2018	22/10/2018	42	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700056/2018
21	1	57	SF/3S.2/57/2018	B. A. G. L.	REVISIÓN DE GABINETE I	11/10/2018	22/10/2018	64	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700057/2018

22	1	61	SF/3S.2/61/2018	A. B. L.	REVISIÓN DE GABINETE I	15/10/2018	22/10/2018	50	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700061/2018
23	1	66	SF/3S.2/66/2018	C. S. S.	REVISIÓN DE GABINETE I	25/10/2018	07/11/2018	58	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700066/2018
24	1	70	SF/3S.2/70/2018	M. R. H.	REVISIÓN DE GABINETE I	12/11/2018	29/11/2018	74	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700070/2018
25	1	72	SF/3S.2/72/2018	L. C. D.	REVISIÓN DE GABINETE I	15/11/2018	29/11/2018	45	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700072/2018
26	1	73	SF/3S.2/73/2018	S. W. L.	REVISIÓN DE GABINETE I	16/11/2018	29/11/2018	54	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700073/2018
27	1	1	SF/3S.2/1/2019	D. E. M. R.	REVISIÓN DE GABINETE I	20/02/2019	10/04/2019	46	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700001/2019
28	1	3	SF/3S.2/3/2019	J. F. P. M.	REVISIÓN DE GABINETE I	21/02/2019	10/04/2019	68	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700003/2019
29	1	4	SF/3S.2/4/2019	A.N.C.	REVISIÓN DE GABINETE I	25/02/2019	25/04/2019	79	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700004/2019
30	1	6	SF/3S.2/6/2019	V. H. M. C.	REVISIÓN DE GABINETE I	13/03/2019	10/04/2019	44	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700006/2019
31	1	7	SF/3S.2/7/2019	L. M. T.	REVISIÓN DE GABINETE I	26/02/2019	10/04/2019	40	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700007/2019
32	1	10	SF/3S.2/10/2019	E. F. L. M.	REVISIÓN DE GABINETE I	01/03/2019	10/04/2019	44	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700010/2019
33	1	11	SF/3S.2/11/2019	J. A. L. M.	REVISIÓN DE GABINETE I	01/03/2019	10/04/2019	43	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700011/2019
34	1	12	SF/3S.2/12/2019	J. O. G. R.	REVISIÓN DE GABINETE I	19/03/2019	25/04/2019	50	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700012/2019
35	1	13	SF/3S.2/13/2019	I. DE L. G. V.	REVISIÓN DE GABINETE I	19/03/2019	24/04/2019	86	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700013/2019
36	1	17	SF/3S.2/17/2019	R. P. N. G.	REVISIÓN DE GABINETE I	21/03/2019	25/04/2019	53	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700017/2019
37	1	21	SF/3S.2/21/2019	A. M. H. B.	REVISIÓN DE GABINETE I	03/05/2019	09/05/2019	28	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700021/2019
38	1	22	SF/3S.2/22/2019	J. G. M.	REVISIÓN DE GABINETE I	23/05/2019	10/06/2019	52	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700022/2019
39	1	24	SF/3S.2/24/2019	M. C. H.	REVISIÓN DE GABINETE I	24/05/2019	10/06/2019	42	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700024/2019
40	1	26	SF/3S.2/26/2019	O. P. O.	REVISIÓN DE GABINETE I	03/06/2019	24/06/2019	36	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700026/2019
41	1	28	SF/3S.2/28/2019	M. A. L. S.	REVISIÓN DE GABINETE I	03/06/2019	24/06/2019	69	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700028/2019
42	1	29	SF/3S.2/29/2019	E. G. G.	REVISIÓN DE GABINETE I	04/06/2019	24/06/2019	185	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700029/2019
43	1	30	SF/3S.2/30/2019	D. S. C.	REVISIÓN DE GABINETE I	04/06/2019	04/06/2019	62	X			X	X	X		5	5	10	14	27	4	SF/3S.2/1522/VVE2700030/2019

El presente inventario consta de **2** hojas, y ampara la cantidad de **43** expedientes de los años extremos **2018-2019** contenidos en **1** caja, con un peso aproximado de **30 kg**, correspondientes a **0.61** metros lineales.

ELABORÓ
LIC. CESAR ALBERTO GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

VISTO BUENO
MTRO. EN AUD. OSCAR ALBERTO ARCOS PRIEGO
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

REVISÓ
LIC. GLORIA ADRIANA MORALES MOLINA
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

SUPERVISÓ
C.P. RAÚL ROMERO ROJAS
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN: 03/07/2025

FECHA DE INGRESO DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 14/07/25

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y HACIENDA PÚBLICA
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
14 JUL. 2025
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL









Villahermosa, Tabasco, a 30 de junio 2025.
Memorándum número: SAF/SI/DC/265/2025.
Asunto: Atención al Circular número: SAF/AC/002/2025.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
01 JUL 2025
RECIBIDO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
Rosario

Lic. Gloria Adriana Morales Molina
Responsable del Archivo de Concentración
Secretaría de Administración y Finanzas
Presente.

En atención al Circular número: SAF/AC/002/2025 de fecha 19 de mayo del año en curso, donde solicita el inventario de las transferencias primarias y en cumplimiento a lo establecido que estas son obligatorias para los expedientes cerrados, a lo que me permito informar a usted que la documentación referente a transferencias primarias, se remite en físico y digital al correo electrónico concentración.uaf@tabasco.gob.mx.

Quedo a su disposición para cualquier información adicional que pudiera requerir.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
02 JUL. 2025
11:20 a.m.
RECIBIDO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Atentamente

C.c.p.- Archivo

Elaboró
Norma Patricia Cuzmán Velázquez
Responsable de Archivo de Trámite

Revisó
Liliana Rojas Molina
Jefa del Depto. Sistema Cartográfico Catastral

Tel. +52 (993) 3 10-40-00 Ext.: 14732 Av. Adolfo Ruiz Cortines S/N. Col. Casa Blanca C.P 86060 Villahermosa, Tabasco

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARCHIVO DE TRÁMITE

Hoja 1 de 1

TRANSFERENCIA PRIMARIA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CATASTRO

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA: ADMINISTRACIÓN Y TRÁMITE

FONDO: SECRETARÍA DE FINANZAS

SECCIÓN: 7S POLITICA CATASTRAL

SERIE: 7S.2 FORMAS CATASTRALES. 7S.3 OPERACIONES CATASTRALES

NÚMERO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA: SAF/DC/001/2025

NÚMERO CONSECUTIVO	CAJA	NÚMERO DE EXP.	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	NÚMERO TOTAL DE FOJAS	SOPORTE DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL							UBICACIÓN EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (EXCLUSIVO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)			OBSERVACIONES
												VALORES DOCUMENTALES				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
			F5/SIN/SUB.EXPAÑO						FÍSICO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	PLAZO EN TRÁMITE	PLAZO EN CONCENTRACIÓN	PLAZO TOTAL DE CONSERVACIÓN	BATERÍA	ANAQUEL	NIVEL (CHAROLA)	
1	1	1	SF/7S.2/1/2021	CERTIFICACIÓN 2021	SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES	15/10/2021	03/11/2021	16	X				X	X	X	2	5	7	14	27	4	
2	1	2	SF/7S.2/2/2021	CONSTANCIAS DE PROPIEDAD 2021	SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DE PROPIEDAD	04/03/2021	20/09/2021	181	X				X	X	X	2	5	7	14	27	4	
3	1	1	SF/7S.3/1/2021	CARTOGRAFÍA 2021	RECEPCIÓN E INTEGRACIÓN Y BUSQUEDA DE LA CARTOGRAFICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO	12/01/2021	09/12/2021	592	X				X	X	X	6	19	25	14	27	4	conata de 2 legajos
4	1	1	SF/7S.2/1/2022	CONSTANCIAS 2022	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS POSITIVAS Y NEGATIVAS DE CEDULAS CATASTRALES	28/01/2022	23/12/2022	606	X				X	X	X	2	5	7	14	27	4	Conata de 2 legajos
5	1	1	SF/7S.2/1/2023	CONSTANCIAS DE PROPIEDAD 2023	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS POSITIVAS Y CEDULAS CATASTRALES	10/03/2023	28/01/2023	112	X				X	X	X	2	5	7	14	27	4	
6	1	2	SF/7S.2/2/2023	CONSTANCIAS DE NO PROPIEDAD 2023	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS NEGATIVAS CATASTRALES	17/01/2023	26/10/2023	779	X				X	X	X	2	5	7	14	27	4	Conata de 2 legajos
7	1	3	SF/7S.2/3/2023	CERTIFICACIONES 2023	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE PREDIOS	06/02/2023	29/11/2023	82	X				X	X	X	2	5	7	14	27	4	
8	1	1	SF/7S.3/1/2023	CARTOGRAFÍA 2023	UBICACIÓN PREDIOS Y CAPACITACIONES QGIS	11/01/2023	15/12/2023	370	X				X	X	X	6	19	25	14	27	4	
9	1	2	SF/7S.3/2/2023	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO	UBICACIÓN PREDIOS CARTOGRAFICAMENTE	17/01/2023	06/11/2023	63	X				X	X	X	6	19	25	14	27	4	

El presente inventario consta de 1 hoja y ampara la cantidad de 9 expedientes de los años extremos 2021-2023 contenidos en 1 caja, con un peso aproximado de 30 kg, correspondientes a 0.61 metros lineales.

ELABORÓ
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

VISTO BUENO
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

REVISÓ
NOMBRE Y FIRMA
GLORIA ADRIANA MORALES MOLINA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

SUPERVISÓ
NOMBRE Y FIRMA
RAÚL ROMERO FLORES
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/06/2025

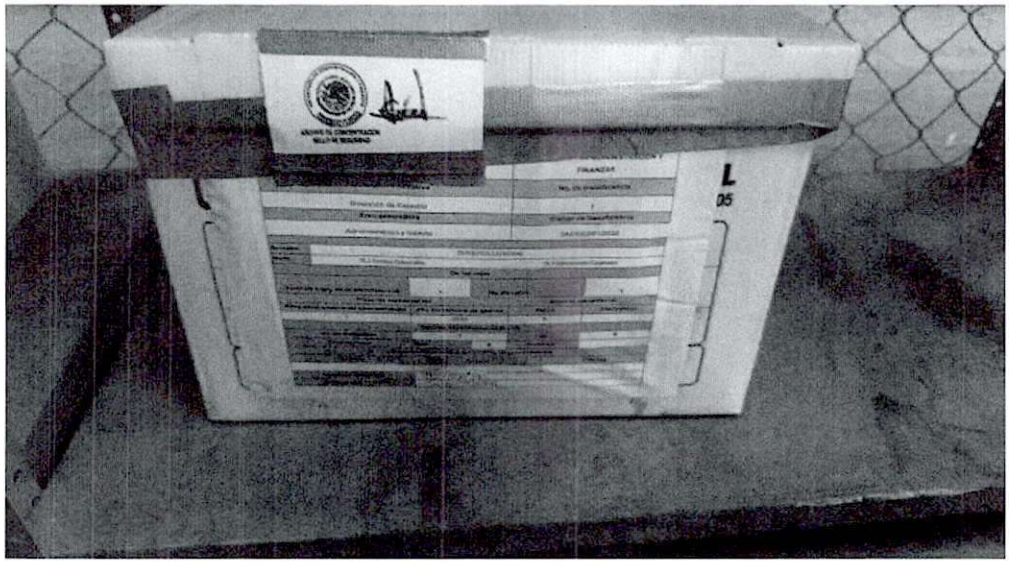
FECHA DE INGRESO DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 02/07/2025

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
02 JUL. 2025
11:20 am
RECIBIDO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA LA DIRECCIÓN DE CATASTRO





FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

XIMENA GUADALUPE PONTES MANRIQUE
DIRECTORA FINANCIERA

Villahermosa, Tabasco, 28 de mayo de 2025
Memorándum núm.: SAF/DGAF/DF/161/2025
Asunto: Recepción de transferencia primaria

GLORIA ADRIANA MORALES MOLINA
Responsable del Archivo de Concentración
Presente.

Con fundamento en los artículos 29 y 30 de la ley de archivos para el estado de Tabasco y posteriormente de haber finalizado la verificación de los expedientes, solicito a usted respetuosamente su valioso apoyo, para que tenga a bien iniciar el procedimiento de transferencia primaria, para los cual anexo inventario correspondiente.

Sin otro particular, envío un saludo cordial.

A T E N T A M E N T E

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
28 MAY 2025
RECIBIDO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
1:45 p.m.

GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN FINANCIERA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
03 JUN. 2025
11:32 a.m.
RECIBIDO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Elaboró
Damiana Rodríguez Arcos
Responsable de Archivo de Trámite

C.c.p. Raúl Romero Rojas.- Responsable del Área Coordinadora de Archivo.
C.c.p. Archivo

C/1 Anexo.

ADMINISTRACIÓN

ARCHIVO DE TRÁMITE

TRANSFERENCIA PRIMARIA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

FONDO: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES

SERIE: 7C.14 COMBUSTIBLE

NÚMERO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA: SAF/DGAF/001/2025

NÚMERO CONSECUTIVO	CAJA	NÚMERO DE EXP	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	NÚMERO TOTAL DE FOJAS	SOPORTE DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL							UBICACIÓN EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (EXCLUSIVO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)			OBSERVACIONES
												VALORES DOCUMENTALES				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
			F/B/S/NUM.EXP/AÑO						FÍSICO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	PLAZO EN TRÁMITE	PLAZO EN CONCENTRACIÓN	PLAZO TOTAL DE CONSERVACIÓN	BATERÍA	ANAQUEL	NIVEL (CHAROLA)	
1	4	1	SAIG/7C.14/1/2023	BITACORA DE COMBUSTIBLE	CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	01/01/2023	31/12/2023	2514	X			X				1	6	7	14	28	2	El expediente consta de 6 legajos de 2023 y contiene datos personales.
2	3	2	SAIG/7C.14/2/2023	COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLE (DONATIVOS)	CONVENIO DE COORDINACIÓN SEDENER-4894-34-SAIG-2023	15/08/2023	01/12/2023	411	X			X				1	6	7	14	28	2	Contiene datos personales.
3	3	1	SAIG/7C.14/1/2022	BITACORA DE COMBUSTIBLE	CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	01/01/2022	31/12/2022	1774	X			X				1	6	7	14	28	2	El expediente consta de 4 legajos de 2022 y contiene datos personales.
4	3	2	SAIG/7C.14/2/2022	COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLE (DONATIVOS)	CONVENIO DE COORDINACIÓN SEDENER-3235-033-SAIG-2022	28/10/2022	31/12/2022	799	X			X				1	6	7	14	28	2	El expediente consta de 2 legajos de 2022 y contiene datos personales.
5	2	1	SAIG/7C.14/1/2021	BITACORA DE COMBUSTIBLE	CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	01/01/2021	31/12/2021	1907	X			X				1	6	7	14	28	1	El expediente consta de 4 legajos de 2021 y contiene datos personales. Y dos legajos de 2020.
6	1 Y 2	1	SAIG/7C.14/1/2020	BITACORA DE COMBUSTIBLE	CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	01/01/2020	31/12/2020	1545	X			X				1	6	7	14	28	1	El expediente consta de 4 legajos de 2020 y contiene datos personales. Los legajos 3/4 y 4/4 de 2020, se encuentran en la caja 2.
7	1	1	SAIG/7C.14/1/2019	BITACORA DE COMBUSTIBLE	CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	01/01/2019	31/12/2019	1415	X			X				1	6	7	14	28	1	El expediente consta de 4 legajos de 2019 y contiene datos personales.
8	1	2	SAIG/7C.14/2/2019	COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLE (DONATIVOS)	ACUERDO DE COORDINACIÓN SEDENER-006-19	17/05/2019	06/09/2019	728	X			X				1	6	7	14	28	1	El expediente consta de 2 legajos de 2019 y contiene datos personales.

El presente inventario consta de 1 hoja y ampara la cantidad de 8 expedientes de los años extremos 2019 al 2023 contenidos en 4 caja, con un peso aproximados de 120 kg, correspondientes a 2.40 metros lineales.

ELABORÓ
DAMIANA RODRÍGUEZ ARCOS
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

VISTO BUENO
XIMENA GISELA DE LA PONTE ENRÍQUEZ
DIRECTORA FINANCIERA

REVISÓ
GLORIA ADRIANA MORALES MOLINA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

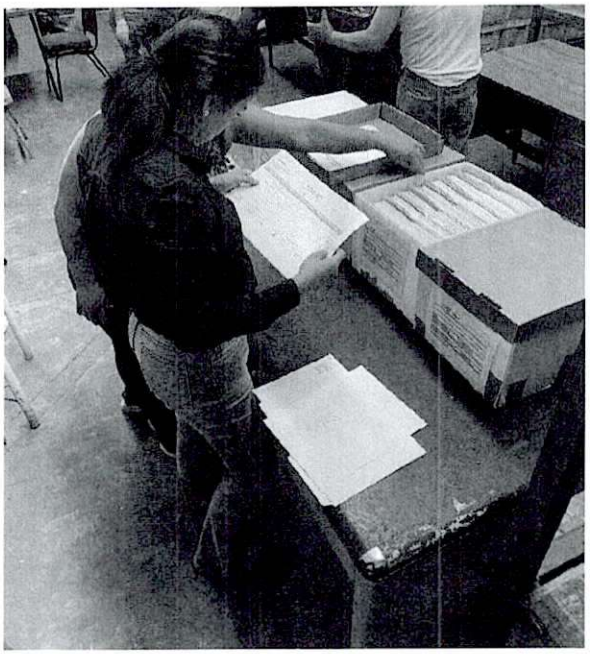
SUPERVISÓ
RAÚL ROMERO ROJAS
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN: 19 DE MAYO DE 2025

FECHA DE INGRESO DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 03/06/2025

EVIDENCIA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA







TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

L.C.P. Mirna de la Fuente Reyes
Directora de Programación y Gasto Público

Villahermosa Tabasco a 02 de junio de 2025
Memorándum número:
SAF/SE/DPYGP/0381/2025
Asunto: Envío de transferencia primaria

C. Gloria Adriana Morales Molina
Responsable de Archivo de Concentración
P r e s e n t e

Por medio de la presente envió a usted la recepción de 10 cajas de expediente para transferencia primaria al archivo de concentración que dignamente usted representa, correspondiente al ejercicio fiscal 2017 derivado de la **serie 8S.3 "Adecuaciones Presupuestales"**

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
2:06 pm
02 JUN 2025
RECIBIDO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

ATENTAMENTE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
VILLAHERMOSA, TABASCO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GASTO PÚBLICO

C.c.p. Lic. Adrián Magaña Martínez.- Subsecretario de Egresos.- Copia que se remite por Correo Electrónico
C.c.p. Archivo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
03 JUN. 2025
01:30 pm
RECIBIDO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Elaboró y Revisó

L.C.P. José Antonio López Torres
Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Programación y Gasto Público

TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO | FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARCHIVO DE TRÁMITE

TRANSFERENCIA PRIMARIA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Secretaría de Administración y Finanzas
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Programación y Gasto Público
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA: Dirección de Programación y Gasto Público
FONDO: Secretaría de Finanzas
SECCIÓN: 8S
SERIE: 8S.3
NÚMERO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA: SAF/DPyGP/001/2025

NÚMERO CONSECUTIVO	CAJA	NÚMERO DE EXP	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	NÚMERO TOTAL DE FOJAS	SOPORTE DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL							UBICACIÓN EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (EXCLUSIVO ARCHIVO DE			OBSERVACIONES
												VALORES DOCUMENTALES				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
			F/S/S/NUM.EXP/AÑO						FÍSICO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	PLAZO EN TRÁMITE	PLAZO EN CONCENTRACIÓN	PLAZO TOTAL DE CONSERVACIÓN	BATERÍA	ANAQUEL	NIVEL (CHAROLA)	
1	1	1	SF/8S.3/001/2017	AB CENTRAL DE ABASTO	OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	02/01/2017	07/11/2017	159	X					X	X	5	5	10	14	28	3	
2	1	2	SF/8S.3/002/2017	AJ ASUNTO JURIDICOS	OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	02/01/2017	29/12/2017	409	X					X	X	5	5	10	14	28	3	
3	1	3	SF/8S.3/003/2017	AS COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO	OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	02/01/2017	18/12/2017	1529	X					X	X	5	5	10	14	28	3	4 LEGAJOS
4	1	4	SF/8S.3/004/2017	CF COMESFOR	OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	02/01/2017	08/12/2017	445	X					X	X	5	5	10	14	28	3	
5	1	5	SF/8S.3/005/2017	CM CEMATAB	OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	02/01/2017	06/12/2017	432	X					X	X	5	5	10	14	28	3	2 LEGAJOS EL SEGUNDO LEGAJO SE ENCUENTRA LA CAJA 2
6	2	6	SF/8S.3/006/2017	CS COMISION SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS	OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	02/01/2017	29/12/2017	501	X					X	X	5	5	10	14	28	3	
7	2	7	SF/8S.3/007/2017	CT COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	02/01/2017	29/12/2017	597	X					X	X	5	5	10	14	28	3	2 LEGAJOS
8	2	8	SF/8S.3/008/2017	CU INSTITUTO DE CULTURA	OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	02/01/2017	29/12/2017	1,240	X					X	X	5	5	10	14	28	3	3 LEGAJOS
9	2	9	SF/8S.3/009/2017	DF SEDAFOP	OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	02/01/2017	29/12/2017	1391	X					X	X	5	5	10	14	28	3	3 LEGAJOS LOS DOS ULTIMOS LEGAJOS SE ENCUENTRAN EN LA CAJA 3
10	3	10	SF/8S.3/010/2017	DI DIF TABASCO	OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	02/01/2017	29/12/2017	3,197	X					X	X	5	5	10	14	28	4	9 LEGAJOS LOS LEGAJOS 7,8,9 SE ENCUENTRAN EN LA CAJA 4
11	4	11	SF/8S.3/011/2017	DM CADEM	OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	02/01/2017	29/12/2017	255	X					X	X	5	5	10	14	28	4	
12	4	12	SF/8S.3/012/2017	DR COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	02/01/2017	29/12/2017	263	X					X	X	5	5	10	14	28	4	
13	4	13	SF/8S.3/013/2017	EC SECRETARIA TÉCNICA	OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	02/01/2017	29/12/2017	227	X					X	X	5	5	10	14	28	4	
14	4,5,6	14	SF/8S.3/014/2017	ED SECRETARIA DE EDUCACION	OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	01/01/2017	29/12/2017	7,202	X					X	X	5	5	10	14	27	1	18 LEGAJOS DE LOS CUALES INICIAN EN LA CAJA 4 LOS LEGAJOS 1-2-3, EN LA CAJA 5 LOS LEGAJOS DEL 4 AL 10 Y EN LA CAJA 6 LOS LEJAGOS DEL 11 al 18
15	7	15	SF/8S.3/015/2017	EE SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO	OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	02/01/2017	21/11/2017	566	X					X	X	5	5	10	14	27	2	
16	7	16	SF/8S.3/016/2017	ER SERNAPAM	OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	02/01/2017	29/12/2017	456	X					X	X	5	5	10	14	27	2	
17	7	17	SF/8S.3/017/2017	ET SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	02/01/2017	29/12/2017	892	X					X	X	5	5	10	14	27	2	2 LEGAJOS
18	7	18	SF/8S.3/018/2017	FA INSTITUTO PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS	OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	02/01/2017	29/12/2017	488	X					X	X	5	5	10	14	27	2	
19	7	19	SF/8S.3/019/2017	FG FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	02/01/2017	29/12/2017	844	X					X	X	5	5	10	14	27	2	2 LEGAJOS
20	8	20	SF/8S.3/020/2017	GU GUBERNATURA EN REPRESENTACION EN CD DE MÉXICO	OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	02/01/2017	29/12/2017	808	X					X	X	5	5	10	14	27	2	2 LEGAJOS
21	8	21	SF/8S.3/021/2017	ID INDETAB	OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	02/01/2017	12/12/2017	666	X					X	X	5	5	10	14	27	2	
22	8	22	SF/8S.3/022/2017	IJ INJUTAB	OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	02/01/2017	11/12/2017	383	X					X	X	5	5	10	14	27	2	

23	8	23	SF/8S.3/023/2017	U INSTITUTO ESTATA DE LA MUJER	OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	02/01/2017	19/12/2017	373	X					X	X	5	5	10	14	27	2	
24	8	24	SF/8S.3/024/2017	IT ITIFE	OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	02/01/2017	20/12/2017	361	X					X	X	5	5	10	14	27	2	
25	8	25	SF/8S.3/025/2017	IN INVITAB	OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	02/01/2017	08/12/2017	333	X					X	X	5	5	10	14	27	2	
26	9	26	SF/8S.3/026/2017	JE JUNTA ESTATAL DE CAMINOS	OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	02/01/2017	13/12/2017	956	X					X	X	5	5	10	14	27	3	2 LEGAJOS
27	9	27	SF/8S.3/027/2017	MP MUSEO PAPAGAYO	OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	02/01/2017	08/12/2017	359	X					X	X	5	5	10	14	27	3	
28	9	28	SF/8S.3/028/2017	OT SOTOP	OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	02/01/2017	26/12/2017	2,100	X					X	X	5	5	10	14	27	3	4 LEGAJOS EL LEGAJO 4 SE ENCUENTRA EN LA C10
29	10	29	SF/8S.3/029/2017	PF ADMINISTRATIVO	OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	02/01/2017	29/12/2017	1,988	X					X	X	5	5	10	14	27	3	4 LEGAJOS
30	10	30	SF/8S.3/030/2017	PF EGRESO	OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	27/06/2017	01/08/2017	167	X					X	X	5	5	10	14	27	3	
31	10	31	SF/8S.3/031/2017	PF INGRESOS	OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	02/01/2017	29/12/2017	3,544	X					X	X	5	5	10	14	27	3	CONTEMPLA 7 LEGAJOS DE LOS CUALES LOS LEGAJOS DEL 2 AL 7 SE ENCUENTRAN EN LA CAJA 11

El presente inventario consta de 2 hojas y ampara la cantidad de 31 expedientes del año extremos 2017 contenidos en 10 cajas, con un peso aproximado de 300 kg, correspondientes a 6 metros lineales.

ELABORÓ

JOSÉ ANTONIO LOPEZ TORRES
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

VISTO BUENO

MARIA DE LA LUZ ORTIZ REYES
DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN Y GASTO PÚBLICO

RECIBÓ

GLORIA ADRIANA MORALES MOLINA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

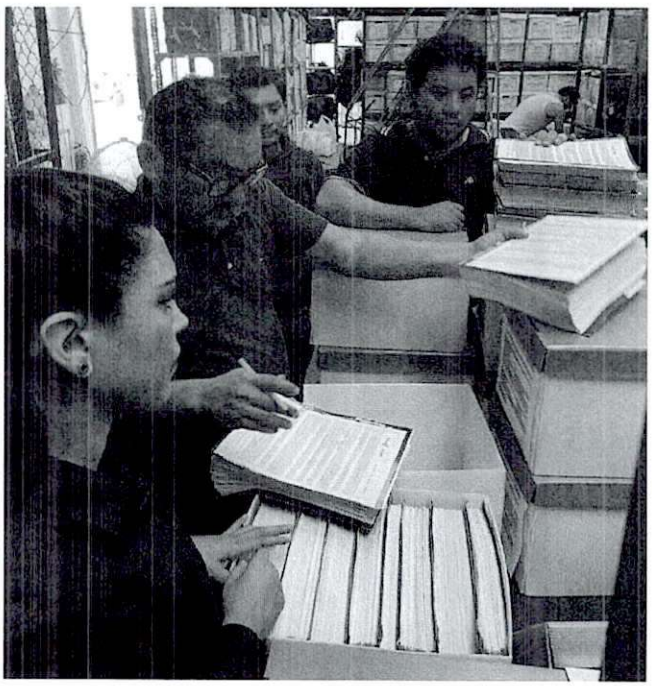
SUPERVISÓ

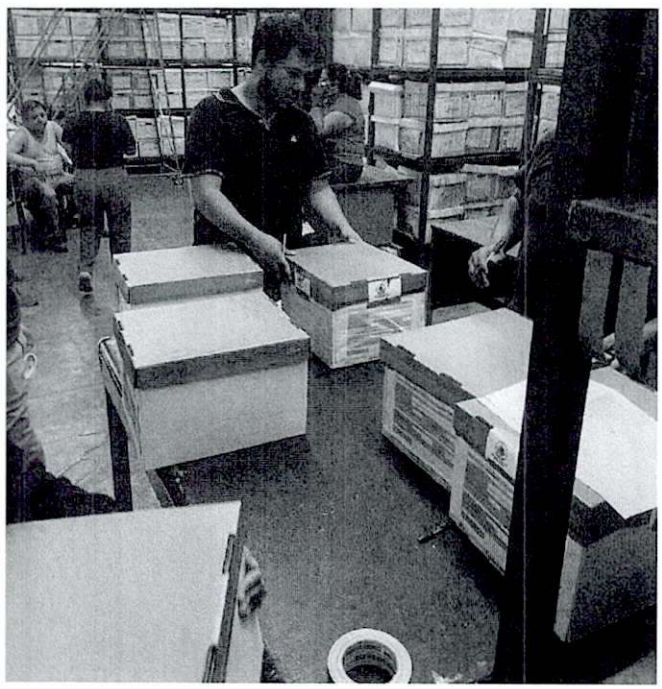
RAÚL ROMERO ROJAS
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN: 28/05/2025

FECHA DE INGRESO DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 03/06 /2025

EVIDENCIA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GASTO PÚBLICO







Capacitaciones

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Horario: 10:00 a.m.-13:00p.m.

REGISTRO DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

TEMA A TRATAR:	CAPACITACION BUENAS PRACTICAS DE GESTION DOCUMENTAL GRUPO (B)	**FECHA:**	JUEVES 19 DE JUNIO DEL 2025
LUGAR:	AUDITORIO CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	**UBICACIÓN:**	PASEO DE LA SIERRA, NÚMERO 435, DE LA COLONIA REFORMA, VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No.	NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
1	Norma Patricia Guzmán Velázquez	Dirección Catastro	
2	Mary Viviana Graniano Mendoza	coordinación de enlace y apoyo Tecnico	
3	César A. Gutiérrez Hernández	Dirección de Auditoría Fiscal	
4	Freddy Alfonso Bastar	SAF	
5	Ma. Victoria Palacios Hdez.	SAF	
6	Raúl Graciela Manzanero	SAF	
7	Flor de María Gallegos Cabrera	SAF	

Secretaría de Administración y Finanzas

Archivo de concentración

Julio, 2025

PRESENTACIÓN

De conformidad con el artículo 11, fracción II, de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, todo sujeto obligado debe "establecer un sistema institucional de archivos [SIA] para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental". De forma paralela, en el artículo 20 de la misma ley se apunta la estructura bajo la cual deberá conformarse el SIA, la cual comprenderá de un área coordinadora de archivos, y de hasta cuatro áreas operativas, a saber: de correspondencia, archivo de trámite (por área o unidad), archivo de concentración, y, en su caso, archivo histórico.

En consideración de lo anterior, en fecha 1 de enero de 2025 se designó como responsable del área coordinadora de archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, de esta misma Dependencia. Bajo esa misma tesitura, de manera progresiva cada una de las unidades administrativas fueron nombrando a sus responsables de archivo de trámite, mientras que el 16 de enero se designó a la persona responsable del archivo de concentración de esta Secretaría. Tales acciones dieron lugar a la conformación e implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- **Referencia espacial y ubicación**

El inmueble que sirve para archivo de concentración de la Secretaría de Administración y Finanzas su ubica en calle cerrada David Gustavo Gutiérrez, bodega 7, colonia Miguel Hidalgo, en la ciudad la ciudad de Villahermosa, estado de Tabasco.



17°58'48"N 92°58'12"W
Referencia : Google Earth



Fachada de Archivo de concentración
Referencia : Google Earth

- **Dimensión y características de espacio**

El espacio del archivo de concentración tiene por medidas 29.1 m de largo x 14.7 m de ancho. En términos de superficie, comprende de 427.77 m2. El área está delimitada por estructuras con malla ciclónica de acero galvanizado y no cuenta con entretecho con respecto al del inmueble principal (bodega).





- **Controles y seguridad**

El espacio cuenta con un candado para fines de restringir y control el acceso al área. Además, se tiene un libro de visitas, el cual sirve de bitácora para contar con el registro de las personas que ingresan al archivo de concentración, así como también de los motivos de su acceso.





- **Organización de mobiliario y mapa topográfico**

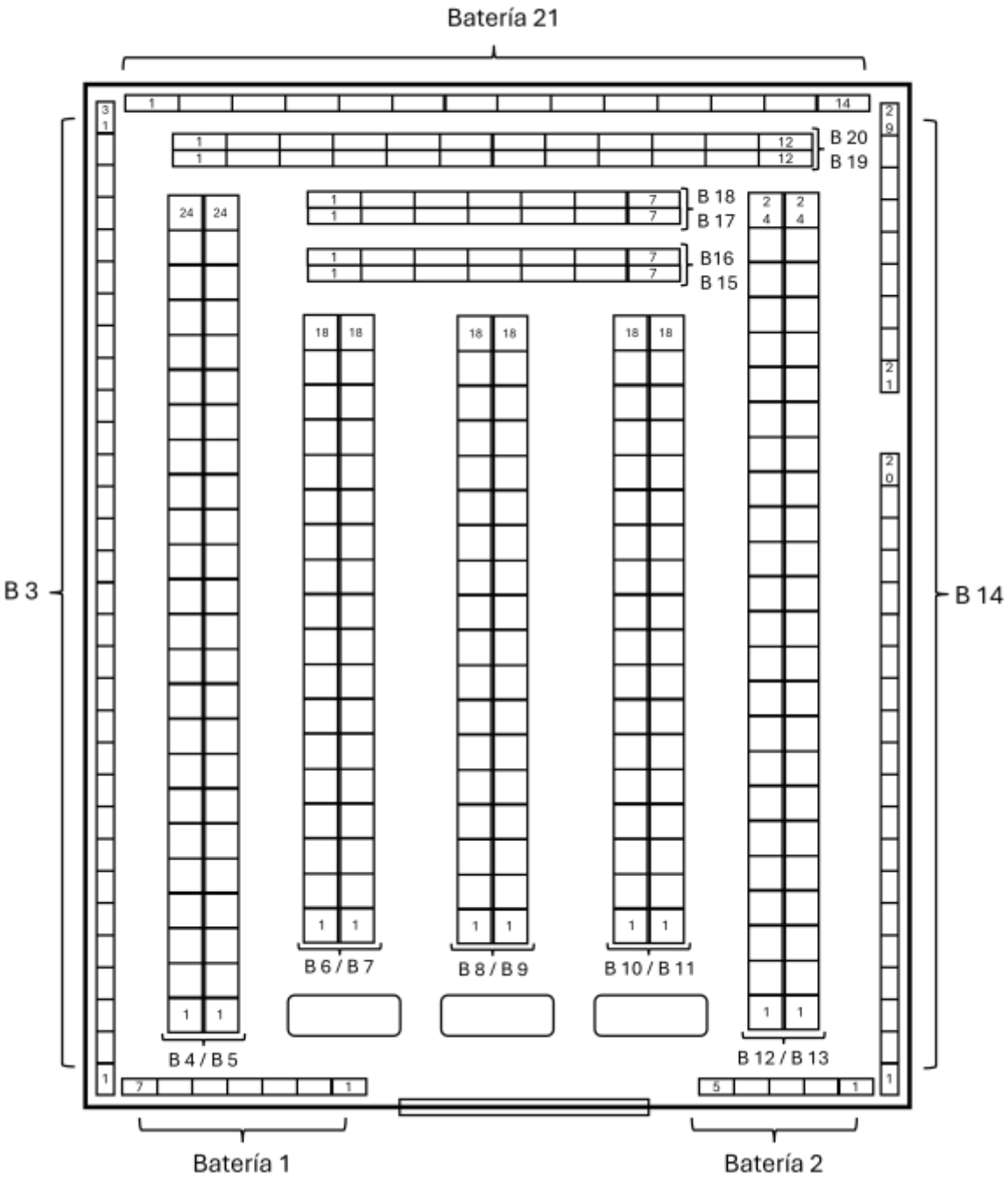
El archivo cuenta 139 estantes o anaqueles metálicos de aproximadamente 2.2 m de alto x .90 m de ancho x .45 m de largo, así como 102 estructuras de 2.15 de alto x 1.60 de ancho x 3 m de largo. Además, dentro del espacio se encuentran instalados dos escritorios y 1 mesa metálica, cuales sirven como mobiliario de apoyo para brindar los servicios de préstamo y consulta.







Mapa topográfico



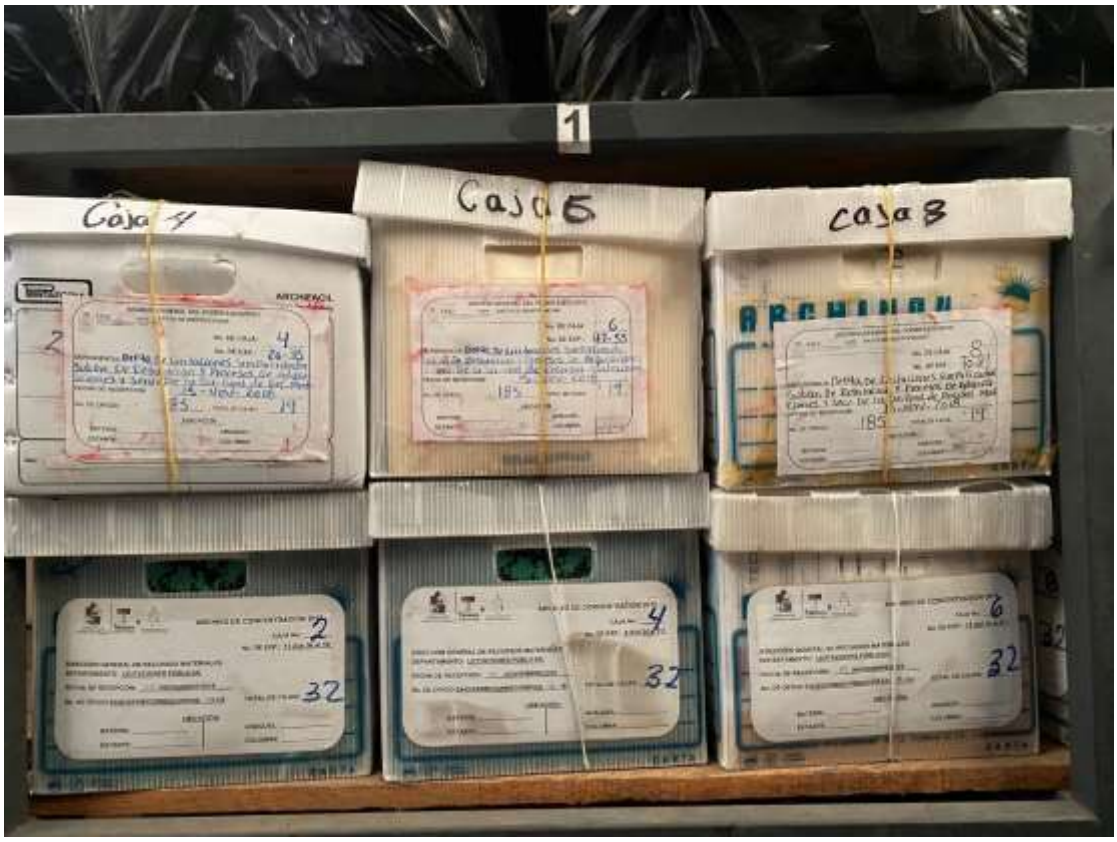
Mapa topográfico
Archivo de concentración

- **Acervo documental**

En el archivo de concentración de la nueva Secretaría de Administración y Finanzas se resguarda documentación de los fondos documentales de las otrora Secretaría de Finanzas, y Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. Por lo que corresponde al primero de los fondos antes mencionados, este se comprende por documentos de archivos que se encuentran en resguardo dentro del archivo de concentración en espera de cumplir su plazos de conservación y vigencia documental de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la extinta Secretaría. En cuanto al segundo de los fondos refiere, se conforma, en su mayoría, por cajas con documentación diversa entre documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI), documentos de archivo (DA) y/o documentos de apoyo informativo (DAI).



Cajas con documentación del fondo:
Secretaría de Finanzas



Cajas con documentos del fondo:
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

A la par de las cajas con documentación perteneciente a los fondos antes mencionados, es importante apuntar que de manera temporal se cuenta con la existencia de cajas dentro de bolsas de plástico color negro, ya que, debido a la mudanza del acervo, el cual se encontraba en el inmueble de la colonia Ciudad Industrial, se tuvo la necesidad de tomar medidas para agilizar el proceso. En este sentido, actualmente tales cajas están siendo revisadas a fin de determinar si son documentos de archivo o bien, en su caso, DCAI o DAI, para así definir su disposición final. Las referidas cajas forman parte del fondo documental de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

REGISTRO DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

Horario: 10:00 a.m.-13:00p.m.

TEMA A TRATAR:	CAPACITACION BUENAS PRACTICAS DE GESTION DOCUMENTAL GRUPO (B)	**FECHA:**	JUEVES 19 DE JUNIO DEL 2025
LUGAR:	AUDITORIO CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	**UBICACIÓN:**	PASEO DE LA SIERRA, NÚMERO 435, DE LA COLONIA REFORMA, VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No.	NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
8	Lorena Hernández López	Unidad de Ejecución Fiscal	
9	Silvia P. Cornelio Sánchez	Dirección Gral de Coord. Hac.	
10	Eva Morales Mingo	CGH	
11	Evi Gongora Lopez	Dirección de Ejecución fiscal	
12	Karla T. Hdez Everardo	Direcc. Gral Coord. Hac.	
13	Rebeca Pérez Hdez	Unidad de Transparencia	
14	Concepción Hdez Cid	11	
15	[illegible]	"	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

REGISTRO DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

Horario: 10:00 a.m.-13:00p.m.

TEMA A TRATAR:	CAPACITACION BUENAS PRACTICAS DE GESTION DOCUMENTAL GRUPO (B)	**FECHA:**	JUEVES 19 DE JUNIO DEL 2025
LUGAR:	AUDITORIO CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	**UBICACIÓN:**	PASEO DE LA SIERRA, NÚMERO 435, DE LA COLONIA REFORMA, VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No.	NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
16	Rafael Cadenas	Cord. Hacienda	
17	Claudia Elguera Dga	Tesorería	
18	Mercedes Gpe. Alegría Galvez	Política Ptal.	
19	José Francisco Sánchez Vidal	Dir de Seguimiento de los Ingresos	
20	Vianey Perez Hernandez	Dir. de Seguimiento de los Ingresos	
21	Silva Ofelia Vela	Dir. Contabilidad	
22	Mercedes Silva Azcuaga	SAF	
23	Rocío Moreno Ruiz	SAJF	
24	Sonia Perez Gallegos	SAF	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Horario: 10:00 a.m.-13:00p.m.

REGISTRO DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

TEMA A TRATAR:	CAPACITACION BUENAS PRACTICAS DE GESTION DOCUMENTAL GRUPO (B)	**FECHA:**	JUEVES 19 DE JUNIO DEL 2025
LUGAR:	AUDITORIO CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	**UBICACIÓN:**	PASEO DE LA SIERRA, NÚMERO 435, DE LA COLONIA REFORMA, VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No.	NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
25	Maribel Gutiérrez García	Secretaría de Admon y Finanza	
26	María Remedy Domínguez	Dir. Dirección de tesorería	
27	Titania Vadillo Jerónimo	Pir. Contabilidad Gub.	
28	Amalia Sánchez Marín	Dirección de presupuesto	
29	Juan Luis Hernández Román	Inventarios	
30	Tanya del C. Hdz. León	Dirección de Contabilidad	
31	Ruth Alejandra López Ch.	Dirección de Política Ptal.	
32	Arturo Morales Díaz	Procuraduría Fiscal	
33	Margarita Magaña Cruz	Procuraduría Fiscal	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Horario: 10:00 a.m.-13:00p.m.

REGISTRO DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

TEMA A TRATAR:	CAPACITACION BUENAS PRACTICAS DE GESTION DOCUMENTAL GRUPO (B)	**FECHA:**	JUEVES 19 DE JUNIO DEL 2025
LUGAR:	AUDITORIO CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	**UBICACIÓN:**	PASEO DE LA SIERRA, NÚMERO 435, DE LA COLONIA REFORMA, VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No.	NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
34	Martha P. Damas S.	Contabilidad Gubernamento	
35	Lucia Pérez Domín	Contabilidad Gub	
36	Juan Jose Contreras	Política Presupestal	
37	LUIS MIGUEL CHAVEZ MARTINEZ	SECRETARIA FINANZAS	
38	Susana del Carmen Canto H	Auditoria Fiscal	
39	Elsi Del C. Suarez Vigueras	Auditoria Fiscal	
40	Martha Cortes Gil	Armonn Contable.	
41	Abigail Porrego Garcia	SAF	
42	Candy P. Humberto Jiménez	SAT	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Horario: 10:00 a.m.-13:00p.m.

REGISTRO DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

TEMA A TRATAR:	CAPACITACION BUENAS PRACTICAS DE GESTION DOCUMENTAL GRUPO (B)	**FECHA:**	JUEVES 19 DE JUNIO DEL 2025
LUGAR:	AUDITORIO CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	**UBICACIÓN:**	PASEO DE LA SIERRA, NÚMERO 435, DE LA COLONIA REFORMA, VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No.	NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
43	Flor Mebil Pérez Moreno	Secre. de Admón y Fin.	
44	Francisca M. de la Cruz	S.A.F	
45	Yadira Ivon Perez Garay	Secretaria de Admon y fin	
46	Irma R. Ramon Ruiz	SAF.	
47	Beatriz Adriana Cruz Ruiz	S.A.F. Auditoría Fiscal	
48	Elsy Escudero Bolaños	SAF DGCH	
49	Itzel Morales Hdz	Procuraduría Fiscal	
50	Jesús Manuel Morales Romero	SAF	
51	Lic. Jully Carmen Suarez Hdz	S.A.F.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Horario: 10:00 a.m.-13:00p.m.

REGISTRO DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

TEMA A TRATAR:	CAPACITACION BUENAS PRACTICAS DE GESTION DOCUMENTAL GRUPO (B)	**FECHA:**	JUEVES 19 DE JUNIO DEL 2025
LUGAR:	AUDITORIO CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	**UBICACIÓN:**	PASEO DE LA SIERRA, NÚMERO 435, DE LA COLONIA REFORMA, VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No.	NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
52	Jacquelin Leon Baeza	Sria de Admon y Finanzas	
53	Francisco Cariliano López	Sria de A. y F.	
54	María Maida de los Angeles Frías Azamar	Dirección de Ejecución Fiscal	
55	DALILA GARCIA ALAMEDA	DIRECCIÓN DE CATASTRO.	
56	Aida Araceli Perez	DPyC	
57	Maricela Santiago Lopez	DPyC.	
58	Angelica del C. Manzanarez Arana	Recaudadora de Cartla	
59	Felix Antonio Carmona Garcia	Coordinación Hacendaria	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Horario: 10:00 a.m.-13:00p.m.

REGISTRO DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

TEMA A TRATAR:	CAPACITACION BUENAS PRACTICAS DE GESTION DOCUMENTAL GRUPO (B)	**FECHA:**	JUEVES 19 DE JUNIO DEL 2025
LUGAR:	AUDITORIO CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	**UBICACIÓN:**	PASEO DE LA SIERRA, NÚMERO 435, DE LA COLONIA REFORMA, VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No.	NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
60	Gerardo Gómez Mendez	SAF	
61	MARCOS MARTINEZ	SAF.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Horario: 10:00 a.m.-13:00p.m.

REGISTRO DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

TEMA A TRATAR:	CAPACITACION BUENAS PRACTICAS DE GESTION DOCUMENTAL GRUPO (B)	**FECHA:**	JUEVES 19 DE JUNIO DEL 2025
LUGAR:	AUDITORIO CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	**UBICACIÓN:**	PASEO DE LA SIERRA, NÚMERO 435, DE LA COLONIA REFORMA, VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No.	NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
62	Gerardo A. Garcia V.	SAF	
63			
64			
65			
66			
67			

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Horario: 10:00 a.m.-13:00p.m.

REGISTRO DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

TEMA A TRATAR:	CAPACITACION BUENAS PRACTICAS DE GESTION DOCUMENTAL GRUPO (B)	**FECHA:**	JUEVES 19 DE JUNIO DEL 2025
LUGAR:	AUDITORIO CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	**UBICACIÓN:**	PASEO DE LA SIERRA, NÚMERO 435, DE LA COLONIA REFORMA, VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No.	NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Horario: 10:00 a.m.-13:00p.m.

REGISTRO DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

TEMA A TRATAR:	CAPACITACION BUENAS PRACTICAS DE GESTION DOCUMENTAL GRUPO (B)	**FECHA:**	JUEVES 19 DE JUNIO DEL 2025
LUGAR:	AUDITORIO CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	**UBICACIÓN:**	PASEO DE LA SIERRA, NÚMERO 435, DE LA COLONIA REFORMA, VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No.	NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
76			
77			
78			
79			
80			

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

REGISTRO DE ASISTENCIA

Horario: 11.am.-14:00 P.m.

TEMA A TRATAR:	INTEGRACION DE EXPEDINTES	**FECHA:**	MIERCOLES 18 DE JUNIO DEL 2025
LUGAR:	AUDITORIO	**UBICACIÓN:**	
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Nery Magdalena Aguilar Barahona	Jefa de departamento de Soporte	
2	Delia Concepcion Dominguez Velazquez	Jefa de Departamento	
3	Ana Yuliana Dominguez Vasconcelos	Jefa de departamento de Redes	
4	Maritza Vera Alcocer	Correspondencia	
5	Genoveva García Hipolito	Correspondencia	
6	Rocio Elizabeth Zarrabal Rabelo	Jefe de Departamento	
7	~~SUDDI LUCIA LEYVA ALAMILLO~~	~~JEFE DEPARTAMENTO~~	
8	Karina Roxana Medina Diaz	Administador	
9	Maricruz Gonzalez Ortiz	Jefe de Área	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

REGISTRO DE ASISTENCIA

Horario: 11.am.-14:00 P.m.

TEMA A TRATAR:	INTEGRACION DE EXPEDINTES	**FECHA:**	MIERCOLES 18 DE JUNIO DEL 2025
LUGAR:	AUDITORIO	**UBICACIÓN:**	
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
10	Janett Domínguez Hdez.	Auxiliar de R.H.	
11	Dora María Magaña O	Jefe de proyectos.	
12	Jessica del C. Pérez Gam	Encargada de contabilidad	
13	Orisima Muñiz Vaz	Jefe de Area	
14	Alondra González Díaz	Subdirectora de Acompañamiento	
15	Elizabeth Hernández M	Sec. N/Director	
16	Zuleima Tchilibelaciz M	Secretaria	
17	José Alfredo Bautista C	Jefe de area	
18	John Doe	Administrador.	John Doe

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

REGISTRO DE ASISTENCIA

Horario: 11.am.-14:00 P.m.

TEMA A TRATAR:	INTEGRACION DE EXPEDINTES	**FECHA:**	MIERCOLES 18 DE JUNIO DEL 2025
LUGAR:	AUDITORIO	**UBICACIÓN:**	
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
19	Concepcion Aguino Hernandez	Jefe de Area	
20	Ignacio Cordova Angulo	Administrador	

Evelyn Gamas Olan — Jefe de Departamento

Antonia Weber Berke Palacios

Diana Valeria Galindo Rojas

Maria Angela Guzman Sanchez — Jef. de Dept

Lizbeth del C. Lara Vazque