



**SEDEC**  
SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD



esencia  
**Tabasco**

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Prolongación de Paseo Tabasco No. 1504, Col. Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco,  
Tel. (993) 3109750

*[Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right margin.]*

## CONTENIDO

1. ANTECEDENTES .....	3
2. OBJETIVOS.....	6
3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	7
4.- MARCO JURÍDICO .....	7
5.-METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.....	8
PRIMERA ETAPA: Identificación .....	8
SEGUNDA ETAPA: Valoración.....	10
TERCERA ETAPA: Regulación .....	10
CUARTA ETAPA: Control .....	11
6. INSTRUCTIVO DE USO DEL CADIDO .....	11
7.- CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, se presenta el cuadro de forma completa .....	15
8.- DE LOS VALORES DEL DCAI Y DAI .....	26

## 1. ANTECEDENTES

La Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad (SEDEC) tiene como antecedente a la Secretaría de Desarrollo, la cual creada en el año de 1983, como una dependencia del Gobierno del estado encargada de promover el desarrollo de la actividad económica y el sistema productivo local. La SEDES, como entonces se le conocía, estuvo orientada a la consecución de dos objetivos fundamentales: el Fortalecimiento de la Estructura Productiva del Sector Primario y del Turístico.

En 1995 ante el evidente crecimiento del estado, se consideró que el desarrollo del sector primario debía ligarse al sector industrial, de comercio y el turismo para adoptar políticas integrales que atendieran la economía local y su problemática. Es así como creó la Secretaría de Fomento Económico, (SEFOE) un ambiente propicio para acelerar el crecimiento de la actividad económica y para la atracción de inversión en el estado.

En 2002, ante la necesidad de crear más y mejores empleos para la población de Tabasco, mediante el fortalecimiento de la planta productiva local y de manera especial del sector turístico, se creó la Secretaría de Desarrollo y Turismo (SEDET), integrándose a la misma, el Servicio Estatal de Empleo y el Instituto de Turismo de Tabasco, que alcanzó el rango de Subsecretaría; de esta manera, se incentivó y apoyó directamente a la industria, el comercio, la agroindustrial y el turismo; este último como una área con gran potencial para generar empleos y derrama económica, todo esto enmarcado en el Plan Estatal de Desarrollo 2002-2006.

Por decreto publicado en el Periódico Oficial, Suplemento 6707C, de fecha 16 de diciembre de 2006, se realizan importantes modificaciones a la *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado*, separando la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo (SEDET) para crear la Secretaría de Desarrollo Económico y dar origen a Secretaría de Turismo.

Mediante Decreto 270, publicado en el Periódico Oficial número 7363 Suplemento "B", de fecha 26 de diciembre de 2012, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo*; en cuanto a la estructura, organización, competencia y demás facultades y obligaciones, que tendrán las Dependencias y Entidades de la

Administración Pública Estatal. Se consideró la integración de la Secretaría de Turismo a la Secretaría de Desarrollo Económico; para desarrollar funcionalmente las actividades de beneficio y promoción del sector turístico, naciendo a la vida jurídica la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, la cual asume la promoción de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como la atracción de inversión y el fomento al comercio exterior; asimismo fortalece el impulso al desarrollo turístico en sus vertientes de negocios, cultural, arqueológico, ecológico y de aventura; de igual manera le corresponderá integrar, promover y desarrollar los sistemas estatales de empleo y de capacitación laboral, bajo los criterios de la competitividad y calidad.

Como organismos públicos sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, están la Central de Abasto de Villahermosa, (CAV) y el Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco (IFAT); y como órgano desconcentrado, el Servicio Estatal de Empleo, (SEE).

Mediante Decreto 060, publicado en el Periódico Oficial Extraordinario 133, el 28 de diciembre de 2018, se realizaron importantes modificaciones y diversas disposiciones a *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco*, en cuanto a la estructura, organización, competencia y demás facultades y obligaciones, que tendrán las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Con el firme propósito de elevar los estándares de eficacia gubernamental y hacer más eficiente el gasto de las Dependencias y Entidades, se estableció la especialización de importantes sectores públicos como Turismo, a través de una nueva Secretaría que funcionará a partir de la estructura orgánica que atiende estas materias, pero bajo estrictos controles presupuestales y burocráticos que disminuirán el costo público. Anteriormente Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo (SDET), por lo que quedaron las dos secretarías de la siguiente manera:

- I. Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad; Como organismos públicos descentralizados y sectorizados a la Secretaría, está la Central de Abasto de Villahermosa (CAV).
- II. Secretaría de Turismo

Ahora bien, dicha Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad tiene como visión y misión lo siguiente:

## Visión

Ser la Dependencia del Gobierno del Estado de Tabasco que privilegie la ejecución de las políticas y los programas de desarrollo económico de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo, que brinde mayor satisfacción en los servicios de gestión empresarial de calidad que contribuyan al crecimiento de la economía del Estado de Tabasco, estimulando el desarrollo sustentable del sector industrial, comercial y de las empresas del sector rural.

## Misión

Impulsar políticas públicas y programas de apoyo social y productivo para la mujer; así como promover la competitividad y el incremento de la productividad de las actividades económicas del Estado; impulsar la producción y comercialización artesanal; detonar el desarrollo de las agroindustrias y empresas del sector rural; incentivar la creación y el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas; asesorar técnicamente a los emprendedores; promover la mejora regulatoria y coordinar el Registro Estatal de Trámites para facilitar la inversión productiva y la generación de empleos.

Ahora bien, con lo que respecta al tema de Archivos y para dar cumplimiento al artículo 13 de la *Ley General de Archivos* y la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, la Coordinación de Archivos, con la aprobación del Grupo Interdisciplinario, pone a disposición de las unidades administrativas de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Este CADIDO permitirá regular de manera general y sistemática la gestión de tratamiento documental de la Secretaría, ya que es un instrumento normativo que servirá para controlar de forma eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones de la SEDEC.

En la identificación de la documentación, que se genera o recibe, se debe identificar puntualmente la normatividad que regula y/o sustenta las funciones que dan origen a dichos documentos, toda vez que de conformidad a lo establecido en el artículo 49, fracción V de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos*, es



responsabilidad de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

Así como también el artículo 18 de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* (LGTAIP), indica que los servidores públicos están obligados a documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; en consecuencia, se debe tener un claro conocimiento de qué información es la que se debe generar conforme a las atribuciones u obligaciones, para no caer en los supuestos de inexistencia como señalan los artículos 19 y 20 de la ley en mención.

**El presente Catálogo de Disposición Documental deroga todas y cada una de las versiones anteriores a éste, que existan en esta Secretaría.**

## 2. OBJETIVOS

- I. Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad.

### 2.1. Objetivos Específicos

- I. Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- II. Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.




- III. Formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en la vinculación de los procesos institucionales, que permita la identificación precisa de las series documentales y facilite la valoración de su información.

### 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

- I. Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas de la SEDEC, los cuales deberán observar en todo momento los principios de Conservación, Procedencia, Integridad, Disponibilidad y Accesibilidad en materia Archivística que señala el Artículo 5 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*.

### 4.- MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- II. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- III. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- IV. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- V. Ley General de Protección de Datos Personales.
- VI. Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- VII. Ley General de Archivos.
- VIII. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus municipios.
- IX. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- X. Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- XI. Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad.
- XII. Código Fiscal de la Federación.
- XIII. Código Fiscal del Estado de Tabasco
- XIV. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

- XV. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- XVI. Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Archivo General de la Nación.
- XVII. Instructivo para el Trámite de baja documental de Archivos del Gobierno Federal del Archivo General de la Nación.
- XVIII. Guía para la Identificación de series documentales con valor secundario del Archivo General de la Nación.

## 5.-METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental se compone de cuatro etapas: **Identificación, Valoración, Regulación y Control**. Cada una de ellas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la integración de este instrumento para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases del ciclo del documento así; como para su correcta disposición y accesibilidad.

### PRIMERA ETAPA: Identificación

Consistió en la investigación, análisis y jerarquización de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales, la función, atribución y competencia del sujeto productor y la misión y visión que tiene la institución.

Para realizar esta etapa se siguieron los siguientes pasos:

- I. Se integró el Sistema Institucional de Archivos de la SEDEC,
- II. Se formalizó la Integración del Grupo Interdisciplinario,
- III. Se impartieron capacitaciones en materia de Archivos, a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, para poder elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, para así proceder a la Elaboración del CADIDO,





IV. Se compiló la información de la normatividad vigente institucional y otras normas aplicables relativas a la creación y los cambios estructurales de la Secretaría,

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental

V. Se realizaron entrevistas directas a los productores de los documentos en el ámbito institucional, actividad que fue debidamente soportada con la integración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental a efecto de:

- Ubicar la precisión de la codificación institucional de las series.
- Situar la normatividad que le aplica a la serie documental.
- Analizar la integración del expediente.
- Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.

Los resultados de esta fase permitieron:

- Conocer la evolución orgánica de la Secretaría, identificando sus funciones y las de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos.
- Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
- Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

El Grupo interdisciplinario analizó la normatividad y la documentación que se genera en la SEDEC, para identificar las series y subseries comunes y sustantivas que integran el CADIDO.

## SEGUNDA ETAPA: Valoración

Consistió en analizar y determinar los valores primarios (Administrativo, Legal o Jurídico, Contable o Fiscal) y secundarios (Informativos, evidenciales y testimoniales) de la documentación, para fijar plazos de conservación, transferencias, eliminación y/o en su caso muestreo. Las actividades fueron: Reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario, para revisar y aprobar las Fichas Técnicas de Valoración Documental de todas las series documentales que conforman el Catálogo.

Los resultados de esta fase nos permitieron:

- Conformar las series documentales con sus características específicas determinado en el principio de procedencia y orden original establecidas en el ciclo vital.
- Establecer sus plazos de conservación y eliminación, en su caso de muestreo.

## TERCERA ETAPA: Regulación

Esta etapa consistió en el llenado de las fichas técnicas de valoración documental, la cual se envió a todos los responsables de archivos de trámite de la SEDEC, para identificar cada una de las series documentales, ubicar la procedencia institucional de los documentos de archivo, identificar los valores documentales, la función por la cual se genera la serie, la tipología documental, en otros aspectos.

El Grupo interdisciplinario coadyuvó en el análisis de la información contenida en las fichas técnicas de valoración documental, en las sesiones de trabajo con la finalidad de analizar los procesos y procedimientos que dieron origen a las series documentales.

## CUARTA ETAPA: Control

Esta última fase consistió en aprobar, registrar y validar el CADIDO, por lo que se muestra los pasos a continuación:

- I. El CADIDO fue presentado al Grupo Interdisciplinario para su aprobación.
- II. Se remitió el CADIDO al Archivo General del Estado de Tabasco (AGET), para su registro y validación. modificaciones al mismo.
- III. Publicación en el portal de internet institucional el CADIDO.
- IV. Realizar su difusión a todas las áreas de la SEDEC el Catálogo de Disposición Documental.

Una vez recibido el dictamen de registro y validación por el AGET, este instrumento de control archivístico será publicado en el portal institucional, y de manera paralela se realizará la difusión del CADIDO a todas las áreas de la SEDEC.

Con esta última etapa se cumple con lo establecido en el artículo 13 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* y el artículo 69, fracción IV, para su registro y validación en el AGET.

## 6. INSTRUCTIVO DE USO DEL CADIDO

Se detalla gráficamente el uso y aplicación del Catálogo de Disposición Documental de manera útil y práctica. La integración del Catálogo de Disposición Documental tiene como fin el manejo adecuado de las series documentales y que los usuarios puedan hacer uso y consulta de este.

El CADIDO es el registro general y sistemático de los documentos que resguardan los Archivos de Trámite y de Conservación de la SEDEC, en el cual se establecen los valores documentales, la vigencia documental y los plazos de conservación y disposición documental final.

Se integra por 12 Secciones Comunes identificadas con la letra C, por ser secciones que se encuentran en toda dependencia y por ser funciones administrativas y 4 Secciones Sustantivas con la letra S, por ser funciones con base en la naturaleza jurídica o razón de ser de la Secretaría.

Se muestra el siguiente cuadro para mayor comprensión

Nivel	Código	Título	Serie	Subserie
Sección	1C	Legislación	2	0
Sección	2C	Asuntos Jurídicos	3	4
Sección	3C	Programación, Organización y Presupuestación	2	0
Sección	4C	Recursos Humanos	11	0
Sección	5C	Recursos Financieros	6	0
Sección	6C	Recursos Materiales y Obra Pública	6	2
Sección	7C	Servicios Generales	5	0
Sección	8C	Tecnologías y Servicios de la Información	6	0
Sección	9C	Comunicación Social	5	1
Sección	10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas	8	2
Sección	11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas	5	0
Sección	12C	Transparencia y Acceso a la Información	8	0
Sección	1S	Gestión de la Mejora Regulatoria	16	0
Sección	2S	Promoción y Fomento de Inversiones	7	0
Sección	3S	Programas de Promoción y Fomento de Desarrollo Económico	6	0
Sección	4S	Fondo de Financiamiento para los Sectores Productivos del Estado	9	0
<b>Total</b>			<b>105</b>	<b>9</b>



**SEDEC**

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD



esencia  
TABASCO

El Catálogo de disposición documental es el instrumento que permitirá elaborar los instrumentos de consulta archivísticos de la SEDEC, tales como: inventarios documentales (inventarios generales, inventarios de transferencias primarias y secundarias, así como inventarios de baja documental), Guía de archivo documental, e índice de expedientes clasificados como reservados. El llenado de los instrumentos de consulta archivísticos se describirá en los manuales de procedimientos que emitirá la Coordinación de Archivos de esta institución. A continuación, se describe cada uno de los elementos que componen el CADIDO para su comprensión.

### SECCIÓN / SERIES / SUBSERIES:

Los códigos y niveles de la sección, serie y subserie están ya determinados en el formato en el Cuadro General de Clasificación Archivística, y en el CADIDO, los cuales no se deberán modificar.

**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;

**Serie:** a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;

**Subserie:** a la división de la serie documental;

### VIGENCIA DOCUMENTAL:

#### VALORES PRIMARIOS

**Administrativo:** Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo que responde a una necesidad del área que lo recibe o produce.

**Legal/Jurídico:** Documentos de archivos que sirve como prueba ante la ley (analizar la normatividad aplicable).

**Fiscal/Contable:** Documentos de archivos que sirve como prueba del cumplimiento de las obligaciones tributarias u operaciones destinadas al control del presupuesto, (analizar la normatividad aplicable).



**SEDEC**

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD



esencia  
Tabasco

## PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Número del total de años en que se debe conservar la serie documental:

- I. Plazos de conservación (AT): indica en años el tiempo durante el cual un documento se conserva en el archivo de trámite.
- II. Plazos de conservación (AC): indica en años el tiempo durante el cual un documento se conserva en el archivo de concentración.
- III. Plazo de conservación (TOTAL AÑOS): (AT) + (AC).

\* AT: Archivo de Trámite y AC: Archivo de Concentración

## TÉCNICAS DE SELECCIÓN

Registra el destino final de las series documentales.

- I. Técnicas de selección por eliminación: cuando la documentación no posee valores secundarios, lo cual se someterá a una valoración secundaria para su posterior aprobación por el Grupo Interdisciplinario y el dictamen final por el AGET.
- II. Técnica de selección por conservación: cuando la documentación posee valores secundarios (evidenciales, testimonial e informativo) por lo cual se realizará una transferencia secundaria al archivo histórico.
- III. Técnica de selección por muestreo: puede realizarse por tres métodos.

**Muestreo:** Operaciones por las que, en el curso de una selección y en vista de su conservación, se retienen algunos documentos siguiendo criterios determinados a fin de inferir el valor de una o varias características del conjunto, y que pueden ser de los tipos de muestreo siguientes:

a) **Selectivo o cualitativo:** Aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos;

Prolongación de Paseo Tabasco No. 1504, Col. Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco,  
Tel. (993) 3109750



- b) **Sistemático:** Aquel que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes, ordenados alfabéticamente, correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada, y
- c) **Aleatorio:** Aquel que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos puede ser igualmente representativos.

7.- CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, se presenta el cuadro de forma completa:

CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		ADM	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL				
<b>1C Sección: Legislación</b>											
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)		X		4	6	10	X			
1C.11	Resoluciones	X	X		3	4	7	X			
<b>2C Sección: Asuntos Jurídicos</b>											
2C.7	Estudios, dictámenes e informes		X		2	3	5	X			
2C.8	Juicios contra la dependencia		X		4	6	10	X			
2C.8.1	Juicios Laborales		X		4	6	10	X			
2C.8.2	Juicios Civiles		X		4	6	10	X			

*(Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin)*



CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		ADM	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL				
<b>2C.9</b>	<b>Juicios de la dependencia</b>		X		4	6	10	X			
2C.9.1	Juicios de Asuntos Civiles		X		4	6	10	X			
2C.9.2	Procedimientos de Responsabilidades Administrativas		X		4	6	10	X			
<b>3C Sección: Programación, Organización y Presupuestación</b>											
<b>3C.7</b>	Programas operativos anuales	X			5	2	7	X			
<b>3C.20</b>	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			3	4	7	X			
<b>4C Sección: Recursos Humanos</b>											
<b>4C.1</b>	Disposición en materia de recursos humanos	X	X		3	3	6	X			
<b>4C.3</b>	Expediente único de personal	X			5	15	20	X			
<b>4C.4</b>	Registro y control de puestos y plazas	X			1	2	3	X			
<b>4C.5</b>	Nómina de pago de personal	X		X	5	10	15	X			
<b>4C.6</b>	Reclutamiento y selección de personal	X			1	2	3	X			



CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		ADM	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL				
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			3	3	6	X			
4C.11	Estímulos y recompensas	X			3	10	13	X			
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.).	X			3	5	8	X			
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			2	1	3	X			
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			3	3	6	X			
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			3	3	6	X			
<b>5C Sección: Recursos Financieros</b>											
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			3	4	7	X			
5C.15	Transferencias de presupuesto	X			3	4	7	X			
5C.16	Ampliaciones de presupuesto	X			3	4	7	X			
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	3	9	12	X			



CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		ADM	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL				
5C.19	Pólizas de diario	X		X	3	9	12	X			
5C.24	Estados financieros y conciliaciones	X		X	3	9	12	X			
<b>6C Sección: Recursos Materiales y Obra Pública</b>											
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			3	4	7	X			
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X			2	10	12	X			
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X			2	10	12	X			
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	3	5	X			
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			2	3	5	X			
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			2	3	5	X			
6C.23.1	Subcomité de compras	X			2	3	5	X			
6C.23.2	Comité de Compras Federal	X			2	3	5	X			
<b>7C Sección: Servicios Generales</b>											
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X			3	4	7	X			



CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		ADM	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL				
7C.9	Servicio postal	X			2	3	5	X			
7C.13	Control de parque vehicular	X			3	9	12	X			
7C.14	Control de combustible	X			3	9	12	X			
7C.16	Protección civil	X			3	4	7	X			
<b>8C Sección: Tecnologías y Servicios de la Información</b>											
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X			5	2	7	X			
8C.11	Desarrollo de sistemas	X			5	2	7	X			
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			5	2	7	X			
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			3	4	7	X			
8C.21	Instrumentos de consulta	X			3	4	7	X			
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X			5	2	7	X			
<b>9C Sección: Comunicación Social</b>											
9C.4	Materia multimedia	X			5	2	7	X			
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			5	2	7	X			
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo	X			5	2	7	X			
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			2	2	4	X			



CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		ADM	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL				
9C.15	Registro de audiencias públicas	X			2	2	4	X			
9C.15.1	Atención Ciudadana	X			2	2	4	X			
<b>10C Sección: Control de Auditoría de Actividades Públicas</b>											
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X			4	3	7	X			
10C.3	Auditoría			X	4	3	7	X			
10C.3.1	Seguimiento de Auditorías de los Fideicomisos	X	X	X	4	6	10	X			
10C.3.2	Seguimiento de Auditorías de Áreas Administrativas	X	X	X	4	6	10	X			
10C.5	Revisiones de rubros específicos			X	4	3	7	X			
10C.6	Seguimiento a la aplicación de medidas o recomendaciones	X		X	4	3	7	X			
10C.7	Participantes en comités	X			4	3	7	X			
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X	X	X	4	3	7	X			
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X		4	3	7	X			
10C.15	Entrega-recepción	X	X		3	4	7	X			
<b>11C Sección: Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>											
11C.1	Disposiciones en materia de planeación	X			5	2	7	X			



CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		ADM	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL				
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			5	2	7	X			
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	X			5	2	7	X			
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comité)	X			3	4	7	X			
11C.16	Informe de labores	X			5	2	7	X			
<b>12C Sección: Transparencia y Acceso a la información</b>											
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X			2	3	5	X			
12C.4	Unidades de enlace	X			2	3	5	X			
12C.5	Comité de Transparencia	X			2	3	5	X			
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			2	3	5	X			
12C.7	Portal de transparencia	X			2	3	5	X			
12C.8	Clasificación de información reservada	X			2	3	5	X			
12C.9	Clasificación de información confidencial	X			2	3	5	X			
12C.10	Sistemas de datos personales	X			2	3	5	X			
<b>1S Sección: Gestión de la mejora regulatoria</b>											



CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		ADM	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL				
1S.1	Sesiones Consejo Nacional de Mejora Regulatoria	X	X		3	4	7			X	
1S.2	Sesiones Consejo de Mejora Regulatoria del Estado de Tabasco	X	X		3	4	7		X		
1S.3	Sesiones Consejo Municipal De Mejora Regulatoria	X	X		3	4	7		X		
1S.4	Comités Internos de Mejora Regulatoria	X	X		3	4	7			X	
1S.5	Mesas de Trabajo Interinstitucional	X	X		3	4	7			X	
1S.6	Nombramiento de Autoridades de Mejora Regulatoria	X	X		3	4	7			X	
1S.7	Programa de Capacitación en Mejora Regulatoria	X	X		3	4	7			X	
1S.8	Informes Anuales del Consejo en Mejora Regulatoria	X	X		3	4	7		X		
1S.9	Registro de Trámites y Servicios	X	X		3	4	7			X	
1S.10	Registro de Regulaciones	X	X		3	4	7			X	
1S.11	Programa de Mejora Regulatoria (PMR)	X	X		3	4	7			X	
1S.12	Promoción de la Política Pública de Mejora Regulatoria.	X	X		3	4	7			X	
1S.13	Sistema de Apertura Rápida de Empresa (SARE)	X	X		3	4	7			X	

Prolongación de Paseo Tabasco No. 1504, Col. Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco,  
Tel. (993) 3109750



CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		ADM	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL				
1S.14	Programa de Reconocimiento y Operación SARE (PROSARE)	X	X		3	4	7			X	
1S.15	Ventanilla de Construcción Simplificada	X	X		3	4	7			X	
1S.16	Implementación de la Política Publica de Mejora Regulatoria.	X	X		3	4	7			X	
<b>2S Sección: Promoción Comercial y Fomento de Inversiones</b>											
2S.1	Estudios, Eventos de Promoción y Proyectos de Atracción de Inversiones.	X			3	4	7			X	
2S.2	Control y Registro de Inversión	X			3	4	7			X	
2S.3	Registro de Oferta y Demanda de Productos	X			3	4	7	X			
2S.4	Control y Registro de Unidades Comerciales que Integran la Red de Abasto del Estado.	X			3	4	7	X			
2S.5	Investigación de Mercado	X			3	4	7	X			
2S.6	Proyecto y Programa de Impulso a la Calidad y Competitividad.	X			3	4	7	X			
2S.7	Vinculación y Cooperación con Órganos Regionales, Nacionales e Internacionales.	X			3	4	7				
<b>3S Sección: Programas de Promoción y Fomento de Desarrollo Económico</b>											
3S.1	Programa de Apoyo de Mejora de Productos y Servicios y Empresas Locales	X			3	4	7			X	



CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		ADM	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL				
3S.2	Programa y Fomento a la innovación Científica y Tecnológica.	X			3	4	7			X	
3S.3	Programa y Proyecto de Desarrollo Económico	X			3	4	7			X	
3S.4	Registro Estatal de Agentes Inmobiliarios	X			3	4	7			X	
3S.5	Incubación y aceleración del Emprendimiento	X			3	4	7			X	
3S.6	Colaboración con Instituciones Educativas y Organismos de Apoyo al Emprendimiento Empresarial	X			3	4	7	X			
<b>4S Sección: Fondos de Financiamiento para los Sectores Productivos del Estado</b>											
4S.1	Programas y Proyectos del Fideicomiso para el Fomento y Desarrollo de las Empresas del Estado	X	X	X	3	5	8			X	
4S.2	Sesiones del Fideicomiso para el Fomento y Desarrollo de las Empresas del Estado	X	X	X	3	5	8			X	
4S.3	Gestión de Fomento y Competitividad de las empresas	X	X	X	3	5	8			X	
4S.4	Programas y Proyectos del Fideicomiso Fondo Empresarial Tabasco	X		X	3	5	8	X			
4S.5	Actos del Comité del Fondo Empresarial de Tabasco	X		X	3	5	8			X	
4S.6	Gestiones de Cobranza e Información Financiera	X		X	3	5	8			X	
4S.7	Informes del Fideicomiso Empresarial	X		X	3	5	8			X	





CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		ADM	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL				
4S.8	Proyectos y Programas del Fideicomiso para el Desarrollo Industrial de Tabasco	X	X	X	3	5	8			X	
4S.9	Actas de Sesiones del Fideicomiso para el Desarrollo Industrial de Tabasco.	X	X	X	3	5	8		X		

Se precisan a continuación lo siguiente Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo.

Documento de Comprobación Administrativa Inmediata.

Son creados o recibidos por una Institución en el curso de trámites administrativos o ejecutivos y amparan la realización de un acto administrativo inmediato. Su baja debe de darse de manera inmediata al terminó de su utilidad o una vez concluida su vigencia.

Son aquellas que se integran por documentos sueltos de control interno temporal, tales como:

- I. Los controles de correspondencia de entrada y salida.
- II. Las carpetas que contengan documentos sin interrelación alguna.
- III. Las carpetas donde se integran copias de documentos que ya se encuentran en un expediente de archivo.
- IV. Las carpetas con copias simples de diversos temas.
- V. Las carpetas con información incompleta y sin orden alguno.

Documento de Apoyo Informativo.






Los documentos de apoyo informativo no se consideran documentos de archivo, generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de ediciones o copias, Por lo general no se consideran patrimonio documental y se destruyen una vez que ya no son útiles, no se transfieren al Archivo de Concentración.

Porque son las que ayudan en el proceso de la toma de decisiones como material de apoyo, pueden ser boletines oficiales, libros, revistas, publicaciones o informes elaborados por otras instituciones. Su valor es meramente informativo y a corto plazo y no testimonian la actividad de la institución.

#### 8.- DE LOS VALORES DEL DCAI Y DAI.

No.	Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo	Plazo de Conservación
1	Control de oficios y memorándum	1
2	Notas y tarjetas Informativas	1
3	Circulares	1
4	Invitaciones y felicitaciones	1
5	Carpeta de comité cuando se asiste como invitado y copias simples	1
6	Copias simples de expedientes originales	1
7	Registro de visitantes	1
8	Comunicados y copias de conocimiento que no requieran una gestión	1
9	Copias de apoyo informativo (reglamentos, leyes derogadas, descargados de internet)	1
10	Revistas y folletos	1
11	Oficios y memorándum que no tiene que ver con la gestión documental (solicitudes de las áreas de vehículo, papelería, periodo vacacional, etc.)	1
12	Las establecidas en Lineamientos o Criterios específicos	1

Prolongación de Paseo Tabasco No. 1504, Col. Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco,  
Tel. (993) 3109750



## Hoja de cierre

El presente Catalogo de Disposición Documental consta de **16 secciones, 105 series y 9 subseries** documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

El CADIDO, fue integrado, revisado, y aprobado por el Grupo Interdisciplinario en su reunión ordinaria del ejercicio 2022, celebrada el día 12 diciembre de 2022. Asimismo, se presenta a continuación y se encuentra listo para su aplicación en materia de Archivos de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad (SEDEC).

\_\_\_\_\_  
**Ing. José Friedrich García Mallitz**  
Titular de la SEDEC.

\_\_\_\_\_  
**Lic. Carla Bustillos Rodríguez**  
Subsecretaria de Promoción y Atracción de Inversiones

\_\_\_\_\_  
**Lic. Alejandro Aguilar Martínez**  
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

\_\_\_\_\_  
**Lic. Juan Antonio Torres Báez**  
Subsecretario de Desarrollo Económico



---

**M.P.P. Erika Rocío Pinzón Ríos**  
Titular de la Unidad de Administración y  
Finanzas

---

**E.C.P. José de los Santos Cruz Mendoza**  
Titular del Órgano Interno de Control

---

**Lic. Fabiola Mercedes Aguilar Alfonso.**  
Titular de la Comisión Estatal de la Mejora Regulatoria

---

**L.C.P. Gustavo Álvarez Larios.**  
Director General de Fondos de Financiamientos

---

**Lic. José Alonso Pérez Castillo**  
Titular Unidad de Apoyo Jurídico

---

**Ing. Christopher de Ángel Mendoza Cruz**  
Titular de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático.

---

**Lic. Ángel González Guitar**  
Titular de la Unidad de Transparencia

Hoja Protocolaria de firmas correspondiente al Catálogo de Disposición Documental 2022, mismo que fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SEDEC, en Sesión de fecha 12 de diciembre de 2022.