



**TAD
BAS
CO**
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

**AREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS**

**INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL**

2025

Villahermosa, Tabasco

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
a) Responsable de su interpretación.....	5
b) Responsables de su aplicación.....	5
c) Responsable de su cumplimiento.....	5
MARCO JURÍDICO	5
GLOSARIO	6
SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	6
METODOLOGÍA	7
INSTRUCTIVO DE USO.....	8
a) Cuadro general de clasificación archivística (CGCA)	8
b) Catálogo de disposición documental (CADIDO)	10
FUENTES DE REFERENCIA	11
ANEXOS	; Error! Marcador no definido.
1. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	; Error! Marcador no definido.
2.- Catálogo De Disposición Documental	; Error! Marcador no definido.
2.1 Secciones Comunes	; Error! Marcador no definido.
2.2 Secciones Sustantivas	; Error! Marcador no definido.
3. Listado de Documentos de Clasificación Administrativa Inmediata (DCAI); Error! Marcador no definido.	
HOJA DE CIERRE	12
DECLARATORIA	22

INTRODUCCIÓN

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

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

Este documento detalla cada uno de los pasos y procesos realizados para la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivísticos de la Secretaría de Administración y Finanzas, fue necesario realizar actividades coordinadas en las que participaron el responsable del área coordinadora de archivo, los responsables de archivos de trámite (RAT) y los responsables de las unidades de correspondencia (RUC), para llevar a cabo la adecuada integración del cuadro general de clasificación archivística (CGCA) y el catálogo de disposición

documental (CADIDO), que forma parte de estos instrumentos, mismos que están conformados por 15 secciones (12 comunes y 3 sustantivas), 54 series (37 comunes y 17 sustantivas) y 34 subseries sustantivas.

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

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

cumplimiento de este instrumento, de acuerdo con las responsabilidades que corresponden a cada instancia involucrada.

a) Responsable de su interpretación

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

b) Responsables de su aplicación

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

c) Responsable de su cumplimiento

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

MARCO JURÍDICO

- Ley General de 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

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.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas
- 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:

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

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

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

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

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

AGET: Archivo General del Estado de Tabasco

AGN: Archivo General de la Nación

CADIDO: Catálogo de disposición documental

CGCA: Cuadro general de clasificación archivística

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

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*
SAF: Secretaría de Administración y Finanzas

METODOLOGÍA

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

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

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

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

Las series documentales registradas en los instrumentos de control archivístico, son el producto del trabajo de análisis que realizaron las unidades administrativas y áreas productoras, en conjunto con los

responsables de archivo de trámite y archivo de concentración, así como el grupo interdisciplinario. La identificación de las series y subseries documentales, vigencia documental, que incluye los valores documentales primarios, plazos de conservación, plasmados en las fichas técnicas de valoración documental, son responsabilidad del titular del área generadora debido a que son producto del trabajo y análisis de su marco legal, normativo y producción documental.

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

INSTRUCTIVO DE USO

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

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

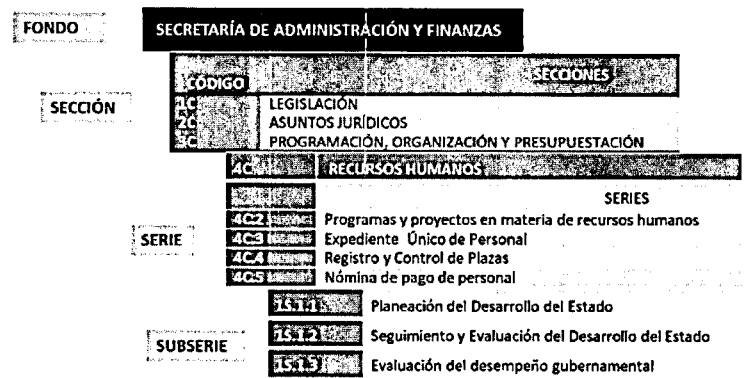
a) Cuadro general de clasificación archivística (CGCA)

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

productoras de información, conforme a la metodología propuesta por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH) y adoptada por el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).

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

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



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

b) Catálogo de disposición documental (CADIDO)

El catálogo de disposición documental es una herramienta que permite a los responsables de los archivos de las áreas productoras de la Secretaría de Administración y Finanzas, conocer los tiempos en que los expedientes de las series documentales deben someterse al proceso de valoración documental, así como el tiempo en el que debe realizarse su transferencia del archivo de trámite y/o al de concentración y de éste al histórico, en caso de que exista; además de conocer el procedimiento para seleccionar la documentación que por haber concluido sus valores no es necesario conservar y, en consecuencia, proceder a su baja documental.

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

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

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

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

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

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

VALOR DOCUMENTAL

A= Administrativo

L/J= Legal/jurídico

F/C= Fiscal/Contable

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT= Archivo de Trámite

AC= Archivo de Concentración

OBSERVACIONES

FUENTES DE REFERENCIA

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

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

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

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

ANEXOS

1. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

FONDO	Secretaría de Administración y Finanzas
SECCIÓN	Comunes

CÓDIGO	SECCIONES
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SECCIONES
1C	LEGISLACIÓN
	SERIES
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIES
2C.5	Actuaciones y representaciones en material legal
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.12	Opiniones Técnico Jurídicas
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
	SERIES
3C.22	Gestión de Pagos
4C	RECURSOS HUMANOS
	SERIES
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente Único de Personal
4C.5	Nómina de pago de personal
5C	RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
5C.20	Compras directas
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRAS PÚBLICAS
	SERIES
6C.4	Adquisiciones
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles

T
d

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

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

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

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



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

2.- Catálogo De Disposición Documental

2.1 Secciones Comunes

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

A T

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

J P

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

2.2 Secciones Sustantivas

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

J A

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

7 X

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

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

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

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

HOJA DE CIERRE

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

DECLARATORIA

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

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

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

I. Antecedentes

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

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

El plan de trabajo incluyó:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Competencia

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

III. Consideraciones y fundamentos

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

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

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

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

IV. Decisión

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

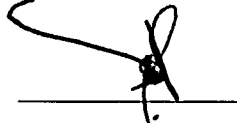
Primero. Se declara que esta instancia documentó de forma satisfactoria el desahogo del procedimiento de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración Documental y Catálogo de Disposición Documental, se identificaron 12 Secciones Documentales Comunes con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

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

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

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

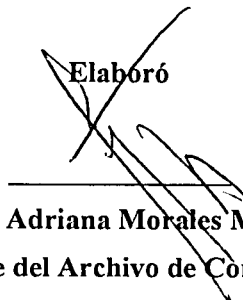
Visto Bueno



Raúl Romero Rojas

Responsable del Área Coordinadora de Archivo

Elaboró



Gloria Adriana Morales Molina

Responsable del Archivo de Concentración