



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2022

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures and initials]



Introducción

La Secretaría de Finanzas forma parte de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 fracción III, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, cuya misión y visión son las siguientes:

Misión: Ser una Dependencia que garantice un equilibrio financiero con procesos de innovación constante en el manejo de la hacienda pública, que brinde y facilite con medios accesibles a los requerimientos de servicios a los ciudadanos; responsable en la administración del patrimonio estatal y de la deuda pública en un marco de legalidad que asegure la transparencia en la rendición de cuentas a la sociedad e impulsando mejores niveles de bienestar para los tabasqueños.

Visión: Emitir las directrices que rigen la política recaudatoria, distributiva de orden financiero, inspectora y contable de los recursos públicos, controlando y evaluando las finanzas públicas con el fin de obtener óptimos resultados, administrando con eficiencia y transparencia, sirviendo con calidad, responsabilidad social en el marco del estado de derecho.

En cumplimiento al artículo 13, fracciones I y II de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, la Secretaría de Finanzas, como sujeto obligado cuenta con el catálogo de disposición documental (en lo sucesivo CADIDO), como un mecanismo de registro general y sistemático que determina los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos de archivo, permitiendo planificar, a través de un esquema, la organización normalizada de la producción documental de los sujetos obligados, es decir, permite establecer el periodo durante el cual la documentación debe resguardarse en los archivos de trámite y de concentración; determinar si los documentos de archivo deben ser conservados permanentemente o bien, ser susceptibles a la depuración, de manera autorizada y de acuerdo con la normatividad aplicable.

Con la publicación del CADIDO, la Secretaría de Finanzas, contará con una herramienta de trabajo que permita la identificación precisa las series documentales, plazos de conservación de la información útil para el trámite y las gestiones institucionales con base en sus valores y vigencias documentales.

Asimismo, este instrumento de control permitirá a cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, establecer un flujo constante de su información documental, mantener un mejor control de sus documentos de archivo, identificar los testimonios históricos que produzcan cada una de estas en el desarrollo de sus funciones sustantivas, así como mantener una adecuada distribución y uso de los espacios destinados para la guarda de expedientes en sus archivos de trámite. Las disposiciones establecidas en el CADIDO deberán ser aplicadas y observadas por las unidades administrativas, desde el más alto nivel jerárquico hasta el operativo.

Objetivo General

Regular la gestión documental considerando la vigencia, los plazos de conservación, y el destino final de las series documentales generadas, producidas y recibidas por cada una de las unidades administrativas que conforman esta Dependencia.

Objetivos específicos del CADIDO

- Definir el esquema básico de organización y funciones de las áreas responsables del manejo de archivos en las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.



- Proporcionar elementos básicos para la debida administración de documentos y el desempeño de la función archivística, con fundamento en las disposiciones aplicables en la materia.
- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite y en el archivo de concentración.
- Contribuir a controlar el ciclo vital de los documentos.

Ámbito de aplicación

Las disposiciones documentales deberán ser aplicadas y observadas por las unidades administrativas de la dependencia. En este contexto, se deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5, de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*.

Marco Jurídico

Artículo 54, de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, conforme al cual:

“Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de estas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental”. Asimismo:

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Tabasco.
- Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda para el Estado de Tabasco.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Lineamientos que regulan el ejercicio de las atribuciones sustantivas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco para el ejercicio fiscal 2021 y 2022.



- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley del Sistema Nacional de Información y Estadística y Geográfica.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos, reglamentaria del artículo 68, del título VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco y su Municipios.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.

Códigos

- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Catastro.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Manuales

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Normas

- Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Resoluciones

- Resolución Miscelánea Fiscal.

Metodología de elaboración del CADIDO

Las acciones que sustentan el proceso de la elaboración y aplicación del CADIDO, se realizaron con base en el **Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, emitido por el Archivo General de la Nación**, así como lo establecido en la normatividad citada con anterioridad.



Estructura del CADIDO

Funciones comunes y su fundamento legal

Como parte de la Administración Pública Estatal, la Secretaría de Finanzas, desarrolla procesos administrativos, financieros, jurídicos y de recursos humanos, como apoyo al desarrollo de las funciones sustantivas, por tal razón, de manera supletoria se considera el fundamento legal de las funciones comunes, bajo lo estipulado en el artículo 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

Funciones sustantivas y su fundamento legal

En consideración a lo dispuesto en el artículo 32, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, se determinan las principales funciones sustantivas, identificando los procesos Institucionales más relevantes.

Etapas para la integración de CADIDO:

- 1) Identificación;
- 2) Valoración;
- 3) Regulación y
- 4) Control.

Cada una de ellas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron integrar el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

1) Identificación

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales comunes y sustantivas, las funciones y procesos, los productores y los elementos de Archivo. Derivado de lo anterior, en el mes de septiembre del año 2021 se realizaron reuniones y mesas de trabajo con las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, quienes revisaron y validaron los procesos y normas relativas a sus funciones sustantivas.

También se integraron los procesos que a continuación se describen:

- a) Se compiló la información de la Secretaría, es decir, se validaron las disposiciones legales, actos administrativos de la Secretaría, mismos que se enuncian en el apartado del Marco jurídico.
- b) Se analizó la documentación a fin de entender la producción documental e identificar la interrelación entre las funciones de las Unidades Administrativas, mediante el análisis de la Ley Orgánica, Organigrama y Reglamento Interior; así como, de visualizar el flujo de información entre los procesos operativos y administrativos que se llevan a cabo en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- c) Se identificaron a los productores de los documentos de archivo.



- d) Se realizaron reuniones de trabajo para identificar sus atribuciones y funciones con el objeto de validar y confirmar las secciones y series documentales comunes y sustantivas de las Unidades Administrativas, su interrelación y los documentos de archivo producidos durante el desarrollo de los procesos.

2) Valoración

Para llevar a cabo esta etapa, el Área Coordinadora de Archivos promovió, ante las unidades administrativas, el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar plazos de conservación, transferencias (primarias y secundarias), o bajas documentales. Para realizar este proceso, se llevó a cabo lo siguiente:

- Análisis y determinación de valores primarios (administrativo, legal, jurídico, contable o fiscal). Con esta valoración, se establecieron los parámetros de utilidad de la documentación, lo que facilita la identificación de los plazos de conservación de los documentos de archivo con base en las necesidades de cada área; asimismo, se formularon las fichas técnicas de valoración documental. Durante el proceso de valoración documental, el grupo interdisciplinario coadyuvó en el análisis de los procesos y procedimientos que determinaron la valoración documental de cada una de las series y subseries documentales de la Secretaría de Finanzas.

Los resultados de esta etapa nos permitieron identificar mediante el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y demás legislaciones aplicables, las funciones comunes y las funciones sustantivas de cada una de las unidades administrativas, teniendo como resultado las series documentales y subseries de las unidades administrativas que integran la Secretaría:

- Identificar los valores primarios: administrativo, legal, fiscal o contable.
- Establecer plazos de conservación de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- Determinar y en su caso confirmar la técnica de selección de cada serie común y sustantiva para su disposición documental.

3) Regulación

Esta etapa consistió en la integración de la información de las series documentales y las fichas técnicas de valoración documental en un formato que estableció claramente los valores documentales, plazos de conservación, y técnicas de selección de cada serie documental. El análisis de la información de las fichas técnicas de valoración se realizó bajo la coordinación del Grupo Interdisciplinario de esta Dependencia, mismo que tuvo dos sesiones de trabajo para analizar los procesos y procedimientos que dieron origen a las series documentales.

Como resultado, se obtuvo el instrumento de control archivístico (CADIDO) que permite conocer los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital de la documentación.

Instructivo de uso

En este contexto, el **CADIDO** se elaboró a partir del establecimiento de la estructura documental, plasmada en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

1. Estructura documental.
2. Valoración documental.
3. Vigencia documental.



1. Estructura documental

El **CADIDO** se compone de los siguientes elementos:

Fondo: Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría de Finanzas.

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Clave: Identificación alfanumérica de las series documentales

Serie: Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Subserie: Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una atribución de acuerdo con alguna disposición legal aplicable.

2. Valoración documental

La valoración documental es un proceso complejo, toda vez que a través de este análisis se define el destino final de la documentación, delimitar su uso institucional y administrar el Ciclo vital de acuerdo a la siguiente valoración:

Valoración Primaria

Es la condición de los documentos que contienen características administrativas, legales, fiscales o contables de archivos de trámite o concentración. En este periodo, un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

- **Valor administrativo.** Valor primario que tiene un documento, para la administración del área que lo produce, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. El valor administrativo, se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por las Unidades Administrativas productivas, responden a procesos y actividades administrativas.
- **Valor legal.** Valor primario que pueden tener los documentos, que sirven de soporte para los derechos e intereses de los individuos y de las organizaciones, para su defensa jurídica y el cumplimiento de la Ley.
- **Valor fiscal.** Valor primario que tienen los documentos que poseen información sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias y, por extensión, los que soportan la gestión financiera.
- **Valor contable.** Valor primario que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

Valoración Secundaria:

Es la identificación y aplicación de los usos que los documentos tendrán para la investigación científica y social en todos sus campos, así como su utilidad como fuentes de información de carácter único o permanente, como puede ser el valor informativo, histórico y testimonial.

- **Valor Informativo.** Es el valor que pueden tener los documentos que ofrecen información relevante para la investigación histórica.
- **Valor Histórico.** El que poseen los documentos como fuente relevante para la historia.
- **Valor Testimonial.** El tienen los documentos que dejan constancia de hechos o circunstancias.

3. Vigencia Documental



Plazo de conservación en el archivo de trámite. Es el tiempo, en años, que la documentación deberá permanecer en el archivo de trámite y está integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las unidades productoras de la documentación.

Plazo de conservación en el archivo de concentración. Es el tiempo, en años, que la documentación deberá permanecer en el archivo de concentración y está integrado por los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

El plazo de conservación, es el tiempo que los documentos tendrán que resguardarse en cada archivo, en los archivos de trámite y de concentración, así como el total de años de conservación. Concluido el plazo en el archivo de trámite, se podrá realizar una transferencia primaria al archivo de concentración, donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta.

- Archivo de trámite (AT).
- Archivo de concentración (AC).
- Total (AT + AC = Total de años de conservación).

Técnicas de selección.

Son las técnicas (o procedimientos) que se aplicarán a las series documentales después de haber prescrito sus valores primarios: eliminación, conservación o muestreo, esto con el objetivo de tramitar su baja documental o transferirlos a un archivo histórico.

Destino final: Selección de los expedientes que conforman las series documentales, cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de realizar una baja documental o transferirlos a un archivo histórico.

Baja documental: Eliminación autorizada y controlada de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Conservación. Proceso de transferencia secundaria de documentación con valores históricos para su conservación permanente en el Archivo Histórico como parte de la memoria documental institucional.

Muestreo. Proceso por el cual se selecciona sólo una muestra de los documentos que deben conservarse y dar de baja los restantes; que se señala para varias series que son susceptibles de conservar permanentemente, las cuales serán sometidas a valoración bajo la técnica de muestreo cualitativo aplicable para este Catálogo.

Observaciones: Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros. Aquí pueden reflejarse las posibles restricciones al libre acceso a la información de la serie documental en apego a la normatividad en materia de transparencia, datos personales, propiedad intelectual, entre otras.

4) Control

Mediante la presente etapa se realizó la validación y aplicación del catálogo por parte de los participantes en el proceso de su elaboración conforme a los datos recabados de la documentación que se genera a nivel Institucional.

- a) Esta última fase consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo, en cumplimiento del artículo 69, fracción IV, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- b) Una vez recibida la validación del Catálogo se realizará su difusión para su aplicación y comprensión.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco											
Sección: 1C, 2C, 3C, 4C, 5C, 6C, 7C, 8C, 9C, 10C, 11C, 12C											
Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Destino Final			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			
	Serie/Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1C LEGISLACIÓN											
1C.1	Disposiciones en materia de legislación	X				2	1	3	X		
1C.5	Convenios y Tratados Internacionales		X			2	4	6	X		
1C.9	Circulares	X				2	4	6	X		
1C.10	Instrumentos Jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)		X			2	6	7		X	
1C.11	Recursos administrativos (informes, solicitudes y resoluciones)	X		X		3	4	7	X		
1C.12	Compilaciones jurídicas		X			2	3	5	X		
1C.15	Comités y subcomités de normalización		X			2	3	5	X		
2C ASUNTOS JURÍDICOS											
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	X				1	2	3	X		
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal		X			2	4	6	X		
2C.6	Asistencias, consultas y asesorías	X	X			2	5	7	X		
2C.7	Estudio, dictámenes e informes	X	X	X		3	4	7	X		
2C.8	Juicios contra la dependencia		X			2	5	7	X		
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	X	X			2	5	7	X		
2C.16	Inconformidades y peticiones	X	X			2	3	6	X		
3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN											
3C.21	Gestión presupuestaria	X		X		2	5	7	X		
3C.22	Gestión de Pago	X				1	2	3	X		

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the bottom left margin]



Fondo: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco												
Sección: 1C, 2C, 3C, 4C, 5C, 6C, 7C, 8C, 9C, 10C, 11C, 12C												
Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Destino Final			Observaciones	
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección				
		Serie/Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa	Eliminación	Conservación		Muestreo
4C RECURSOS HUMANOS												
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X				2	3	5	X			
4C.3	Expediente único de personal	X				3	15	18			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X				2	3	5	X			
4C.5	Nómina de pago de personal	X				2	3	5	X			
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descanso y licencias, incapacidades, etc.)	X				2	3	5	X			
4C.10	Descuentos	X				2	3	5	X			
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato estatal de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X				2	4	6	X			
4C.26	Expedición de constancias y credenciales		X			2	3	5	X			
5C RECURSOS FINANCIEROS												
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental		X	X		2	5	7			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
5C.4	Ingresos	X			X	2	5	7			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
5C.6	Registros contables	X			X	5	7	12			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
5C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc)		X			2	5	7		X		
5C.16	Ampliaciones del presupuesto				X	2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
5C.20	Compras directas	X	X	X		2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
5C.22	Control de cheques	X			X	2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
5C.23	Conciliaciones	X			X	2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
5C.24	Estados financieros	X			X	2	4	6		X		

Handwritten notes and signatures on the left margin.

Handwritten notes and signatures on the right margin.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



Fondo: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco											
Sección: 1C, 2C, 3C, 4C, 5C, 6C, 7C, 8C, 9C, 10C, 11C, 12C											
Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Destino Final			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			
	Serie/Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa	Eliminación	Conservación	Muestreo	
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN											
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X				3	3	6	X		
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	X				3	3	6	X		
8C.10	Seguridad Informática	X				3	3	6	X		
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X				3	3	6	X		
8C.16	Administración y servicios de archivo	X				2	5	7		X	
8C.17	Administración y servicios de Correspondencia	X				2	3	5	X		
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X				3	3	6	X		
8C.25	Servicios y productos de internet e intranet	X				3	3	6	X		
9C COMUNICACIÓN SOCIAL											
9C.4	Material multimedia	X				2	2	4	X		
9C.5	Publicidad Institucional	X				2	3	5	X		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Fondo: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco												
Sección: 1C, 2C, 3C, 4C, 6C, 6C, 7C, 8C, 9C, 10C, 11C, 12C												
Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Destino Final			Observaciones	
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección				
		Serie/Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa	Eliminación	Conservación		Muestreo
10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS												
10C.3	Auditoría	X	X	X	2	5	7				X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
10C.6	Revisión de Rubros Específicos	X	X		2	2	4				X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
10C.7	Participantes en Comités	X			3	3	6	X				
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	X			2	4	6	X				
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X	X		3	4	7				X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	X			3	3	6	X				
10C.11	Responsabilidades	X	X		5	10	15	X				
10C.12	Inconformidades	X			2	3	5				X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X		1	2	3				X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
10C.16	Entrega-recepción	X	X		2	4	6				X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS												
11C.1	Disposiciones en materia de información y evaluación	X			1	2	3	X				
11C.9	Sistemas de información y estadística de la dependencia	X			2	5	7	X				
11C.18	Informe de Gobierno	X			2	5	7	X				
11C.19	Indicadores	X			2	2	4	X				
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			3	1	4	X				
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN												
12C.5	Comité de Transparencia		X		2	4	6	X				
12C.6	Solicitudes de acceso a la información		X		2	4	6	X				
12C.7	Portal de Transparencia		X		2	4	6	X				
12C.8	Clasificación de información reservada		X		2	4	6	X				
12C.9	Clasificación de información confidencial		X		2	4	6	X				
12C.11	Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública		X		2	4	6	X				

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"
Tel. +52 (993) 3 10 40 00 Av. Pasco de la Sierra No. 435 Col. Reforma, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco

Página 13/23



Fondo: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco											
Sección: 1S, 2S, 3S, 4S, 5S, 6S, 7S, 8S, 9S, 10S, 11S											
Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Destino Final			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			
	Serie/Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1S POLÍTICA DE INVERSIÓN											
1S.1	Inversiones	X				4	3	7		X	
1S.2	Fideicomisos	X				4	3	7		X	
2S PROCURACIÓN FISCAL											
2S.1	Representación jurídica en materia fiscal		X			3	4	7	X		
2S.1.1	Amparos fiscales		X			3	4	7	X		
2S.1.2	Procedimientos y procesos contenciosos fiscales a nivel estatal		X			3	4	7	X		
2S.1.3	Procedimientos y procesos contenciosos fiscales a nivel federal		X			3	4	7	X		
2S.2	Procedimiento y juicio sobre requerimiento de pago de póliza de fianza, expedida a favor de la Secretaría o del Gobierno del Estado.		X			2	5	7	X		
2S.2.1	Procedimientos y juicios de carácter penal sobre requerimiento de pago de póliza		X			2	5	7	X		
2S.2.2	Procedimientos y juicios de carácter administrativo sobre requerimiento de pago de póliza		X			2	5	7	X		
2S.3	Representación del Estado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público			X		2	5	7	X		
3S AUDITORÍAS FISCALES											
3S.1	Órdenes de revisión	X				5	5	10	X		
3S.2	Actos de fiscalización en materia de impuestos federales			X		5	5	10	X		
3S.3	Actos de fiscalización en materia de impuestos estatales			X		5	5	10	X		
3S.4	Verificación de vehículos de procedencia extranjera	X				1	4	5	X		
3S.5	Ejecución fiscal federal		X			2	3	5	X		
3S.6	Ejecución fiscal estatal		X			2	3	5	X		
3S.7	Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales (34 bis)		X			2	3	5	X		

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



Fondo: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco											
Sección: 1S, 2S, 3S, 4S, 5S, 6S, 7S, 8S, 9S, 10S, 11S											
Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Destino Final			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			
	Serie/Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa	Eliminación	Conservación	Muestreo	
4S INGRESOS											
4S.1	Ingresos estatales	X	X		5	3	8		X		
4S.2	Ingresos federales	X			5	3	8		X		
4S.3	Seguimiento de los requerimientos administrativos y judiciales	X			2	5	7	X			
4S.4	Control del Sistema Recaudador	X			3	5	8	X			
4S.5	Ingresos propios de las dependencias del estado por derechos y aprovechamientos	X	X		2	5	7			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
4S.6	Recaudación del Estado cortes y cerres de la recaudación diaria	X		X	2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
4S.7	Vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales	X			2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
4S.8	Control de usuarios de los aplicativos del SAT	X			3	5	8	X			
4S.9	Servicios de asistencia fiscal	X			2	5	7	X			
4S.10	Multas		X	X	10	5	15	X			
4S.11	Registro de ingresos contables	X	X	X	3	7	10	X			
4S.12	Padrones de contribuyentes			X	1	7	8	X			
4S.13	Validación de vehículos foraneos y extranjeros	X			2	4	6	X			

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"
 Tel. +52 (993) 3 10 40 00 Av. Paseo de la Sierra No. 435 Col. Reforma, C.P. 86080
 Villahermosa, Tabasco



Fondo: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco											
Sección: 1S, 2S, 3S, 4S, 5S, 6S, 7S, 8S, 9S, 10S, 11S											
Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Destino Final			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			
	Serie/Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa	Eliminación	Conservación	Muestreo	
5S POLÍTICA HACENDARIA											
5S.1	Convenios, comités y comisiones de Coordinación Hacendaria	X			3	4	7		X		
5S.2	Control de comprobación de los recursos federales recibidos y transferidos			X	3	4	7		X		
5S.3	Aportaciones y participaciones	X		X	3	4	7		X		
5S.4	Sistema de coordinación fiscal	X			1	4	5		X		
5S.5	Cuenta comprobada	X			2	10	12		X		
6S LICENCIAS E INSPECCIONES											
6S.1	Licencias de alcohol		X		6	6	12		X		
6S.2	Licencias de casa de empeño		X		6	6	12		X		
6S.3	Revocación de licencias		X		6	6	12		X		
7S POLÍTICA CATASTRAL											
7S.1	Padrón catastral e inscripción de inmuebles		X		6	19	25		X		
7S.2	Formas catastrales		X	X	2	5	7			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
7S.3	Operaciones catastrales		X		6	19	25		X		
7S.4	Programas y proyectos en política catastral	X	X		2	5	7		X		
8S CONTROL DEL GASTO PÚBLICO											
8S.1	Integración de anteproyecto de presupuesto de egresos	X			5	5	10			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
8S.2	Aprobación del presupuesto de Egresos	X		X	5	5	10			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
8S.3	Adecuaciones presupuestales			X	5	5	10			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
8S.4	Convenios de aportación de recursos	X	X	X	3	4	7			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

Además de los documentos de archivo, existen documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo, los cuales, una vez cumplida su vigencia en el archivo de trámite se eliminarán; previo al trámite de los procedimientos archivísticos correspondientes.

Los **documentos de comprobación administrativa inmediata**, son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos. Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. Estos documentos no se transfieren al archivo de concentración. Se eliminan con un acta administrativa con responsiva del área generadora a través del responsable del Archivo de Trámite y en su caso, se solicitará la presencia de un representante del Órgano Interno de Control, cuando se determine la fecha y hora de su retiro.

Número	Nombre de formato	Vigencia	Técnicas de Selección
1	Volantes de correspondencia entregada a las diferentes áreas administrativas	1 año	Eliminación:- Por tratarse de documentación que no reúne características de ser documentos de archivo. Una vez concluida su vigencia y en cumplimiento a la normatividad se realiza mediante el levantamiento de un acta administrativa.
2	Minutarios	1 año	
3	Copias de conocimiento	1 año	
4	Notas informativas	1 año	
5	Copias de invitaciones a Eventos	1 año	
6	Copias de reportes e informes diarios, semanales, quincenales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales	1 año	
7	Solicitud de envío de correspondencia	1 año	
8	Copias de listas de asistencias de personal	1 año	
9	Copias de formato de solicitud de servicios	1 año	
10	Copias de servicio técnico	1 año	
11	Formatos para reservar auditorio o salas	1 año	
12	Formatos de control de servicios de limpieza	1 año	
13	Copias de solicitudes de papelería	1 año	
14	Copias de solicitud de pasajes aéreos	1 año	
15	Copias de bitácoras	1 año	
16	Copias de formatos de Incapacidades Médicas	1 año	
17	Versiones preliminares de documentos	1 año	



Hoja de cierre:

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 23 secciones y 146 series documentales, mismas que establecen su valor documental, plazos de conservación y destino final.

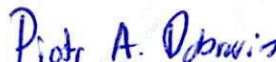
El CADIDO, fue integrado y revisado, por el Grupo Interdisciplinario en su tercera reunión ordinaria del ejercicio 2022, celebrada el día 18 de julio del 2022. Asimismo, se presenta a continuación y se encuentra listo para su aplicación en materia de Archivos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de Tabasco.


Área Coordinadora de Archivo de la Secretaría de Finanzas


Erika Marcela Ochoa Romero
Encargada del Área Coordinadora de Archivos

Titulares de las Unidades Administrativas e Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos


Argelia Elizabeth Vargas Oropeza
Secretaría Particular


Piotr Aleksander Dobrusin Ziemba
Titular de la Unidad de Apoyo Técnico


Edmundo Rosique Valenzuela
Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones





Jesus Arturo Mora Fonz
Titular de la Unidad de Transparencia




Renato Arias Arias
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico



Felipe Sánchez Brito
Procurador Fiscal



María Arenas Benhumea
Directora de Catastro



Gerardo Guerrero Pérez
Coordinador General de Auditoría Fiscal

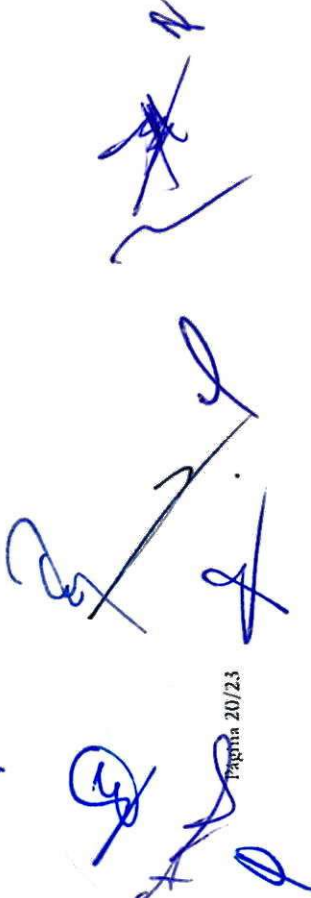


Roberto Ortiz Contreras
Titular de la Unidad de Ejecución Fiscal




Andrés Baldemar Sandoval
Dirección de Auditoría Fiscal









Hoja protocolaria de firmas, del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas.




Victor Manuel Orozco Escorza
Coordinador General de Inversiones y Fideicomisos



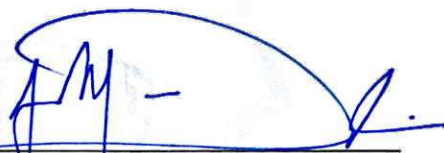
Beatriz Andrea Sánchez Cruz
Coordinadora General Técnico



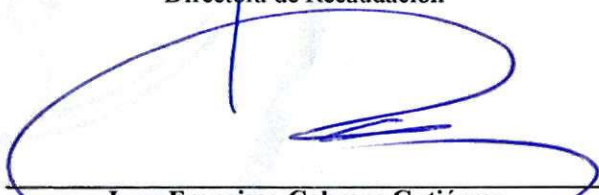
Juan Francisco Cabrera Gutiérrez
Subsecretario de Ingresos



Valeria Guadalupe Reyes García
Titular de la Unidad de Administración de Sistemas Tributarios



Ana María Pérez Oliva
Directora de Recaudación



Juan Francisco Cabrera Gutiérrez
Encargado de la Dirección Técnica de Recaudación

Hoja protocolaria de firmas, del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas.





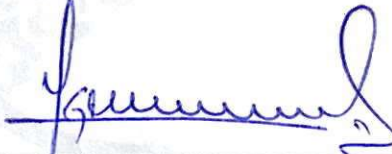
Carlos Antonio Mejía Gómez
Director de la Coordinación Hacendaria



Daniel Alberto Flores Pérez
Director de Licencias e Inspecciones



Armando Piña Gutiérrez
Subsecretario de Egresos



Lili Georgina de la Cruz Arias
Directora de Programación y Gasto Público

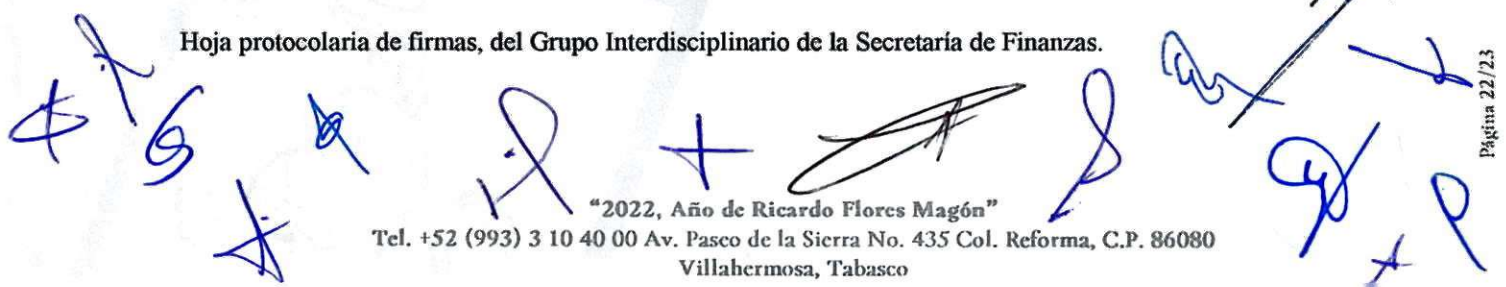


Tomás Francisco Morales Cárdenas
Director de Política Presupuestal



Cristell del C. de la Torre Madrigal
Director de Tesorería

Hoja protocolaria de firmas, del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas.





FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

TABASCO

Sergio Hernán Jiménez Torres
Director de Contabilidad Gubernamental

Efra Susana Paniaya Loeza
Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas

Hoja protocolaria de firmas, del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas.

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

Tel. +52 (993) 3 10 40 00 Av. Pasco de la Sierra No. 435 Col. Reforma, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco