
Instructivo para el manejo y consulta del Catálogo de Disposición Documental

Dirección de Archivo de la SETAB

VILLAHERMOSA, TABASCO, MAYO DE 2021
DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LA SETAB

[Handwritten signatures in blue ink]

ÍNDICE

Presentación	2
Justificación	3
Objetivos	4
General	4
Específicos	4
Lineamientos generales	5
Marco jurídico	7
Catálogo de disposición documental	14
Formatos propuestos para los procesos de trabajo en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental	21
Descripción de documentos administrativos	27
Documentos de comprobación administrativa inmediata	27
Documentos de apoyo informático	28
Documentos de apoyo informativo	28
Glosario	30
Fuentes	36

Handwritten blue ink marks on the right side of the page, including checkmarks and initials.

Catálogo de disposición documental

Presentación

De conformidad con la establecido en el artículo 13 la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016; Décimo tercero, Décimo séptimo, Vigésimo, Vigésimo séptimo, fracción III, inciso b); Cuadragésimo primero, fracción II; Cuadragésimo segundo, fracción I, inciso b); fracción II inciso b); Cuadragésimo quinto; Quincuagésimo sexto relativos a Catálogo de Disposición Documental que los sujetos obligados tienen obligación de elaborar y poner a disposición en su portal de internet. La Secretaría de Educación del estado de Tabasco con la colaboración del Grupo Interdisciplinario presidido por la Dra. Eglá Cornelio Landero, Secretaria de Educación; Dra. Clara Luz Lamoyi Bocanegra, Subsecretaria de Planeación y Evaluación; Mtra. María del Carmen Sandoval Estrada, Directora General de Administración; Lic. Jorge Enrique Dueñas Zurita, Director de Recursos Materiales y Servicios, Lic. Luis Rodrigo Marín Figueroa, Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico; Mtra. Guadalupe Castro Vidal, Titular del Órgano Interno de Control; Mtra. Susana Jiménez Magaña, Titular de la Unidad de Transparencia; M.I.G. Jorge Magaña López, Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, y de la Titular de la Dirección de Archivos de la SETAB, presentamos el “Instructivo” que facilita la comprensión al personal responsable de la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración en el proceso de organización, clasificación documental e identificación y valoración de las series documentales durante su “ciclo vital”, con base a las funciones comunes y sustantivas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco.

El proceso de valoración documental del Fondo la Secretaría, será realizado por el grupo interdisciplinario obteniendo mayor control de los documentos; claridad en relación a la disposición final que tendrá cada serie documental; resolviendo las interrogantes ¿qué conservo? y ¿por cuánto tiempo?, al reconocer sus valores ayudará a determinar efectivamente si son de conservación permanente o no.

Justificación

La planificación y acciones contempladas para en el Instructivo para el Manejo y Consulta del Catálogo de Disposición Documental, están orientadas a llevar a cabo, de manera eficiente y ordenada, los procesos documentales de la institución. Las acciones que se describen facilitaran la unificación de criterios de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco (SETAB), armonizándolos con la normatividad vigente en materia de archivos.

El catálogo de disposición documental es un instrumento que describe de manera general las actividades, procesos o procedimientos documentados en los expedientes que integran las series o subseries documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.

Su función principal es la de disponer con un formato uniforme en donde se consideren todos los expedientes de las Unidades Administrativas de la SETAB, contiene información que permite el control documental, facilita la localización, el acceso a la información, además de que se cumplan con el ciclo vital del documento. De la misma forma, facilita el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales, contribuye a una administración eficaz, eficiente y de procesos continuos de ordenamiento institucional.

V
R
2
d
X

Objetivos:

General

Proveer de competencias al personal para el manejo y consulta del catálogo de disposición documental y así crear un instrumento de control y seguimiento que permita la asignación precisa de las series documentales producidas por la Secretaria de Educación del estado de Tabasco, a partir de los resultados del proceso de identificación y valoración.

Específicos

- Identificar los elementos de valor documental que permitan, con base en los valores, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a una norma administrativa, legal y fiscal;
- Definir el dispositivo (emisor-receptor de datos) en materia de disposición documental con asignación de valores a cada una de las series documentales identificadas; y
- Elaborar un instrumento de control y seguimiento de las series documentales producidas por la Secretaria de Educación del estado de Tabasco, a partir de los resultados del proceso de identificación y valoración.

Handwritten blue ink marks on the right side of the page, including a checkmark at the top, a vertical line, a squiggle, a loop, and several other scribbles.

Lineamientos generales

Con relación a la organización, clasificación, resguardo, conservación y difusión de los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco, tendrá como **Fondo** único la tipificación: **Secretaría de Educación del estado de Tabasco**.

Las Unidades Administrativas deben contar con un área de **Archivo de Trámite**, que estará a cargo de la persona designada por el Titular de la Unidad.

Cada Unidad Administrativa se identificará con una clave única de acuerdo a la estructura orgánica de la Secretaría.

Los documentos del Archivo de Trámite deben organizarse por Tema (con base al Cuadro General de Clasificación Archivística), generados y recibidos, ordenados cronológicamente; este ordenamiento formará el concepto de expediente.

Los temas serán identificados con la Función, Sustantivas o Comunes, que dan origen a los documentos que forman el expediente, y que son resultado del cumplimiento de la función de la Unidad Administrativa. Cada Función se integra por **Secciones**.

La Sección contiene **Series**, y estas a su vez pueden estar formadas por **Subseries**, que clarifican el contenido documental del expediente. Esta división debe ser concreta y precisa.

Cada responsable de los archivos de Correspondencia, Trámite, Concentración e Histórico, deberá trabajar en coordinación y de manera conjunta con la Dirección de Archivos de la SETAB, para la organización, clasificación, conservación, difusión, disposición y transferencia de la documentación contenida en sus respectivos archivos.

La Dirección de Archivos de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco tiene sus funciones determinadas en el capítulo VI, artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos, así como también, son señaladas en el capítulo VI, artículo 26 y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Se reconocerá el **valor documental**, proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de la Secretaría a fin de determinar, su valor inmediato o primario, es decir, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas. Además de identificar los documentos que poseen valor secundario, que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional como fuente para la historia.

Los **plazos de conservación**, por regla general es de 6 años; de trámite son 2 y 4 de concentración, sin embargo, este plazo puede aumentar con base al valor documental y la necesidad de disponer de los expedientes de parte del sujeto obligado.

El plazo de conservación para el **Archivo Histórico** debe definirlo por el grupo interdisciplinario en cumplimiento a lo dispuesto por la normativa en la materia.

Los expedientes no deben estar engrapados, ni maltratados y en la medida de lo posible los documentos deben ser originales evitando las copias y duplicados.

Los documentos que integran el expediente deben digitalizarse e identificarse con las claves de sección, serie y subserie que les corresponda.

Los documentos físicos deben conservarse aun cuando hayan sido digitalizados.

V
Y

Z

X
d

Chun

Marco jurídico

Ley General de Archivos (DOF, 15/06/2018)

“**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de 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”.

“**Artículo 13.** Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, e
- III. Inventarios documentales”

Ley de Archivos para el estado de Tabasco (PO, 15/07/2020)

“**Artículo 3.** La aplicación e interpretación de esta ley se hará acorde a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte, la Ley General de Archivos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, privilegiando en todo momento el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

A falta de disposición expresa en la presente ley, se aplicarán de manera supletoria la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco”.

“**Artículo 5.** Los sujetos obligados que refiere esta ley se regirán por los siguientes principios:

- I. Conservación: adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. Procedencia: conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. Integridad: garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad: adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo; y
- V. Accesibilidad: garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones aplicables”.

“**Artículo 11.** Los sujetos obligados deberán:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta ley y demás disposiciones que les sean aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Estatal y en el Registro Nacional de Archivos la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia;
- V. Conformar un grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;

V
d
R
g
X
X

- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta ley y las demás disposiciones aplicables; y
- XII. Las demás disposiciones establecidas en esta ley y otras disposiciones aplicables”.

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad en el Estado y sus Municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta”.

“**Artículo 12.** Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables.”.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including the letters "FAV", a large stylized signature, and other illegible scribbles.

“**Artículo 13.** Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental; y
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

“**Artículo 14.** Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la **Guía de archivo documental** y el **Índice de expedientes clasificados** como reservados a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables”.

Artículo 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad. Los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 29. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Asimismo, podrán colaborar en el diseño de instrumentos para el registro de los tipos documentales de la unidad administrativa, así como la definición de estrategias de mejora en la gestión documental.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco (Decreto 235 PO 118/15-12-2015).

Artículo 108. La clasificación es el proceso mediante el cual el Sujeto Obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Título. Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley General y la presente Ley y, en ningún caso, podrán contravenirlos. Los titulares de las Áreas de los Sujetos Obligados serán los responsables de

clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General y en la presente Ley.

Artículo 109. Los Documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información; o
- IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en el presente Título.

La información clasificada como reservada, tendrá ese carácter hasta por un lapso de cinco años, tratándose de la información en posesión de los Sujetos Obligados regulados en esta Ley.

El período de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el Documento. Esta será accesible al público, aun cuando no se hubiese cumplido el plazo anterior, si dejan de concurrir las circunstancias que motivaron su clasificación a juicio de los Sujetos Obligados o previa determinación del Instituto.

Excepcionalmente, los Sujetos Obligados, con la aprobación de su Comité de Transparencia, podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una Prueba de Daño.

Para los casos previstos por la fracción II de este artículo, cuando se trate de información cuya publicación pueda ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura de carácter estratégico para la provisión de bienes o servicios públicos y que a juicio de un Sujeto Obligado sea necesario ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información; el Comité de Transparencia respectivo deberá hacer la solicitud correspondiente al Instituto,

debidamente fundada y motivada, aplicando Prueba de Daño y señalando el plazo de reserva, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo.

Artículo 110. Cada Área del Sujeto Obligado elaborará un índice de los expedientes clasificados como reservados, por información y tema.

El índice deberá elaborarse trimestralmente y publicarse en Formatos Abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el Área que generó la información, el nombre del Documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del Documento que se reservan y si se encuentra en prórroga. En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

V
K
D
R
D
X
X
Amz

Catálogo de Disposición Documental

El Catálogo de Disposición Documental es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Para efecto de los periodos de reserva de los expedientes, el catálogo deberá vincularse con el índice de expedientes reservados que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables.

En los plazos de conservación de los archivos, se tomará en cuenta la vigencia documental, así como en su caso, el periodo de reserva correspondiente.

A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación añadirá un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

Cada sujeto obligado tiene una estructura orgánica, refleja los niveles jerárquicos que le permiten cumplir con el objetivo y misión organizacional con base al cumplimiento de sus **funciones comunes y sustantivas**.

Para el caso de la Secretaría de Educación de Tabasco, se han identificado las siguientes **funciones sustantivas**:

01C Legislación

02C Asuntos Jurídicos

- 03C Programación, Organización y Presupuestación
- 04C Recursos Humanos
- 05C Recursos Financieros
- 06C Recursos Materiales y Obra Pública
- 07C Servicios Generales
- 08C Tecnologías y Servicios de la Información
- 09C Comunicación Social
- 10C Control de Auditoría de actividades públicas
- 11C Programación, Información, Evaluación y Políticas
- 12C Transparencia y Acceso a la Información
- 13C Sistema Institucional de Archivos

Y las siguientes **funciones sustantivas** en las Unidades Administrativas que forman parte de la Secretaría:

- 01S Programas y proyectos en materia Pedagógica
- 02S Administración Educativa
- 03S Extensión Educativa
- 04S Planeación Educativa, Innovación y Calidad.

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, a cada sujeto obligado le corresponde un Fondo que lo identifica de los demás; y, el Fondo se divide en Secciones que están representadas por las funciones que realiza cada sujeto obligado. A su vez, cada sección se divide en series y subseries. cómo se observa a continuación:

Handwritten mark: a stylized 'V' or 'W' shape.

Handwritten mark: a stylized 'd' or 'a' shape.

Handwritten mark: a stylized 'g' or 'r' shape.

Handwritten mark: a stylized 'X' or 'H' shape.

Handwritten mark: a stylized 'X' or 'H' shape.

Handwritten signature or mark.

Ejemplo:

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL									
FONDO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			VIGENCIA DOCUMENTAL					
SECCIÓN	04C	RECURSOS HUMANOS	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	AH	TOTAL
04C.01		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			2	4		6
04C.02		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			2	4		6
04C.03		EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X	X		3	27		30
04C.04		REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	X			3	3		6
04C.05		NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL							
	04C.05.01	NÓMINA DE PAGO DE PLAZAS FEDERALES	X	X	X	2	10		12
	04C.05.02	NÓMINA DE PAGO DE PLAZAS ESTATALES	X	X	X	2	10		12
	04C.05.03	NÓMINA DE PAGO UBSIDIADA	X	X	X	2	10		12
	04C.05.04	NÓMINA DE PAGO POR CONTRATO	X	X	X	2	10		12
04C.06		RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	X			2	4		6
04C.07		IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL	X			1	2		3
		CONTROL DE ASISTENCIA, INCAPACITACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS							

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental comprende cuatro etapas: **identificación, valoración, regulación; y control.** Cada una de ellas incluye la realización de tareas específicas que permitirán la integración y conocimiento básico y el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

El Cuadro General de Clasificación Archivística integra las series documentales de la Secretaria de Educación del estado de Tabasco, cada una representa la unidad de trabajo para la aplicación de las dos primeras etapas: la identificación y la valoración.

Identificación: Consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos:

- Compilar la información institucional; es decir, reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la institución.

W
T
Y
A
D
X
X
Am 23

- Reunir las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación.
- Acopiar las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
- Identificar la estructura interna y las funciones de la institución, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos.
- Entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite.
- Ubicar la procedencia institucional de la documentación mediante el examen de la Unidad Administrativa que la generó y, en consecuencia, de la función de la cual deriva en relación directa.
- Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.
- Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

Los resultados de la etapa de “Identificación” permitirá: Conocer la evolución orgánica del sujeto obligado; Reconocer las funciones de la Secretaría y de cada una de las unidades administrativas productoras de los documentos; Precisar y examinar 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.

Valoración: Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Para realizar el proceso de “Valoración” deben seguirse los siguientes pasos: Análisis y determinación de valores primarios: Administrativo, Legal, Fiscal o Contable.

Valor administrativo: El que tienen los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o institución para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

Valor legal: El que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.

Valor fiscal: El que tienen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Valor contable: El que tienen los documentos que sirven de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

Con esta valoración “primaria” se establecen los parámetros de utilidad de la documentación, con ello, se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base en las necesidades institucionales.

Análisis y determinación de valores secundarios: Informativo: el que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.

Valores evidenciales o testimoniales: los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia.

La valoración primaria y secundaria al Fondo de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco, permitirá identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico, los resultados de esta valoración permitirán:

- Conformación de las series con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.
- Estudio comparativo de las series complementarias (a) y paralelas (b) de las distintas unidades administrativas, indicando dónde se encuentran.
- Elaboración de propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso.
- Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie.
- Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.
- Crear el cuadro de valoración y selección, donde se indican los plazos de transferencia, selección, eliminación y acceso.
- Elaborar un repertorio de fichas técnicas.

La aplicación práctica de estos procesos dará como resultado la formación del repertorio de las fichas técnicas, que constituyeran parte del contenido al Catálogo de Disposición Documental.

Adicionalmente a la identificación de los valores documentales, se debe de tener en cuenta los siguientes cuatro criterios:

Criterio de procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.

Criterio de contenido: es mejor conservar la misma información comprimida que extendida (ej.: informes anuales y no mensuales).

Criterio diplomático: es preferible conservar un original que una copia.

Criterio cronológico: fecha determinada por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.

Proceso de regulación: en esta fase se elaborará e integrará el Catálogo de Disposición Documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

Por último, el proceso de control: consiste en validar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental.

Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos:

Recabar las firmas de los funcionarios autorizados.

Elaborar, aprobar y validar el Catálogo, por parte de la Dirección de Archivos de la SETAB y el Grupo Interdisciplinario.

Difundir el Catálogo y establecer los mecanismos para su permanente actualización.

Realizar cada uno de los procesos citados con antelación permitirá: Cumplir con lo dispuesto por Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Handwritten blue marks on the right margin, including checkmarks and signatures.

Formatos propuestos para los procesos de trabajo en la elaboración del Catálogo de disposición documental

Ficha técnica de valoración

Serie documental: _____

Área de identificación: _____

Unidad administrativa: _____

Nombre del área: _____

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

Área de contexto: _____

1. Clave de la serie _____ Nombre de la serie _____

2. Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

(Cuando se decida que la serie tendrá además de subserie u otra más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable)

3. Función por la cual se genera la serie:

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

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

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor importancia)

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

6. Fechas extremas de la serie de _____ (años) a _____ (años)

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto)

7. Año de conclusión de la serie _____

(en el caso de que la serie se cierre)

d
v
f
/
a
x
x
Chm 30

8. Términos relacionados de la serie

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco)

9. Breve descripción del contenido de la serie: _____

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie)

10. Tipología documental: _____

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública Información reservada Información confidencial
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres))

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años _____

Vigencia documental. Número de años _____

Vigencia completa _____

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

(Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

(Nombre y firma).

Registro general:

La información para cada serie documental se registrará en un formato que incluirá:

Contexto documental

Elementos	Descripción	
1	Sección	Registrar el nombre de la sección
2	Código	Clasificador con el que se identifica la serie y en su caso la subserie, de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística

Niveles

3	Serie y subserie documental	Nombre genérico de la serie y en su caso la subserie
---	-----------------------------	--

Vigencia documental

Valor documental

4	A	Valor administrativo: marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie
5	L	Valor legal: marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie
6	F	Valor fiscal: marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie.

Plazos de conservación:

7	AT	Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite.
8	AC	Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración.
9	Total	Indicar con número el total de años de conservación (AT + AC)



Técnicas de selección		
10	Eliminación	Marcar con una X si corresponde
11	Conservación	Marcar con una X si corresponde
12	Muestreo	Marcar con una X si corresponde
13	Observaciones	Indicar las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los rubros.
Contexto de la información		
14	Período de reserva	1. Indicar con número los años de reserva, si es el caso. Periodos adicionales (ver capítulo III, fracción decimoctava de la Conservación de archivos en Lineamientos para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DOF/02/2004
15	Información confidencial	Marcar con una X si corresponde

[Handwritten blue marks and signatures on the right margin]

Catálogo de disposición documental

Sección: (1)

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de reserva	Conf.
		A	L	F	AT	AC	Total						
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Catálogo de Disposición Documental

Sección: 05C Recursos Financieros

Ejemplo

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
05C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	X		X	2	10	12	X			
05C.13	Créditos concedidos	X			2	10	12	X			
05C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X	X	X	2	4	6	X			
05C.15	Transferencias de presupuesto	X	X	X	2	10	12	X			
05C.16	Ampliaciones del presupuesto	X		X	2	4	6	X			
05C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X	X	X	2	4	6	X			
05C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X	X	X	2	4	6	X			

El apartado de Vigencia Documental se integra por el Valor Documental y los Plazos de Conservación. Asimismo, se integra por tres columnas: A(administrativa), L(legal) y F(financiera)/ o C (contable).

Los Plazos de Conservación se integra por cuatro columnas: Archivo de Trámite (AT), Archivo de Concentración (AC), Archivo Histórico (AH) y Total. En estas columnas, por cada sección, serie/subserie se indica la cantidad de años que los expedientes deben

permanecer disponibles en el espacio definido para el archivo de **trámite**, de **concentración** y para el **Histórico**. La cuarta columna (Total) es la suma de las tres anteriores.

Descripción de documentos administrativos

Documento de Archivo: Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de su actividad.

- Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
- Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por lo tanto, se trata de documentación única.
- Está estructurado en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan.
- Son o pueden ser: patrimonio documental.
- Cumplida su vigencia administrativa pasan al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por su vigencia fiscal o legal, posteriormente, previa valoración documental pasa al Archivo Histórico de la dependencia, para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valor evidencia o testimonial.

Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo: Dentro de las oficinas existen además de los documentos de archivo, los documentos de apoyo informativo y los documentos de comprobación administrativa inmediata, materiales que son útiles, pero requieren de tratamientos distintos:

Documentos de comprobación administrativa inmediata

Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.

- Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de

correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, avisos, notas informativas, solicitudes de atención ciudadana, entre otros.

- Son estructurados con relación a un asunto.
- **No son transferidos al Archivo de Concentración.**
- La baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.
- Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa, firmada por el área generadora correspondiente, el responsable del Archivo de Trámite, la Dirección de Archivos de la SETAB, y el representante del Órgano Interno de Control

Documentos de apoyo informático

Documentos de apoyo informático que registran un hecho, administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

- Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
- Son testimonio y garantía documental del acto administrativo, se trata de documentación única.
- Son documentos organizados que se interrelacionan.
- Son documentos que forman o podrán formar parte del patrimonio documental.
- Una vez cumplida su vigencia administrativa pasan al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por su vigencia fiscal o legal, posteriormente, previa valoración documental pasará al Archivo Histórico, para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valor evidencial o testimonial.

Documentos de apoyo informativo

Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.

- Generalmente son ejemplares múltiples que proporciona información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
- Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.
- Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información (biblioteca o Centro de Documentación);
- **No se transfieren al Archivo de Concentración.**
- Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

Para el caso de los documentos de comprobación administrativa inmediata, se recomienda incluir en el Catálogo de Disposición Documental un listado general indicando su vigencia con base en su utilidad en la oficina generadora.

Ejemplo:

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa
		Archivo de Trámite
1	Guías de envíos nacionales e internacionales (Comprobante del servicio de mensajería)	12 meses
2	Minutario	12 meses
3	Vales de salida de almacén y/o documentos de expedición de material	12 meses
4	Solicitud de préstamo de vehículo	12 meses
5	Orden de trabajo de reproducción y copia (fotocopiado y engargolado)	12 meses
6	Vales de comida	12 meses
7	Órdenes de trabajo (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.)	12 meses

Glosario

Acervo: al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Actividad archivística: al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

Archivo: al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de concentración: al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo General del Estado: al Archivo General del Estado de Tabasco;

Archivo histórico: al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Archivos privados de interés público: al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;

Área coordinadora de archivos: a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Áreas operativas: a las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Baja documental: a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con esta ley, la Ley General y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo vital: a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Consejo Local: Consejo Estatal de Archivos de Tabasco;

Consejo Nacional: al Consejo Nacional de Archivos;

Consejo Técnico: al Consejo Técnico y Científico Archivístico del Archivo General del Estado de Tabasco;

Conservación de archivos: al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Cuadro general de clasificación archivística: al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Disposición documental: a la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documento de archivo: a aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Documentos históricos: a los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Entes públicos: a los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública estatal y sus homólogos en los municipios, la Fiscalía General del Estado, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los distintos órdenes de gobierno;

Estabilización: al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

Expediente: a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Ficha técnica de valoración documental: al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Firma electrónica avanzada: al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de estos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

Fondo: al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

Gestión documental: al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo interdisciplinario: al integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

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;

Inventarios documentales: a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Ley General: a la Ley General de Archivos;

Organización: al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información.

Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

Patrimonio documental: a los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado mexicano y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

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

Programa anual: al Programa anual de desarrollo archivístico;

Registro Estatal: al Registro de Archivos del estado de Tabasco;

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;

Secretaría: a la Secretaría de Educación del estado de Tabasco;

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 a un asunto, actividad o trámite específico;

Sistema Institucional: a los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

Sistema Estatal: al Sistema Estatal de Archivos de Tabasco;

Sistema Nacional: al Sistema Nacional de Archivos; Soportes documentales: a los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros; Subserie: a la división de la serie documental;

Sujetos obligados: a cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

Transferencia: al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Trazabilidad: a la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

Valoración documental: a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y

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

Handwritten blue ink marks on the right side of the page, including a vertical line, a downward arrow, a checkmark, a large 'V', a squiggle, a checkmark, a checkmark, a checkmark, and a signature.

Fuentes

Ley General de Archivos, Nueva Ley DOF 15-06-2018, CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN,
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco,
<https://transparencia.tabasco.gob.mx/media/G4/5/299246.pdf>

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco,
<https://transparencia.tabasco.gob.mx/media/FL/5/30917.pdf>

Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación: <tps://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/326904>

Firmas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la implementación del Instructivo para el manejo y consulta del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco.

FIRMAS:



Dra. Eglá Cornelio Landero
Secretaria de Educación del Estado de Tabasco.



Dra. Clara Luz Lamoyi Bocanegra
Subsecretaria de Planeación y Evaluación

Lic. Luis Rodrigo Marín Figueroa
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico

Mtra. Guadalupe Castro Vidal
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Jorge Enrique Dueñas Zurita
Director de Recursos Materiales y Servicios

M.T.I. Jorge Magaña López
Director de Tecnologías de la Información
y Comunicación

Mtra. Susana Jiménez Magaña
Titular de la Unidad de Transparencia

Lic. Hortensia Díaz Aguilar
Directora de Archivos