



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

AGET
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE TABASCO

Villahermosa, Tabasco, 3 de octubre de 2025

Oficio núm. SG/AGET/520/2025

Asunto: Dictamen técnico de organización archivística de fondo extinto

DTOAFE/001/2025

Raúl Romero Rojas

Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Secretaría de Administración y Finanzas

En atención al oficio SAF/ACA/134/2025, de fecha 8 de septiembre de 2025, y recibido en esta Dirección General el 25 de septiembre del mismo año, mediante el cual se solicita la emisión del dictamen de validación del instrumento correspondiente a la extinta Coordinación General Ejecutiva de Gubernatura, y con fundamento en los artículos 5, 11, fracciones I y VI; 13; 27, fracción II; 30, fracción I; 50, fracción II, incisos a) y b) y Décimo Transitorio de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, que exhortan a los sujetos obligados a mantener sus archivos organizados conforme a los principios de procedencia y orden original; así como en los artículos 67, 68 y 86 del mismo ordenamiento, que facultan al Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) para promover la organización y administración homogénea de los archivos, concentrar la documentación histórica dispersa de los sujetos obligados, y emitir los dictámenes técnicos necesarios para su adecuada organización.

Se remite anexo al presente el Dictamen Técnico de Organización Archivística de Fondo Extinto de la Coordinación General Ejecutiva de Gubernatura, con número DTOAFE/001/2025, el cual tiene por objeto reconocer la validez técnica de los instrumentos de control archivístico aprobados por el Grupo Interdisciplinario en la Décima Primera Sesión Extraordinaria de fecha 5 de septiembre de 2025, con la finalidad de organizar la documentación del fondo extinto conforme a los principios de procedencia y orden original establecidos en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.



Atentamente

Laureano Naranjo Cobián
Director General



C.c.p. Archivo

Elaboró: Domitila Herrera Gómez
Secretaría Nivel Director

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



DICTAMEN TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FONDO EXTINTO

DTOAFE/001/2025

ANTECEDENTES

En atención al oficio SAF/ACA/134/2025, de fecha 8 de septiembre de 2025, recibido en esta Dirección General el 25 de septiembre del mismo año, mediante el cual se solicita la emisión del dictamen de validación del instrumento correspondiente a la extinta Coordinación General Ejecutiva de Gubernatura, y con fundamento en los artículos 5; 11, fracciones I y VI; 13; 27, fracción II; 30, fracción I; 50, fracción II, incisos a) y b); y Décimo Transitorio de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, que exhortan a los sujetos obligados a mantener sus archivos organizados conforme a los principios de procedencia y orden original; así como en los artículos 67, 68, 69 y 86 del mismo ordenamiento, que facultan al Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) para promover la organización y administración homogénea de los archivos, y emitir los dictámenes técnicos necesarios para su adecuada organización.

Se emite el presente Dictamen Técnico de Organización Archivística de Fondo Extinto DTOAFE/001/2025 en atención a la solicitud presentada por la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de su Área Coordinadora de Archivos, respecto del fondo documental generado por la Coordinación General Ejecutiva de Gubernatura, hoy extinta.

La documentación correspondiente a dicho fondo se encuentra bajo resguardo de la Secretaría de Administración y Finanzas, la cual, a través de su Área Coordinadora de Archivos, llevó a cabo los procesos de

1



integración de los instrumentos archivísticos, con el propósito de llevar a cabo la identificación, clasificación, valoración y organización documental, en estricto apego a la normatividad aplicable con la participación del Grupo Interdisciplinario, misma que celebró su Décima Primera Sesión Extraordinaria el día 5 de septiembre de 2025, en la Sala de Juntas de la Unidad de Administración y Finanzas, ubicada en Av. Paseo de la Sierra número 465, Colonia Reforma, Villahermosa, Tabasco, donde se aprobaron los instrumentos de control archivístico relativos a dicho fondo.

CONSIDERANDO

Primero. Que el expediente técnico presentado incluye los componentes formales y metodológicos requeridos por la normativa archivística, conforme a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH), e integra:

2

- a) Introducción, que explica el contexto institucional;
- b) Objetivo general, que enuncia la finalidad del instrumento;
- c) Ámbito de aplicación;
- 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;
- 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, y series documentales, así como una nomenclatura alfanumérica de las series documentales;
- h) Catálogo de disposición documental, que incluyen la relación de series documentales con su vigencia documental, valores documentales, plazos de conservación y observaciones de las series documentales;
- 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;
 - Documental probatorio (minuta de trabajo) de la implementación del Plan de Trabajo con las unidades administrativas o áreas generadoras para la actualización 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 aprobación de los instrumentos de control archivístico.

3

14 series documentales comunes, 6 series documentales sustantivas

Segundo. Se identificó un total de 20 series documentales en los instrumentos de control archivísticos, de las cuales: 14 series documentales son comunes y 6 series documentales sustantivas, mismas que establecen su vigencia documental (valores documentales y plazos de





conservación correspondientes, además de incluir las observaciones respectivas.

Tercero. Que la identificación de las secciones y series documentales, tanto comunes como sustantivas, constituye la expresión documental de las funciones y atribuciones que ejerció la Coordinación General Ejecutiva de Gobernatura en su periodo de vigencia, reflejando la memoria administrativa e institucional de sus actuaciones.

Cuarto. Que los instrumentos de control archivístico son las herramientas técnicas que permiten registrar, clasificar, conservar y disponer de los documentos como testimonio verificable de los actos administrativos y gestiones institucionales basadas en una norma legal, fiscal o contable, y que sustentan la transparencia y rendición de cuentas del ejercicio público.

Quinto. Que sólo se promoverán las solicitudes de destino final de las series documentales identificadas en los instrumentos de control archivísticos presentado mediante dictamen DTOAFE/001/2025.

DICTAMEN

Con base en los antecedentes y considerandos expuestos, el Archivo General del Estado de Tabasco:

Reconoce la validez técnica, estructural y metodológica de los instrumentos de control archivístico aprobados por el Grupo



Interdisciplinario en sesión de fecha 5 de septiembre de 2025, relativos al fondo documental extinto denominado Coordinación General Ejecutiva de Gobernatura.

Autoriza la organización archivística del fondo extinto, conforme a los principios de procedencia y orden original, y de acuerdo con la metodología establecida en los lineamientos del Consejo Nacional de Archivos (CONARCH) y *Ley de archivos para el estado de Tabasco*.

Se instruye al Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, a garantizar la aplicación de los instrumentos aprobados, mantener la trazabilidad documental y continuar con los procesos de descripción, valoración y conservación del acervo bajo resguardo.

5

El presente dictamen se emite como acto técnico-administrativo, en ejercicio de las atribuciones conferidas al Archivo General del Estado de Tabasco por los artículos 67, 68, 69 y 86 de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*.

Por lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTAMEN





Con base en el análisis técnico archivístico realizado a los instrumentos de control archivísticos presentado, y en la aplicación de la metodología, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.**

Villahermosa, Tabasco, a 3 de octubre de 2025

Autorizó

Laureano Naranjo Cobián
Director General del Archivo General
del Estado de Tabasco



Dictaminó

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



**TA
BAS
CO**
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

**AREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS**

**INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO
DE LA COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA DE
GUBERNATURA
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL**

2025



Villahermosa, Tabasco



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
a) Responsable de su interpretación.....	4
b) Responsables de su aplicación.....	5
c) Responsable de su cumplimiento.....	5
MARCO JURÍDICO.....	5
GLOSARIO.....	5
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.....	11
1. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).....	11
2.- Catálogo De Disposición Documental.....	11
2.1 Secciones Comunes.....	13
2.2 Secciones Sustantivas.....	14
3. Listado de Documentos de Clasificación Administrativa Inmediata (DCAI).....	15
HOJA DE CIERRE.....	15
DECLARATORIA.....	15
I. Antecedentes.....	16
1. Introducción.....	17
2. Objetivo general.....	17
2.1 Objetivos específicos.....	17
3. Ámbito de aplicación.....	17
4. Marco jurídico.....	17
5. Glosario.....	17
6. Siglas y acrónimos.....	17
7. Instrumento de control archivístico.....	17
8. Fuentes de referencia.....	17
9. Anexos.....	17
II. Competencia.....	17
III. Consideraciones y fundamentos.....	17
IV. Decisión.....	18





INTRODUCCIÓN

Dentro de las atribuciones y ejercicio de facultades de la Secretaría de Administración y Finanzas, 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 elaboró el Instrumento de control archivístico, que contempla el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental del fondo documental de la Coordinación General Ejecutiva de Gubernatura.

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 normadas en el Reglamento Interior que entro en vigor el 1 de junio de 2025, manteniéndolos actualizados y disponibles, esta Secretaría realizó la recolección de datos necesarios para la elaboración del instrumento de control archivístico del fondo documental de la extinta Coordinación General Ejecutiva de Gubernatura.

Este documento detalla cada uno de los pasos y procesos realizados para la elaboración del instrumento de control archivístico de la extinta Coordinación General Ejecutiva de Gubernatura, consistentes en llevar a cabo actividades coordinadas en las que participaron el responsable del área coordinadora de archivo, responsable de archivo de trámite (RAT) de la actual Oficina de la Gubernatura y los responsables de las áreas productoras de la citada unidad administrativa, antes sujeto obligado, 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 este instrumento, mismos que están conformados por 7 secciones (5 comunes y 2 sustantivas), 20 series documentales (14 comunes y 6 sustantivas).





OBJETIVO GENERAL

Implementar, conforme a las atribuciones de la otrora Coordinación General Ejecutiva de Gubernatura, 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 las áreas productoras de la documentación producida por la extinta Coordinación General Ejecutiva de Gubernatura. 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 Archivos¹
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco²
- Acuerdo (R) CONARCH-O-1-24-7³
- 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
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco⁵



GLOSARIO

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

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

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



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 de la extinta Coordinación General Ejecutiva de Gubernatura, 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

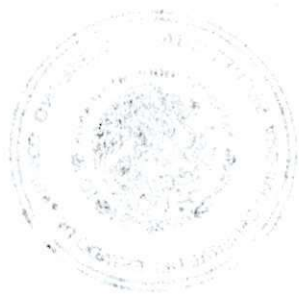
FTVD: Ficha técnica de valoración documental

LAET: *Ley de archivos para el estado de Tabasco*

LGA: *Ley general de archivos*

CGEG: *Coordinación General Ejecutiva de Gubernatura*





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/011/2025. 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. 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 CGEG 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 décima primera sesión extraordinaria celebrada el 5 de septiembre 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 décima primera sesión extraordinaria de fecha 5 de septiembre 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, 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 registrada, cabe mencionar que tanto el cuadro general de clasificación archivística como el catálogo de disposición documental, se encuentran elaborados en los formatos técnicos 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 del fondo de la extinta CGEG.

La Secretaría de Administración y Finanzas reconoce la importancia de los archivos en la preservación del patrimonio documental y toma acción sobre la organización de los fondos que se incorporaron derivado de la reingeniería del poder ejecutivo del estado de Tabasco para el ejercicio del 2025. 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 extinta CGEG 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 y series 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 CGEG, donde estuvieron presentes los servidores públicos de cada área productora y responsables de archivo de trámite, que conforman la Coordinación General Ejecutiva de Gubernatura. 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 mismo fin se evitó crear falsas series documentales por no cumplir con el criterio de ser documentos regulares que a su vez se



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 CGEG se conformó de la siguiente manera:

FONDO	Coordinación General Ejecutiva de Gubernatura
SECCIÓN	Comunes

CÓDIGO	SECCIONES
4C	RECURSOS HUMANOS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SECCIONES
4C	RECURSOS HUMANOS
	SERIES
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente Único de Personal

SECCIÓN	Sustantivas
CÓDIGO	SECCIONES
1S	PLANEACIÓN DEL ESTADO
2S	GUBERNATURA 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
2S	GUBERNATURA DEL ESTADO
	SERIES
2S.1	Atención Ciudadana
2S.2	Comunicación Social y Vocería



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 Coordinación General Ejecutiva de Gubernatura, 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 la organización y clasificación de la documentación generada por la extinta Coordinación General Ejecutiva de Gubernatura 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 CGEG, 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 CGEG, a través de la *Ley orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Tabasco, derogada*.

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 otrora CGEG de un instrumento que permita estandarizar la administración de la información que se produjeron en las áreas productoras, así como hacer eficiente la organización documental. En esta adecuación del CADIDO, como resultado de la extinción como sujeto obligado de la Coordinación General Ejecutiva de Gubernatura el 31 de diciembre de 2024 y la incorporación como unidad administrativa a la Secretaría de Administración y Finanzas el 1 de junio de 2025, y toda vez que el fondo de la CGEG carecía de instrumento de control archivístico, era necesario para su correcta organización y disposición documental.

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

FONDO:		Coordinación General Ejecutiva de Gubernatura						OBSERVACIONES
SECCIÓN DOCUMENTAL		1C LEGISLACIÓN						
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	
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	



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.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

ANEXOS

1. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

FONDO	Coordinación General Ejecutiva de Gubernatura
SECCIÓN	Comunes

CÓDIGO	SECCIONES
4C	RECURSOS HUMANOS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SECCIONES
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



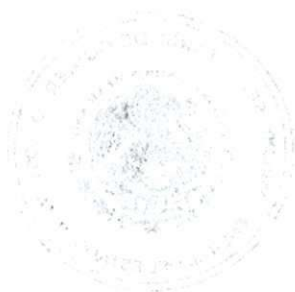


6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRAS PÚBLICAS
	SERIES
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.
7C	SERVICIOS GENERALES
	SERIES
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.14	Control de Combustible
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	SERIES
8C.16	Administración y Servicios de Archivo
8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia
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
12C.11	Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública

SECCIÓN	Sustantivas
CÓDIGO	SECCIONES
1S	PLANEACIÓN DEL ESTADO
2S	GUBERNATURA DEL ESTADO

CÓDIGO	SECCIONES
1S	PLANEACIÓN DEL ESTADO
	SERIES
1S.1	Planeación del Desarrollo
1S.2	Seguimiento Gubernamental
1S.3	Evaluación del desempeño gubernamental
2S	GUBERNATURA DEL ESTADO
	SERIES
2S.1	Atención Ciudadana
2S.2	Comunicación Social y Vocería
2S.3	Representación del Estado en la Ciudad de México







2.- Catálogo De Disposición Documental

2.1 Secciones Comunes

FONDO:		Coordinación General Ejecutiva de Gubernatura						OBSERVACIONES
SECCIÓN DOCUMENTAL		1C LEGISLACIÓN						
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	
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		6C RECURSOS MATERIALES Y OBRAS PÚBLICAS						
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	
SECCIÓN DOCUMENTAL		7C SERVICIOS GENERALES						
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X	X	X	2	5	7	
7C.14	Control de Combustible	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	
SECCIÓN DOCUMENTAL		12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN						
12C.5	Comité de Transparencia	X	X		2	8	10	



12C.6	Solicitudes de Acceso a la Información	X	X		2	5	7	
12C.7	Portal de Transparencia	X	X		2	5	7	
12C.10	Sistema de Datos Personales	X	X		2	5	7	
12C.11	Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública	X	X		2	5	7	

2.2 Secciones Sustantivas

FONDO:		Coordinación General Ejecutiva de Gubernatura						
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 del Desarrollo	X	X		2	5	7	
1S.2	Seguimiento Gubernamental	X	X		2	5	7	
1S.3	Evaluación del desempeño gubernamental	X	X	X	2	5	7	
SECCIÓN DOCUMENTAL		2S GUBERNATURA DEL ESTADO						
2S.1	Atención Ciudadana	X	X		2	5	7	
2S.2	Comunicación Social y Vocería	X			2	5	7	
2S.3	Representación del Estado en la Ciudad de México	X			2	5	7	



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

Tipología Documental	Vigencia
Documentos de comunicación interna.	Un año
Solicitudes de información de autoridades.	Un año
Fotocopias de resguardo y bajas de mobiliario.	Un año
Asignación de contraseñas y firmas.	Un año
Solicitudes de información de autoridades	Un año
Circulares de conocimiento.	Un año
Memorandos de conocimiento.	Un año
Vales de entrada y salida de almacén.	Un año
Documentos para el suministro de material de oficina y papelería.	Un año

HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de por 7 secciones (5 comunes y 2 sustantivas), 20 series (14 comunes y 6 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 8 del mes de septiembre 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, con la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y el Catálogo de Disposición Documental correspondiente al año 2025, bajo los siguientes apartados:



[Handwritten signature]
[Handwritten mark]



I. Antecedentes

PRIMERO. El Responsable del Área Coordinadora de Archivos, para la elaboración del Instrumento 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. Requisito, 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 5 de septiembre 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 décima primera sesión extraordinaria de fecha 5 de septiembre de dos mil veinticinco.

TERCERO. El CADIDO cuenta con una Ficha Técnica de Valoración Documental por cada serie documental 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 Responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, así como el Grupo Interdisciplinario.

SEXTO. La identificación de las series, 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 5 Secciones Documentales Comunes con 14 Series Documentales Comunes, así como 2 Secciones Documentales Sustantivas con 6 Series Documentales Sustantivas.

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 Secretaría 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







DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

En la ciudad de Villahermosa, capital del estado de Tabasco, siendo las trece horas del día cinco de septiembre del año dos mil veinticinco, quienes suscriben la presente acta; Ana Graciela Padrón Pérez, Titular de la Unidad de Transparencia y Archivos de la Oficina de la Gobernatura, en suplencia de Fernando Vázquez Rosas, Titular de la Oficina de la Gobernatura; Luis Alberto Martínez Ortega, Director General de Administración y Finanzas; Raúl Romero Rojas, Responsable del Área Coordinadora de Archivos; Renato Arias Arias, Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico; Eduardo Estañol Vidrio, Coordinador General de Vinculación con el COPLADET; Germán Arturo Gutiérrez Cortés, Titular del Órgano Interno de Control; José Obet Santiago Matus, Titular de la Unidad de Transparencia; Víctor Cuauhtémoc Gutiérrez Notario, Titular de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental; Diana Bonilla Mata, Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental; Edmundo Rosique Valenzuela, Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Anya Xchebeliatz García Arriaga, Directora de Seguimiento de los Ingresos; Alejandro Alamilla de la Fuente, Director General de Licencias e Inspecciones; Oscar Alberto Azcona Priego, Director de Auditoría Fiscal; María Arenas Benhumea, Directora de Catastro y Freddy Castañeda León, Director de Tesorería; se reunieron en la sala de juntas de la Unidad de Administración y Finanzas, ubicada en Av. Paseo de la Sierra, número 435, de la Colonia Reforma, en esta ciudad capital, 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 celebración de la décima primera sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas correspondiente al ejercicio dos mil veinticinco, 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.-** Aprobación de Instrumento de Control Archivístico del fondo documental Coordinación General Ejecutiva de Gobernatura.
- QUINTO.-** Clausura de la sesión. -----

DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS

Primero: Para desahogar el primer asunto del orden del día, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos les da la más cordial bienvenida a los integrantes del Grupo Interdisciplinario y agradece el compromiso de la Oficina de la Gobernatura en la organización del Patrimonio Documental del fondo de la extinta Coordinación General Ejecutiva de Gobernatura.

Segundo: Para desahogar el segundo asunto del orden del día, se procedió al pase de lista de asistencia, verificándose que se encuentran presentes la mitad de los integrantes del Grupo Interdisciplinario más un integrante, por lo que se declara que existe quorum para sesionar.-----

Tercero: Acto seguido se procedió a desahogar el tercer asunto del orden del día, se hizo lectura del orden del día para conocimiento de los presentes y se sometió a votación, siendo aprobado por unanimidad.-----



Cuarto: Para el cuarto asunto, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, procede a hacer de conocimiento y poner a consideración de este Grupo Interdisciplinario, mediante presentación electrónica (se anexa en formato electrónico PDF), las Fichas Técnicas de Valoración Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.-----

En ese tenor, el Grupo Interdisciplinario procede a la aprobación de los siguientes: -----

Acuerdos-----

Acuerdo SAF/GI/EXT/011/2025-001: Se aprueba por unanimidad de votos, las Fichas Técnicas de Valoración Documental, correspondientes a 7 secciones (5 comunes y 2 sustantivas), 20 series (14 comunes y 6 sustantivas).-----

Acuerdo SAF/GI/EXT/011/2025-002: Se aprueba por unanimidad de votos el Cuadro General de Clasificación Archivística.-----

Acuerdo SAF/GI/EXT/011/2025-003: Se aprueba por unanimidad de votos el Catálogo de Disposición Documental.-----

Quinto: Una vez desahogados los asuntos del orden del día, y no habiendo más asuntos que tratar, se declaró formalmente clausurada la décima primera sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas, correspondiente al ejercicio dos mil veinticinco, siendo las 14:00 horas de la presente fecha. -----

Firman el acta al margen y calce los que en ella intervinieron, dotándola de plena validez jurídica.-----

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink on the left margin]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

ACTA NÚMERO SAF/GI/EXT/011/2025

Nombre	Cargo	Firma
Luis Alberto Martínez Ortega	Director General de Administración y Finanzas	
Raúl Romero Rojas	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	
Renato Arias Arias	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	
Eduardo Estañol Vidrio	Coordinador General de Vinculación con el COPLADET	
Germán Arturo Gutiérrez Cortés	Titular del Órgano Interno de Control	
José Obet Santiago Matus	Titular de la Unidad de Transparencia	
Víctor Cuauhtémoc Gutiérrez Notario	Titular de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental	
Diana Bonilla Mata	Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	



Edmundo Rosique Valenzuela	Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Anya Xchebeliatz García Arriaga	Directora de Seguimiento de los Ingresos	
Alejandro Alamilla de la Fuente	Director General de Licencias e Inspecciones	
Ana Graciela Padrón Pérez en suplencia de Fernando Vázquez Rosas	Titular de la Oficina de la Gubernatura	
Oscar Alberto Azcona Priego	Director de Auditoría Fiscal	
María Arenas Benhumea	Directora de Catastro	
Freddy Castañeda León	Director de Tesorería	


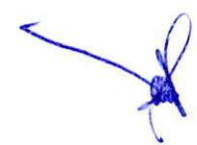
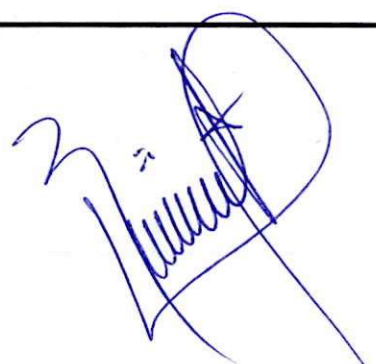
Hoja protocolaria de firmas de la décima sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas, del Acta número SAF/GI/EXT/011/2025, de fecha cinco de septiembre del año dos mil veinticinco.



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL GRUPO




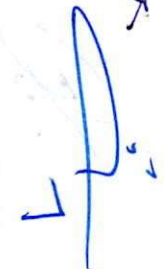
Horario:


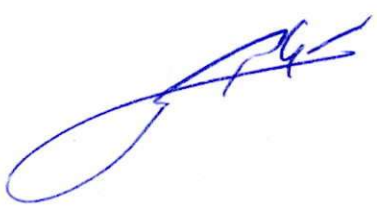
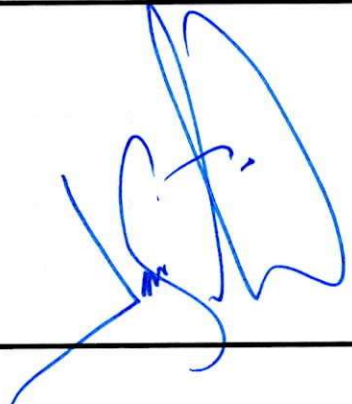


13:00a.m.

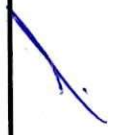
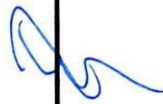
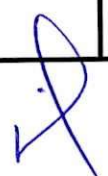
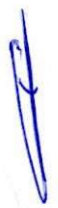
TEMA A TRATAR:	DECIMA PRIMERA SESION EXTRAORDINARIA DEL GRUPO	FECHA:	VIERNES 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025
LUGAR:	SALA DE JUNTAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UBICACIÓN:	VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre	Cargo	Firma	
Luis Alberto Martínez Ortega	Director General de Administración y Finanzas		
Raúl Romero Rojas	Responsable del Área Coordinadora de Archivos		
Renato Arias Arias	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico		




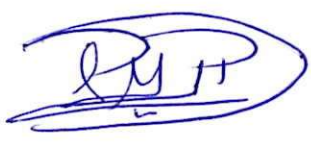
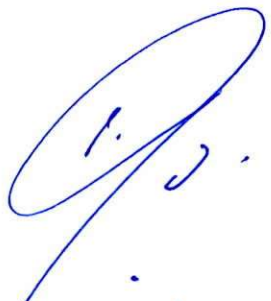




<p>Eduardo Estañol Vidrio</p>	<p>Coordinador General de Vinculación con el COPLADET</p>	
<p>Germán Arturo Gutiérrez Cortés</p>	<p>Titular del Órgano Interno de Control</p>	
<p>José Obet Santiago Matus</p>	<p>Titular de la Unidad de Transparencia</p>	
<p>Víctor Cuauhtémoc Gutiérrez Notario</p>	<p>Titular de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental</p>	
<p>Diana Bonilla Mata</p>	<p>Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental</p>	



<p>Edmundo Rosique Valenzuela</p>	<p>Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p>	
<p>Anya Xchebeliatz García Arriaga</p>	<p>Directora de Seguimiento de los Ingresos</p>	
<p>Alejandro Alamilla de la Fuente</p>	<p>Director General de Licencias e Inspecciones</p>	
<p>Ana Graciela Padrón Pérez en suplencia de Fernando Vázquez Rosas</p>	<p>Titular de la Oficina de la Gubernatura</p>	
<p>Oscar Alberto Azcona Priego</p>	<p>Director de Auditoría Fiscal</p>	



<p>María Arenas Benhumea</p>	<p>Directora de Catastro</p>	
<p>Freddy Castañeda León</p>	<p>Director de Tesorería</p>	





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: 1S 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 Geo estadística y Demografía, Departamento de Apoyo Jurídico

Área de contexto

1. Código de la serie:

1S.1

Nombre de la serie:

Planeación del Desarrollo

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, Art 76 párrafo segundo. - El Estado planeará, conducirá, coordinará 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.

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- 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
1982	2024

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.

Considerando cuarto párrafo catorce de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicado en el SUP. "I" al p.o. 8575 de 09 de noviembre de 2024, 1ra. Reforma publicada en el p.o. extraordinario 259 de 16 de diciembre de 2024.

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

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

En esta serie 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:

Handwritten signature and initials



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 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:

Estadística



José Luis Acuña Medina. - Director de Planeación
Mario Hernández de la Cruz. - Director de Geostatística 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 Geostatística y
Demografía

Raúl López Álvarez

Jefe de Departamento 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: 1S 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:

1.S.2

Nombre de la serie:

Seguimiento Gubernamental

Estado

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 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.

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 – 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
2019	2024

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.

Considerando cuarto párrafo catorce de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicado en el SUP. "I" al p.o. 8575 de 09 de noviembre de 2024, 1ra. Reforma publicada en el p.o. extraordinario 259 de 16 de diciembre de 2024.

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

Informe, Gobierno, Estadística.

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

En esta serie 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 No

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?

Sí 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:

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí 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 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.

[Firma manuscrita]



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: 1S 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.3 **Nombre de la serie:** Evaluación del Desempeño Gubernamental

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 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 Artículo 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;

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.

3.1 Función por la cual se genera la subserie.

R
6



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, 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
2016	2024

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.

Considerando cuarto párrafo catorce de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicado en el SUP. "I" al p.o. 8575 de 09 de noviembre de 2024, 1ra. Reforma publicada en el p.o. extraordinario 259 de 16 de diciembre de 2024.

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 serie se encuentran integrados los expedientes relacionados con la planeación del desarrollo del Estado.

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 __

[Firma manuscrita]



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 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:

Evaluación de desempeño gubernamental:

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

Responsable de la información



Neftali Rivera Custodio

Director de Evaluación del Desempeño



Autorizó

Eduardo Estañol Vidrio

Coordinador General de Vinculación
con el COPLADET



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

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: 2S Gubernatura del Estado.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Oficina de la Gubernatura.

Nombre del área: Unidad de Atención y Audiencia Ciudadana.

Área de contexto

1. Código de la serie: 2S.1 Nombre de la serie: Atención Ciudadana.

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 7 fracción IV. "Ejercer el de petición por escrito, en forma pacífica y respetuosa; a toda petición la autoridad ante quien se ejercite, dictará su proveído dentro de quince días hábiles cuando las leyes no señalen otros términos;"

Acuerdo número 108 publicado en el P.O. Extraordinario Edición 136, del 10 de enero de 2019 (abrogado), "Por el que se crea la Oficina del Gobernador del Estado de Tabasco", artículo 5.- A la Unidad de Atención Ciudadana le corresponde atender amablemente y con oportunidad a la ciudadanía en general, turnar las solicitudes ciudadanas dirigidas al Gobernador a las Dependencias y Entidades y llevar el seguimiento de su atención y respuesta y adicionalmente cumplir las atribuciones que el Titular del Poder Ejecutivo le estipule.

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:

Titular de la Oficina de la Gubernatura, Unidad de Transparencia y Archivo.



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:

Con todas las Dependencias del Poder Ejecutivo.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2019	2024

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.

Transitorio Segundo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicado en el SUP. "I" al p.o. 8575 de 09 de noviembre de 2024, 1ra. Reforma publicada en el p.o. extraordinario 259 de 16 de diciembre de 2024.

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

Derecho de petición, atención ciudadana, audiencia pública.

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

En esta serie se encuentran los expedientes relacionados a la recepción, seguimiento e informe de las solicitudes de atención ciudadana.

10. Tipo documental: Petición, anexo de petición, formato de base de datos electrónica, oficios, aviso de notificación, 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 No

Lista de datos personales que contiene la serie o, en su caso, subserie:

Identificables: domicilio particular, teléfono particular, nombre, CURP, clave de elector, nacionalidad, lugar de nacimiento, sexo, OCR, fecha de nacimiento.

Biométricos: huella dactilar.

Características físicas: rasgos faciales (fotografía), estatura, peso.

Salud: tipo de sangre, enfermedades mentales o física.

[Handwritten marks: a large checkmark and the letter 'A']



Académicos: cédula profesional, certificado de estudios, Hoja de Vida.

Informáticos: correos electrónicos personales.

Patrimoniales: Cuenta bancaria, escritura pública, poder notarial, derecho de posesión.

Laborales: referencias laborales, solicitud de empleo.

Procedimientos seguidos en forma de juicio: juicios sin causar estado.

Tránsito o migratorios: Pasaporte, licencia de conducir.

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?

Sí No

Lista de datos personales sensibles que contiene la serie o, en su caso, subserie:

Sensibles: datos de menores, ETS, religión, preferencia sexual, orientación política

Salud: enfermedades mentales o físicas.

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: 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 Oficina de la Gubernatura 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 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:

Erika Maritza Palomeras Lamas. - Titular de la Unidad de Atención y Audiencia Ciudadana

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

Fernando Vázquez Rosas.- Titular de la Oficina de la Gubernatura.

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

Ana Graciela Padrón Pérez.- Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo.

Fernando Vázquez Rosas
Titular de la Oficina de la Gubernatura

Erika Maritza Palomeras Lamas
Titular de la Unidad de Atención y Audiencia Ciudadana

Ana Graciela Padrón Pérez
Responsable de Archivo de Trámite



GUBERNATURA
OFICINA DE LA GUBERNATURA

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: Oficina de la Gubernatura.

Nombre del área: Dirección de Enlace de Administración.

Área de contexto

1. Código de la serie: 6C.19 2. 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.

Reglamento Interior de la Gubernatura, publicado en el Sup. "F" al P.O. 8008 del 05 de junio de 2019 y su última reforma publicada en el Sup. "M" al P.O. 8557 del 07 de septiembre de 2024 (abrogado), artículo 14 fracciones IV, V y VI. Administrar los almacenes y distribuir los bienes e insumos entre las Unidades Administrativas que los requieran para su operación, por acuerdo del Coordinador; Organizar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles existentes, con la participación de las Unidades Administrativas que los tengan asignados, de conformidad con las disposiciones aplicables; Coordinar y supervisar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental por instrucciones del Coordinador, la baja de bienes muebles e inmuebles que por su deterioro o estado físico e inutilidad resulten poco o nada aprovechables;

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: Oficina de la Gubernatura- Unidad de Transparencia y Archivo.

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.



GUBERNATURA
OFICINA DE LA GUBERNATURA

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2019	2024

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:

Transitorio Segundo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicado en el SUP. "I" al P.O. 8575 de 09 de noviembre de 2024, 1ra. Reforma publicada en el P.O. Extraordinario 259 de 16 de diciembre de 2024.

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 Secretaría.

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 No

Lista de datos personales que contiene la serie o, en su caso, subserie:

Identificables: domicilio particular, nombre, CURP, clave de elector, nacionalidad, lugar de nacimiento, sexo, OCR, fecha de nacimiento.

Biométricos: huella dactilar.

Características físicas: rasgos faciales (fotografía).

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso, subserie contiene datos personales sensibles?

Sí No

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

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

Handwritten signature and initials



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 Oficina de la Gubernatura 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.

Handwritten signature and initials

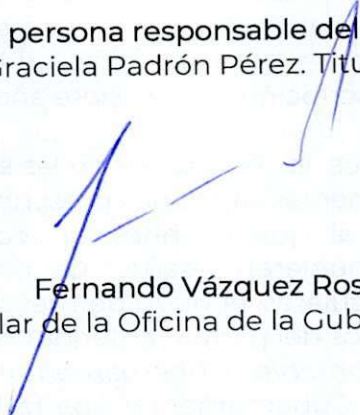


ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO, SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso, subserie:
Adriana Méndez Palma. Titular de la Dirección de Enlace de Administración.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso, subserie documental:
Fernando Vázquez Rosas. Titular de la Oficina de la Gubernatura.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa:
Ana Graciela Padrón Pérez. Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo.



Fernando Vázquez Rosas
Titular de la Oficina de la Gubernatura



Adriana Méndez Palma
Titular de la Dirección de Enlace de Administración



Ana Graciela Padrón Pérez
Responsable del 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: Servicios Generales.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Oficina de la Gubernatura.

Nombre del área: Dirección de Enlace de Administración.

Área de contexto

1. Código de la serie: 7C.5 2. 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.

Reglamento Interior de la Gubernatura, publicado en el Sup. "F" al P.O. 8008 del 05 de junio de 2019 y su última reforma publicada en el Sup. "M" al P.O. 8557 del 07 de septiembre de 2024 (abrogado), artículo 14 fracción III.- Proporcionar a los servidores públicos condiciones de seguridad y funcionalidad en los inmuebles en que laboran.

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: Oficina de la Gubernatura, Unidad de Transparencia y Archivo

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.

Handwritten blue ink marks: a checkmark and the word "Camp" with an arrow pointing to the right.



6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2019	2024

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.

Transitorio Segundo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicado en el SUP. "I" al p.o. 8575 de 09 de noviembre de 2024, 1ra. Reforma publicada en el p.o. extraordinario 259 de 16 de diciembre de 2024.

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 generados (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:

Contratos

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

Lista de datos personales que contiene la serie o, en su caso, subserie:

Identificables: domicilio particular, nombre, teléfono particular, CURP, clave de elector, nacionalidad, lugar de nacimiento, sexo, OCR, fecha de nacimiento.

Biométricos: huella dactilar.

Informáticos: correos electrónicos personales.

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso, subserie contiene datos personales sensibles?

Sí No



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		

X
amp
A



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

La Oficina de la Gubernatura 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.

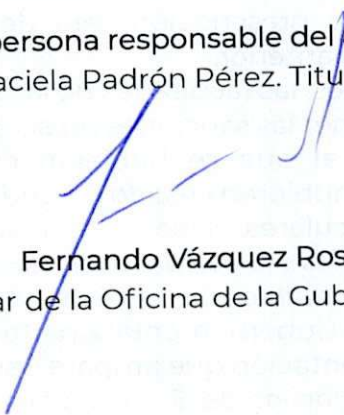
ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO, SUBSERIE PROPUESTA


18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso, subserie: Adriana Méndez Palma. Titular de la Dirección de Enlace de Administración.

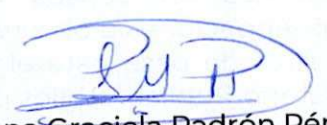
19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso, subserie documental:

Fernando Vázquez Rosas. Titular de la Oficina de la Gubernatura.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa Ana Graciela Padrón Pérez. Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo.


Fernando Vázquez Rosas
Titular de la Oficina de la Gubernatura


Adriana Méndez Palma
Titular de la Dirección de Enlace de Administración


Ana Graciela Padrón Pérez
Responsable del Archivo de Trámite



GUBERNATURA
OFICINA DE LA GUBERNATURA

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

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: 7C Servicios Generales.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Oficina de la Gubernatura.

Nombre del área: Dirección de Enlace de Administración.

Área de contexto

1. Código de la serie: 7C.14 Nombre de la serie: Control de Combustible.

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

3. Función por la cual se genera la serie:

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, artículo 58 fracción II.- Bienes y servicios: los ejecutores de gasto deberán racionalizar los recursos destinados a servicios de telefonía, combustibles, arrendamientos, viáticos, alimentación, mobiliario, remodelación de oficinas, equipo de telecomunicaciones, bienes informáticos y pasajes a lo estrictamente indispensable.

Reglamento Interior de la Gubernatura, publicado en el Sup. "F" al P.O. 8008 del 05 de junio de 2019 y su última reforma publicada en el Sup. "M" al P.O. 8557 del 07 de septiembre de 2024 (abrogado), artículo 15 fracciones II, III y IX.- Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales de la Gubernatura y de la Oficina del Gobernador; Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Gubernatura y de la Oficina del Gobernador el apoyo necesario para el debido cumplimiento de sus funciones; Realizar los análisis e informes para el Coordinador sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la Gubernatura y la Oficina del Gobernador, así como colaborar en la integración de los programas y el anteproyecto de presupuesto de egresos, para su estudio correspondiente y su vinculación con los proyectos de presupuesto de ingresos y de gasto público.

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

N/A

Handwritten signature and initials in blue ink.



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: Oficina de la Gubernatura y Unidad de Transparencia y Archivo

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	2024

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.

Transitorio Segundo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicado en el SUP. "I" al P.O. 8575 de 09 de noviembre de 2024, 1ra. Reforma publicada en el P.O. Extraordinario 259 de 16 de diciembre de 2024.

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

Bitácora, comprobación, combustible, vales.

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

En esta serie se encuentra integrada la documentación de administración, dotación y comprobación del combustible otorgado a las unidades motrices de la Secretaría.

10. Tipo documental:

Oficio, bitácora, contrato, convenio.

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

Handwritten notes:
1
amp
ST



GUBERNATURA
OFICINA DE LA GUBERNATURA

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: *X 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

Amp
A



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

La Oficina de la Gubernatura, 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.

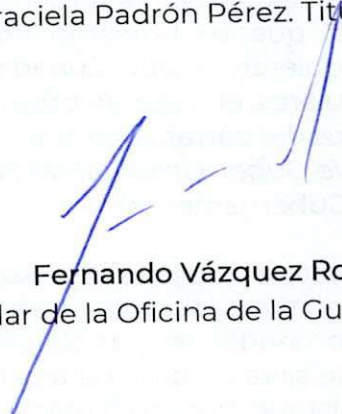
ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO, SUBSERIE PROPUESTA


18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso, subserie:
Adriana Méndez Palma. Titular de la Dirección de Enlace de Administración.


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

Fernando Vázquez Rosas. Titular de la Oficina de la Gubernatura.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa:
Ana Graciela Padrón Pérez. Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo.


Fernando Vázquez Rosas
Titular de la Oficina de la Gubernatura


Adriana Méndez Palma
Titular de la Dirección de Enlace de
Administración


Ana Graciela Padrón Pérez
Responsable del 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: Oficina de la Gubernatura.

Nombre del área: Unidad de Transparencia y Archivo.

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;

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, art. 76. A la Oficina de la Gubernatura le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes: ... Para el desempeño de sus atribuciones la Oficina de la Gubernatura se auxiliará con las unidades administrativas siguientes: ...2. Unidad de Transparencia y Archivo de la Oficina de la Gubernatura.

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: Oficina de la Gubernatura.

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:

Área Coordinadora de Archivos.



6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2024	2024

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:

Transitorio Segundo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicado en el SUP. "I" al P.O. 8575 de 09 de noviembre de 2024, 1ra. Reforma publicada en el P.O. Extraordinario 259 de 16 de diciembre de 2024.

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 Coordinación General Ejecutiva de Gubernatura, 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: No:

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso, subserie contiene datos personales sensibles?

Sí 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



GUBERNATURA
OFICINA DE LA GUBERNATURA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ARCHIVO

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 Oficina de la Gubernatura, 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: Unidad de Transparencia y Archivo.

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

Fernando Vázquez Rosas. Titular de la Oficina de la Gubernatura.



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

Ana Graciela Padrón Pérez. Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo.

Fernando Vázquez Rosas
Titular de la Oficina de la Gubernatura

Ana Graciela Padrón Pérez
Responsable del 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: Transparencia y Acceso a la Información

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Oficina de la Gubernatura.

Nombre del área: Unidad de Transparencia y Archivo.

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 del Estado de Tabasco, (abrogada), artículo 47. -En cada Sujeto Obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por tres miembros.

Reglamento Interior de la Gubernatura, publicado en el Sup. "F" al P.O. 8008 del 05 de junio de 2019 y su última reforma publicada en el Sup. "M" al P.O. 8557 del 07 de septiembre de 2024 (abrogado), artículo 11 fracciones IV y VI.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información para lo cual coordinará las actividades de los enlaces de las Unidades Administrativas de la Gubernatura y de la Oficina del Gobernador; Realizar los trámites internos necesarios para atender las solicitudes de acceso a la información, la protección de datos personales y la publicación de las obligaciones de transparencia en términos de las disposiciones aplicables;

- 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:
Titular de la Oficina de la Gubernatura, Unidad de Transparencia y Archivo.



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 Transparencia y Despacho de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2019	2024

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.

Transitorio Segundo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicado en el SUP. "I" al P.O. 8575 de 09 de noviembre de 2024, 1ra. Reforma publicada en el P.O. Extraordinario 259 de 16 de diciembre de 2024.

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

Sesión, comité, clasificación.

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

En esta serie se encuentran integrados los expedientes relacionados con el cuerpo colegiado de la Coordinación General Ejecutiva de Gubernatura para resolver sobre la información que debería clasificarse, ampliación de plazos de respuesta, incompetencias, así como para atender y resolver los requerimientos del Órgano Garante para que las unidades administrativas proporcionen la información.

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 ___ 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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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. 109. fracción VI.-* El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en el presente Título. La información clasificada como reservada, tendrá ese carácter hasta por un lapso de cinco años, tratándose de la información en posesión de los Sujetos Obligados regulados en esta Ley. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el Documento. Esta será accesible al público, aun cuando no se hubiese cumplido el plazo anterior, si dejan de concurrir las circunstancias que motivaron su clasificación a juicio de los Sujetos Obligados o previa determinación del Instituto. Excepcionalmente, los Sujetos Obligados, con la aprobación de su Comité de Transparencia, podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una Prueba de Daño. Para los casos previstos por la fracción II de este artículo, cuando se trate de información cuya publicación pueda ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura de carácter estratégico para la provisión de bienes o servicios públicos y que a juicio de un Sujeto Obligado sea necesario ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información; el Comité de Transparencia respectivo deberá hacer la solicitud correspondiente al Instituto, debidamente fundada y motivada, aplicando Prueba de Daño y señalando el plazo de reserva, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo.

Fiscal o contable: N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí 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 Oficina de la Gubernatura, 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.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



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:
Verónica Domínguez Corzo. Jefa del Departamento de Transparencia.

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

Fernando Vázquez Rosas. Titular de la Oficina de la Gubernatura.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Ana Graciela Padrón Pérez. Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo.

Fernando Vázquez Rosas
Titular de la Oficina de la Gubernatura

Ana Graciela Padrón Pérez
Responsable del Archivo de Trámite

Verónica Domínguez Corzo
Jefa del Departamento de
Transparencia



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: Oficina de la Gubernatura.

Nombre del área: Unidad de Transparencia y Archivo.

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, (abrogada), 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.

Reglamento Interior de la Gubernatura, publicado en el Sup. "F" al P.O. 8008 del 05 de junio de 2019 y su última reforma publicada en el Sup. "M" al P.O. 8557 del 07 de septiembre de 2024 (abrogado), artículo 11 fracciones IV y VI. - Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información para lo cual coordinará las actividades de los enlaces de las Unidades Administrativas de la Gubernatura y de la Oficina del Gobernador; Realizar los trámites internos necesarios para atender las solicitudes de acceso a la información, la protección de datos personales y la publicación de las obligaciones de transparencia en términos de las disposiciones aplicables;

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: Titular de la Oficina de la Gubernatura, Unidad de Transparencia y Archivo.

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 Transparencia y Despacho de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2019	2024

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.

Transitorio Segundo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicado en el SUP. "I" al P.O. 8575 de 09 de noviembre de 2024, 1ra. Reforma publicada en el P.O. Extraordinario 259 de 16 de diciembre de 2024.

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 No

Lista de datos personales que contiene la serie o, en su caso, subserie:

Identificables: domicilio particular, teléfono particular, nombre, CURP, clave de elector, nacionalidad, lugar de nacimiento, sexo, OCR, fecha de nacimiento.

Biométricos: huella dactilar.

Características físicas: rasgos faciales (fotografía)

Informáticos: correos electrónicos personales.

Patrimoniales: poder notarial.

Procedimientos seguidos en forma de juicio: juicios sin causar estado.



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

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

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	8	10

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.

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

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 Oficina de la Gubernatura, 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.

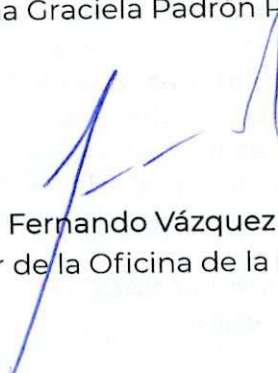
ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO, SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso, subserie: Verónica Domínguez Corzo. Jefa del Departamento de Transparencia.

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

Fernando Vázquez Rosas. Titular de la Oficina de la Gubernatura.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa Ana Graciela Padrón Pérez. Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo.



Fernando Vázquez Rosas
Titular de la Oficina de la Gubernatura



Ana Graciela Padrón Pérez
Responsable del Archivo de Trámite



Verónica Domínguez Corzo
Jefa del Departamento de
Transparencia



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: Oficina de la Gubernatura.

Nombre del área: Unidad de Transparencia y Archivo.

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 (abrogada), 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.

Reglamento Interior de la Gubernatura, publicado en el Sup. "F" al P.O. 8008 del 05 de junio de 2019 y su última reforma publicada en el Sup. "M" al P.O. 8557 del 07 de septiembre de 2024 (abrogado), artículo 11 fracción II.- Recabar y difundir la información del sujeto obligado y propiciar que las Unidades Administrativas de la Gubernatura y de la Oficina del Gobernador la actualicen periódicamente conforme a la 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:
Titular de la Oficina de la Gubernatura- Unidad de Transparencia y Archivo

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 Coordinación General Ejecutiva de la Gubernatura.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2019	2024

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.
Transitorio Segundo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicado en el SUP. "I" al P.O. 8575 de 09 de noviembre de 2024, 1ra. Reforma publicada en el P.O. Extraordinario 259 de 16 de diciembre de 2024.

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 Coordinación General Ejecutiva de Gubernatura 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:
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 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: no aplica.

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 Oficina de la Gubernatura 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:
Verónica Domínguez Corzo. Jefa del Departamento de Transparencia.


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

Fernando Vázquez Rosas. Titular de la Oficina de la Gubernatura.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Ana Graciela Padrón Pérez. Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo.


Fernando Vázquez Rosas
Titular de la Oficina de la
Gubernatura


Ana Graciela Padrón Pérez
Responsable del Archivo de Trámite


Verónica Domínguez Corzo
Jefa del Departamento de
Transparencia



GUBERNATURA
OFICINA DE LA GUBERNATURA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ARCHIVO

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: Oficina de la Gubernatura.

Nombre del área: Unidad de Transparencia y Archivo.

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, publicada en el P.O. Extraordinario 118 del 15 de diciembre de 2015 y su última reforma mediante Decreto 161, Sup "I" al P.O. 8063 de 14 de diciembre de 2019 (abrogada) artículo 73- Los Sujetos Obligados serán responsables de los datos personales en su posesión.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, publicada en el Sup "B" al P.O. 7827 de 09 de septiembre de 2017 (abrogada), artículo 39. Las acciones relacionadas con las medidas de seguridad para el tratamiento de los Datos Personales deberán estar documentadas y contenidas en un sistema de gestión. Se entenderá por sistema de gestión al conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los Datos Personales, de conformidad con lo previsto en la presente Ley y las demás disposiciones que le resulten aplicables en la materia.

Reglamento Interior de la Gubernatura, publicado en el Sup. "F" al P.O. 8008 del 05 de junio de 2019 y su última reforma publicada en el Sup. "M" al P.O. 8557 del 07 de septiembre de 2024 (abrogado), artículo 11 fracción I. Coordinar a los enlaces en materia de acceso a la información y protección de datos personales de las Unidades Administrativas de la Gubernatura y de la Oficina del Gobernador para el óptimo cumplimiento de sus atribuciones;

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: Titular de la Oficina de la Gubernatura y todas las unidades administrativas que la integran.

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 Transparencia.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2024	2024

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.

Transitorio Segundo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicado en el SUP. "I" al p.o. 8575 de 09 de noviembre de 2024, 1ra. Reforma publicada en el P.O. Extraordinario 259 de 16 de diciembre de 2024.

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 dependencia.

10. Tipo documental:

Circular, memorándum, oficio, aviso, programa, cedula, documento de seguridad.

10.1 Tipo de soporte documental:

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

[Handwritten signature and initials]



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 rijan 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 Oficina de la Gubernatura, 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.

[Firma manuscrita]



GUBERNATURA
OFICINA DE LA GUBERNATURA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ARCHIVO

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 Transparencia y Archivo.

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

Fernando Vázquez Rosas. Titular de la Oficina de la Gubernatura.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Ana Graciela Padrón Pérez. Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo.

Fernando Vázquez Rosas
Titular de la Oficina de la Gubernatura

Ana Graciela Padrón Pérez
Responsable del Archivo de Trámite



GUBERNATURA
OFICINA DE LA GUBERNATURA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ARCHIVO

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: Oficina de la Gubernatura.

Nombre del área: Unidad de Transparencia y Archivo.

Área de contexto

1. Código de la serie: 12C.11 Nombre de la serie: Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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, publicada en el P.O. Extraordinario 118 del 15 de diciembre de 2015 y su última reforma mediante Decreto 161, Sup "I" al P.O. 8063 de 14 de diciembre de 2019 (abrogada), artículo 25 fracciones VIII, IX, XIV. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los Sujetos Obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza: Reportar al Instituto sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que se determine; Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen el Instituto y el Sistema Nacional; Dar atención a las recomendaciones del Instituto y el Instituto Nacional.

Reglamento Interior de la Gubernatura, publicado en el Sup. "F" al P.O. 8008 del 05 de junio de 2019 y su última reforma publicada en el Sup. "M" al P.O. 8557 del 07 de septiembre de 2024 (abrogado), artículo 11 fracción I.- Coordinar a los enlaces en materia de acceso a la información y protección de datos personales de las Unidades Administrativas de la Gubernatura y de la Oficina del Gobernador para el óptimo cumplimiento de sus atribuciones;

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: Titular de la Oficina de la Gubernatura, Unidad de Transparencia y Archivo.



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 Transparencia y Despacho de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2019	2024

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.

Transitorio Segundo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicado en el SUP. "I" al P.O. 8575 de 09 de noviembre de 2024, Ira. Reforma publicada en el P.O. Extraordinario 259 de 16 de diciembre de 2024.

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

Órgano Garante, ITAIP, informe.

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

En esta serie se archivarán los documentos relacionados con los requerimientos realizados por el Órgano Garante ITAIP a la otrora Coordinación General Ejecutiva de Gubernatura.

10. Tipo documental:

Circular, oficio, informe, cédula.

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

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso, subserie contiene datos personales sensibles?

Sí No

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

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7



GUBERNATURA
OFICINA DE LA GUBERNATURA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ARCHIVO

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 Oficina de la Gubernatura 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: Verónica Domínguez Corzo. Jefa del Departamento de Transparencia.



GUBERNATURA
OFICINA DE LA GUBERNATURA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ARCHIVO

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


Fernando Vázquez Rosas. Titular de la Oficina de la Gubernatura.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Ana Graciela Padrón Pérez. Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo.




Fernando Vázquez Rosas

Titular de la Oficina de la Gubernatura



Ana Graciela Padrón Pérez

Responsable del Archivo de Trámite



Verónica Domínguez Corzo
Jefa del Departamento de
Transparencia



GUBERNATURA
OFICINA DE LA GUBERNATURA

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

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: 2S Gubernatura del Estado.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Oficina de la Gubernatura.

Nombre del área: Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado.

Área de contexto

1. Código de la serie: 2S.2 Nombre de la serie: Comunicación Social Gubernamental

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, artículo 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."

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicada en el P.O. EXT. NO. 133 de fecha 28 de diciembre de 2018 y su última reforma publicada en el SUP. "B" al P.O. 8170 de fecha 23 de diciembre de 2020 (abrogada), artículo 19 fracción XII, a. - Es competencia de la Secretaría Particular: XIII. Dirigir, coordinar y supervisar la comunicación social y difusión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, bajo los siguientes principios: a. Formular y conducir la política de comunicación social del gobierno estatal y para tal efecto garantizar mediante lineamientos de carácter general, el modelo organizacional que sobre esta materia se aplicará en la Administración Pública Centralizada y en la Administración Pública Paraestatal, de conformidad con la determinación que para tal efecto adopte el Gobernador;

Reglamento Interior de la Gubernatura, publicado en el Sup. "F" al P.O. 8008 del 05 de junio de 2019 y su última reforma publicada en el Sup. "M" al P.O. 8557 del 07 de septiembre de 2024 (abrogado), artículo 24 fracción V.- Definir



GUBERNATURA
OFICINA DE LA GUBERNATURA

y organizar el modelo de comunicación social de la administración pública estatal que instruya el Gobernador y operarlo en acuerdo con el Coordinador

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:

Titular de la Oficina de la Gubernatura y Unidad de Transparencia y Archivo.

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	2024

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.

Transitorio Segundo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicado en el SUP. "I" al p.o. 8575 de 09 de noviembre de 2024, 1ra. Reforma publicada en el p.o. extraordinario 259 de 16 de diciembre de 2024.

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

Evento oficial, material audiovisual, Boletín, Diseño y Producción Gubernamental.

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

En esta serie se encuentran los expedientes relacionados a la difusión, imagen y producción gubernamental.

10. Tipo documental: Oficios, Memorando, Base de datos electrónicas (Excel), Material Audiovisual, Comunicado, consentimiento informado.

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

[Handwritten signature and mark]



Lista de datos personales que contiene la serie o, en su caso, subserie:

Identificables: nombre de particular.

Características físicas: rasgos faciales (material audiovisual).

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?

Sí No

Lista de datos personales sensibles que contiene la serie o, en su caso, subserie:

Sensibles: datos y material audiovisual de menores y grupos de personas en situación de vulnerabilidad.

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: No aplica.

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

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]



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

La Oficina de la Gubernatura 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 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:

Héctor Damián Pérez Ruíz. – Coordinador General de Comunicación Social y Vocería.

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

Fernando Vázquez Rosas. Titular de la Oficina de la Gubernatura.

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

Ana Graciela Padrón Pérez. Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo


Fernando Vázquez Rosas
Titular de la Oficina de la
Gubernatura


Héctor Damián Pérez Ruíz
Coordinador General de
Comunicación Social y Vocería.


Ana Graciela Padrón Pérez
Responsable del Archivo de Trámite



GUBERNATURA
OFICINA DE LA GUBERNATURA

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

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: 2S Gubernatura del Estado.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Oficina de la Gubernatura.

Nombre del área: Representación del Gobierno del Estado de Tabasco en la Ciudad de México.

Área de contexto

1. Código de la serie: 2S.3 Nombre de la serie: Representación del Estado en la Ciudad de México.
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 52. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Titular del Poder Ejecutivo, contará con el auxilio de la Administración Pública Estatal, la cual será centralizada y paraestatal conforme a las leyes que expida el Congreso, mismas que establecerán el número y competencia de las dependencias centralizadas y definirán las bases generales de creación de las entidades paraestatales, así como las relaciones entre dependencias y entidades.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, artículo 81 fracciones IV, V, VI, VII. Mantener el funcionamiento de la Casa de la Cultura en coordinación con la Secretaría de Cultura, dando seguimiento a las gestiones necesarias para ello; Plantear y desarrollar estrategias para promover al Estado de Tabasco, por acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo, con la participación de las Dependencias, Entidades y Órganos que correspondan, ante las instancias públicas, diplomáticas, turísticas, culturales y deportivas tanto públicas como privadas que tengan sede en la Ciudad de México; Desarrollar, en coordinación con la Secretaría de Cultura, las exposiciones, eventos culturales y artísticos para difusión turística del Estado de Tabasco; Presentar la información y los análisis a la persona titular del Poder Ejecutivo sobre acontecimientos ocurridos en la Ciudad de México, que tengan repercusiones para el Estado, así como los de trascendencia nacional e internacional. Reforzar las relaciones, vínculos de cooperación y asistencia mutua con las representaciones en la Ciudad de México



de otras entidades federativas; Brindar atención y orientación a la ciudadanía que se encuentre en la Ciudad de México respecto a trámites y servicios estatales o federales.

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: Titular de la Oficina de la Gubernatura, Unidad de Transparencia y Archivo.

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	2024

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.
Transitorio Segundo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicado en el SUP. "I" al p.o. 8575 de 09 de noviembre de 2024, 1ra. Reforma publicada en el p.o. extraordinario 259 de 16 de diciembre de 2024.

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso, subserie documental.
Acontecimientos relevantes, eventos oficiales, casa Tabasco, Ciudad de México.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso, subserie:
En esta serie se encuentran los expedientes relacionados con los eventos gubernamentales, la atención a ciudadanos tabasqueños respecto a trámites y servicios en la Ciudad de México; y la promoción y difusión cultural del Estado.

10. Tipo documental: Base de datos electrónica (Excel), material audiovisual, oficio, formato de solicitud de trámite y/o servicio.

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

Lista de datos personales que contiene la serie o, en su caso, subserie:

[Handwritten signature]



Características físicas: rasgos faciales (fotografía)

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?

Sí No

Lista de datos personales sensibles que contiene la serie o, en su caso, subserie:

Sensibles: datos y material audiovisual de menores y grupos de personas en situación de vulnerabilidad social.

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: No aplica.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí 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.



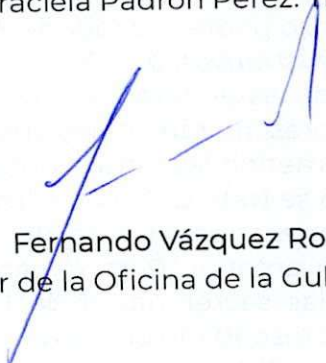
La Oficina de la Gubernatura revisó, analizó su marco legal normativo e identificó la producción documental de la presente serie, la cual cuenta con valores secundarios; los plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental se oficializaron mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivísticos por lo que su selección documental será del tipo total.

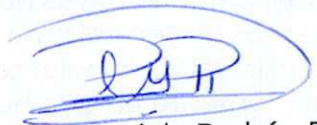
ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO, SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso, subserie:
Representación del Gobierno de Tabasco en la Ciudad de México.

19. La persona servidora pública responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso, subserie documental:
Fernando Vázquez Rosas. Titular de la Oficina de la Gubernatura

20. La persona servidora pública responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa:
Ana Graciela Padrón Pérez. Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo.


Fernando Vázquez Rosas
Titular de la Oficina de la Gubernatura


Ana Graciela Padrón Pérez
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: Programación, Organización y Presupuestación.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Oficina de la Gubernatura.
Nombre del área: Dirección de Enlace de Administración.

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 de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, artículo 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.

Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 2 y 3. Los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado; La contabilidad gubernamental determinará la valuación del patrimonio del Estado y su expresión en los estados financieros.

Reglamento Interior de la Gubernatura, publicado en el Sup. "F" al P.O. 8008 del 05 de junio de 2019 y su última reforma publicada en el Sup. "M" al P.O. 8557 del 07 de septiembre de 2024 (abrogado), artículo 15 fracciones I y II. Planificar y proponer las directrices y criterios técnicos para los proyectos de gasto corriente y de inversión para el proceso interno de programación, elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Gubernatura y de la Oficina del Gobernador, así como coordinar su aplicación de manera conjunta con las diferentes Unidades Administrativas, y presentarlo previamente al Coordinador para su aprobación y posteriormente enviarlo a la instancia que corresponda; Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales de la Gubernatura y de la Oficina del Gobernador.



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: Oficina de la Gubernatura y Unidad de Transparencia y Archivo

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	2024

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 integrarán los documentos relacionados con las gestiones de pago de servicios básicos de la extinta Coordinación General Ejecutiva de la Gubernatura.

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 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:

Handwritten signature and initials



GUBERNATURA
OFICINA DE LA GUBERNATURA

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 Oficina de la Gubernatura revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie, estableció valores documentales;

Amp



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:
Adriana Méndez Palma. Titular de la Dirección de Enlace de Administración.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso, subserie documental:
Fernando Vázquez Rosas. Titular de la Oficina de la Gubernatura.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa:
Ana Graciela Padrón Pérez. Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo.

Fernando Vázquez Rosas
Titular de la Oficina de la Gubernatura

Adriana Méndez Palma
Titular de la Dirección de Enlace de Administración

Ana Graciela Padrón Pérez
Responsable del Archivo de Trámite



GUBERNATURA
OFICINA DE LA GUBERNATURA

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: Oficina de la Gubernatura.

Nombre del área: Dirección de Enlace de Administración.

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, artículos 63, 64 y 65. Los Entes Públicos tendrán la obligación de enviar por oficio en el mes de febrero de cada año a la DGRH, los Currículum Vitae y sus documentos soporte 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,

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]



GUBERNATURA
OFICINA DE LA GUBERNATURA

reducción o incremento.

Reglamento Interior de la Gubernatura, publicado en el Sup. "F" al P.O. 8008 del 05 de junio de 2019 y su última reforma publicada en el Sup. "M" al P.O. 8557 del 07 de septiembre de 2024 (abrogado), artículo 15 fracción V. Tramitar por acuerdo del Coordinador los nombramientos, adscripción, altas, bajas y contratación de personal, elaborar reporte de incidencias transferencias de funciones, nivelación de sueldos, prestaciones y demás actividades referentes al personal de la Gubernatura y de la Oficina del Gobernador, en coordinación con las áreas administrativas o enlaces de las unidades que la integran.

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: Oficina de la Gubernatura, Unidad de Transparencia y Archivo.

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	2024

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.

Transitorio Segundo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicado en el SUP. "I" al P.O. 8575 de 09 de noviembre de 2024, 1ra. Reforma publicada en el P.O. Extraordinario 259 de 16 de diciembre de 2024.

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 otrora Coordinación General Ejecutiva de Gubernatura.

A Campo



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

- Lista de datos personales que contiene la serie o, en su caso, subserie:
- Identificables: domicilio particular, teléfono particular, nombre, CURP, clave de elector, nacionalidad, lugar de nacimiento, sexo, OCR, fecha de nacimiento.
- Biométricos: huella dactilar.
- Características físicas: rasgos faciales (fotografía), estatura, peso.
- Salud: tipo de sangre, enfermedades mentales o física.
- Académicos: cédula profesional, certificado de estudios, Hoja de Vida.
- Informáticos: correos electrónicos personales.
- Patrimoniales: Cuenta bancaria, escritura pública, poder notarial, derecho de posesión.
- Laborales: referencias laborales, solicitud de empleo.
- Procedimientos seguidos en forma de juicio: juicios sin causar estado.
- Tránsito o migratorios: Pasaporte, licencia de conducir.

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?

Sí X No

- Lista de datos personales sensibles que contiene la serie o, en su caso, subserie:
- Sensibles: datos de menores, ETS, religión, preferencia sexual, orientación política
- Salud: enfermedades mentales o físicas.

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

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



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 Oficina de la Gubernatura 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.

[Handwritten signature and initials]



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:
Adriana Méndez Palma. Titular de la Dirección de Enlace de Administración.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso, subserie documental:
Fernando Vázquez Rosas. Titular de la Oficina de la Gubernatura.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Ana Graciela Padrón Pérez. Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo.

Fernando Vázquez Rosas
Titular de la Oficina de la Gubernatura

Adriana Méndez Palma
Titular de la Dirección de Enlace de Administración

Ana Graciela Padrón Pérez
Responsable del Archivo de Trámite



GUBERNATURA
OFICINA DE LA GUBERNATURA

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: Oficina de la Gubernatura.

Nombre del área: Dirección de Enlace de Administración.

Área de contexto

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

Artículo 15 fracción V del Reglamento Interior de la Gubernatura, publicado en el Sup. "F" al P.O. 8008 del 05 de junio de 2019 y su última reforma publicada en el Sup. "M" al P.O. 8557 del 07 de septiembre de 2024 (abrogado). Tramitar por acuerdo del Coordinador los nombramientos, adscripción, altas, bajas y contratación de personal, elaborar reporte de incidencias transferencias de funciones, nivelación de sueldos, prestaciones y demás actividades referentes al personal de la Gubernatura y de la Oficina del Gobernador, en coordinación con las áreas administrativas o enlaces de las unidades que la integran.



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: Oficina de la Gubernatura- Unidad de Transparencia y Archivo

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	2024

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.

Transitorio Segundo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicado en el SUP. "I" al P.O. 8575 de 09 de noviembre de 2024, 1ra. Reforma publicada en el P.O. Extraordinario 259 de 16 de diciembre de 2024.

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 digital.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?

Sí No

Lista de datos personales que contiene la serie o, en su caso, subserie:

Identificables: domicilio particular, nombre, CURP, clave de elector, nacionalidad, lugar de nacimiento, sexo, fecha de nacimiento.

Biométricos: huella dactilar.

Características físicas: rasgos faciales (fotografía), estatura, peso.

Patrimoniales: cuenta bancaria.

Laborales: referencias laborales, solicitud de empleo.

Handwritten signature and initials in blue ink.



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 Oficina de la Gubernatura, 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.

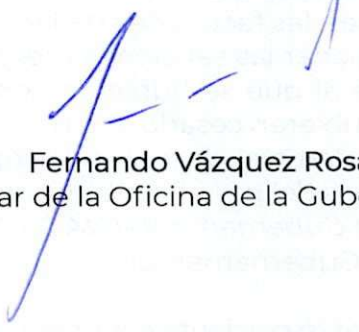
ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO, SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso, subserie: Adriana Méndez Palma. Titular de la Dirección de Enlace de Administración.


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

Fernando Vázquez Rosas. Titular de la Oficina de la Gubernatura.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa Ana Graciela Padrón Pérez. Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo.


Fernando Vázquez Rosas
Titular de la Oficina de la Gubernatura


Adriana Méndez Palma
Titular de la Dirección de Enlace de Administración


Ana Graciela Padrón Pérez
Responsable del Archivo de Trámite



GUBERNATURA
OFICINA DE LA GUBERNATURA

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: Oficina de la Gubernatura.

Nombre del área: Dirección de Enlace de Administración.

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.

Reglamento Interior de la Gubernatura, publicado en el Sup. "F" al P.O. 8008 del 05 de junio de 2019 y su última reforma publicada en el Sup. "M" al P.O. 8557 del 07 de septiembre de 2024 (abrogado), artículo 15 fracción V. Tramitar por acuerdo del Coordinador los nombramientos, adscripción, altas, bajas y contratación de personal, elaborar reporte de incidencias transferencias de funciones, nivelación de sueldos, prestaciones y demás actividades referentes al personal de la Gubernatura y de la Oficina del Gobernador, en coordinación con las áreas administrativas o enlaces de las unidades que la integran;

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: Oficina de la Gubernatura y Unidad de Transparencia y Archivo.

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.

F-1
amp
R



6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2019	2024

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.

Transitorio Segundo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicado en el SUP. "I" al P.O. 8575 de 09 de noviembre de 2024, 1ra. Reforma publicada en el P.O. Extraordinario 259 de 16 de diciembre de 2024.

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, digital y electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso, subserie contiene datos personales?

Sí No

Lista de datos personales que contiene la serie o, en su caso, subserie:

Identificables: Nombre, CURP, RFC.

Laborales: cuenta ISSET.

Patrimoniales: cuenta bancaria.

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso, subserie contiene datos personales sensibles?

Sí No

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

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

amp
7



GUBERNATURA
OFICINA DE LA GUBERNATURA

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 Oficina de la Gubernatura 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.

amp

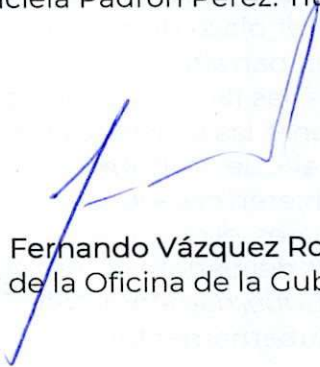


ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO, SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:
Adriana Méndez Palma. Titular de la Dirección de Enlace de Administración.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Fernando Vázquez Rosas. Titular de la Oficina de la Gubernatura.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
Ana Graciela Padrón Pérez. Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo.



Fernando Vázquez Rosas
Titular de la Oficina de la Gubernatura



Adriana Méndez Palma
Titular de la Dirección de Enlace de
Administración



Ana Graciela Padrón Pérez
Responsable del 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: Recursos Materiales y Obra Pública.

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Oficina de la Gubernatura.

Nombre del área: Dirección de Enlace de Administración.

Área de contexto

1. Código de la serie: 6C.17 2. 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.

Reglamento Interior de la Gubernatura, publicado en el Sup. "F" al P.O. 8008 del 05 de junio de 2019 y su última reforma publicada en el Sup. "M" al P.O. 8557 del 07 de septiembre de 2024 (abrogado), artículo 14, fracción V. Organizar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles existentes, con la participación de las Unidades Administrativas que los tengan asignados, de conformidad con las disposiciones 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: Oficina de la Gubernatura y Unidad de Transparencia y Archivo

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	2024

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.

Transitorio Segundo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicado en el SUP. "I" al P.O. 8575 de 09 de noviembre de 2024, 1ra. Reforma publicada en el P.O. Extraordinario 259 de 16 de diciembre de 2024.

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 Secretaría.

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

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?

Sí No

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

Handwritten signature and initials in blue ink.



GUBERNATURA
OFICINA DE LA GUBERNATURA

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

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 Oficina de la Gubernatura 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.

[Handwritten signature and initials]



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:
Adriana Méndez Palma. Titular de la Dirección de Enlace de Administración.

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:
Fernando Vázquez Rosas. Titular de la Oficina de la Gubernatura.

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa:
Ana Graciela Padrón Pérez. Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo.

Fernando Vázquez Rosas
Titular de la Oficina de la Gubernatura

Adriana Méndez Palma
Titular de la Dirección de Enlace de Administración

Ana Graciela Padrón Pérez
Responsable del Archivo de Trámite