

**GOBIERNO**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**AGET**  
ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE TABASCO

FI=065

Villahermosa, Tabasco, 22 de diciembre de 2025

Oficio núm. SG/AGET/632/2025

Asunto: Dictamen de registro y validación de instrumentos de control de la SESESP

**María del Pilar Villaseñor Negrete**

Responsable del Área Coordinadora de Archivos  
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

En atención al oficio SESESP/ACA/22/2025, de fecha 3 de noviembre de 2025, y recibido el 5 de noviembre de 2025, mediante el cual se solicitó el dictamen de registro y validación de los instrumentos de control archivístico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP), y de conformidad con el artículo 69, fracción IV, de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET)* -que faculta al Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) para registrar y validar los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo estatal-, se anexa al presente el Dictamen de validación número DV/002/25 de los instrumentos de control archivístico (Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental) del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP).

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

SESESP  
SECRETARADO EJECUTIVO DEL SISTEMA  
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA  
23 DIC. 2025  
RECEBIDO  
DESFACHO  
ORA 10:15 NOMBRE Pilar V.

Atentamente

**Laureano Naranjo Cobián**  
Director General



C.c.p. Archivo

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



## DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN

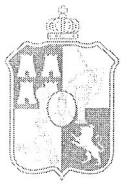
**DV/002/25**

En referencia al oficio SESESP/ACA/22/2025, de fecha 3 de noviembre de 2025, mediante el cual se solicitó el dictamen del registro y validación de los instrumentos de control archivísticos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP) y de conformidad con el artículo 69, fracción IV, de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco (LAET)*, publicada en el *Periódico Oficial del estado de Tabasco*, el 15 de julio de 2020, entrada en vigor el primero de enero de 2021, la cual faculta al Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) para tener el registro y realizar la validación de los instrumentos de control archivísticos de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo estatal, y

### CONSIDERANDO

**Primero.** Que incluye

- a) Introducción, que explica el contexto institucional;
- b) Objetivo general, que enuncia la finalidad del instrumento;
- c) Ámbito de aplicación, el cual indica las áreas o unidades que implementarán dicho instrumento;
- d) Marco jurídico, que incorpora la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;



- e) Metodología de elaboración, que explica cómo fue elaborado el instrumento;
- f) Instructivo de uso, que señala las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento;
- g) Cuadro general de clasificación archivística, que indica el fondo, la sección y series documentales, así como una nomenclatura alfanumérica de las series documentales;
- h) Catálogo de disposición documental, que incluyen la relación de series documentales con su vigencia documental, valores documentales, plazos de conservación y observaciones de las series documentales actualizadas;
- i) Hoja de cierre, que contiene la firma del responsable del área coordinadora de archivos; así como una leyenda que indica el número de secciones y series documentales;
- j) Anexos, que incluye:
  - Fichas técnicas de valoración documental de las series documentales sustantivas y comunes;
  - Declaratoria para la integración de los instrumentos de control archivísticos;
  - Acta de la cuarta sesión extraordinaria número SESESP/GI/SE/4/2025, celebrada por el Grupo Interdisciplinario, el 27 de octubre de 2025.
  - Matriz de análisis de procesos.

**Segundo.** Se identificó un total de 50 series documentales para los instrumentos de control archivísticos, de las cuales: 36 series



documentales son comunes y 14 series documentales sustantivas, mismas que establecen su vigencia documental (valores documentales y plazos de conservación correspondientes), además de incluir las observaciones respectivas.

**Tercero.** Que la identificación de las secciones, series documentales tanto comunes como sustantivas son el resultado y expresión de las actuaciones de dicho sujeto obligado en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

**Cuarto.** Que los instrumentos de control archivísticos permiten registrar los documentos como testimonio de los actos administrativos y de las gestiones institucionales basadas en una norma legal, fiscal o contable.

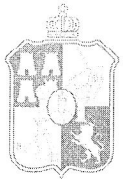
**Quinto.** Que sólo se promoverán las solicitudes de destino final de las series documentales identificadas en los instrumentos de control archivísticos presentados mediante dictamen DV/002/25 emitido el 22 de diciembre de 2025 por este Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).

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

### DICTAMEN

Con base en el análisis técnico archivístico realizado a los instrumentos de control archivísticos presentados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, y en la aplicación de la metodología, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.**





Villahermosa, Tabasco, a 22 de diciembre de 2025

**Autorizó**

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

**Dictaminó**

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

4





**SESESP**

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA  
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

### Introducción

El artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la seguridad pública es una función del estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, indicando que el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los fines de seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Consecuentemente, con fecha 1 de julio de 2009, en el Periódico Oficial 6972 suplemento F, se creó el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno y en el año 2015 el 27 de junio mediante el P.O. 7597 suplemento C, se establece al Secretariado Ejecutivo, como un órgano operativo del Sistema Estatal, desconcentrado a la Secretaría de Gobierno con autonomía técnica y de gestión.

De conformidad con la normativa archivística, los documentos generados como resultado de las atribuciones conferidas al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco (Secretariado Ejecutivo), deben organizarse de manera lógica y cronológica, agrupándolos en expedientes según el asunto correspondiente. El artículo 13 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET)* establece que los sujetos obligados deben crear e implementar el Catálogo de disposición

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



documental (CADIDO), un instrumento archivístico que especifica los valores documentales, la vigencia, los plazos de conservación y la disposición documental producidos en el cumplimiento de las funciones de esta Institución.

La implementación del CADIDO representa una herramienta esencial que se empleará en las unidades encargadas de producir documentación, con el fin de gestionar adecuadamente el proceso archivístico. Esto implica aplicar los valores y la vigencia documental, así como la disposición documental, para las series documentales que forman parte del acervo del Secretariado Ejecutivo, asegurando así el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.

**“El presente Catálogo de Disposición Documental será utilizado para asignar la clasificación a los expedientes producidos y generados por el Secretariado Ejecutivo”**

### **Objetivo general**

Dotar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, mediante la elaboración, aprobación e implementación del Catálogo de disposición documental, del instrumento archivístico que permita regular de manera sistemática el ciclo vital de los documentos, considerando su vigencia documental (valores, plazos de conservación) y disposición documental, y garantizar el cumplimiento en materia archivística, transparencia y rendición de cuentas.



### Ámbito de aplicación

El Catálogo de disposición documental aprobado, deberá ser implementado por todas y cada una de las unidades administrativas que integran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, y que forman parte del Sistema Institucional de Archivos, aplicando los valores, plazos de conservación y disposición final de los documentos producidos en el cumplimiento de las funciones aplicables.

Debe precisarse que, cuando existan cambios emitidos en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco para esta Dependencia, el Área Coordinadora de Archivos, propondrá realizar las adecuaciones y revisiones que corresponda al CADIDO, debiendo las unidades administrativas de manera sistemática, aplicar al acervo documental producido, los valores, plazos de conservación y disposición final, señalados en el mismo.

### Instructivo de uso

Con el propósito de mejorar la comprensión con respecto de la aplicación del Catálogo de Disposición Documental al acervo producido por las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, se describen los elementos del mismo, así como el uso de su contenido:

- I. Fondo. Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el sujeto obligado que se identifica con su nombre, siendo siempre para esta Institución **Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco**.

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

II. Código. Identificación alfanumérica relacionada a la sección y a la serie o subserie de acuerdo a lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística, que deberá ser aplicado a cada expediente en la ceja y carátula, así como, en el inventario documental que corresponda, ejemplo:

| SECCIÓN DOCUMENTAL: |   | 15               |     | COORDINACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA |                        |    |       |                        |    |               |
|---------------------|---|------------------|-----|---|------------------------|----|-------|------------------------|----|---------------|
| CÓDIGO              | NOMBRE DE LA SERIE  | VALOR DOCUMENTAL |     |   | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    |       | DISPOSICIÓN DOCUMENTAL |    | OBSERVACIONES |
|                     |   | A                | L/J | F/C   | AT                     | AC | TOTAL | BD                     | TS |               |
| 15.1                | Sesiones del Consejo de Seguridad Pública del Estado de Tabasco | X                | X   |   | 2                      | 5  | 7     |                        | X  |               |

III. Niveles de clasificación. Nombre de la sección, serie o subserie a la que se debe alinear el acervo documental en base a lo autorizado en el Cuadro General de Clasificación Archivística, ejemplo:

| SECCIÓN DOCUMENTAL: |                    | 11C              |     | PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS |                        |    |       |                        |    |               |
|---------------------|--------------------|------------------|-----|---|------------------------|----|-------|------------------------|----|---------------|
| CÓDIGO              | NOMBRE DE LA SERIE | VALOR DOCUMENTAL |     |   | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    |       | DISPOSICIÓN DOCUMENTAL |    | OBSERVACIONES |
|                     |                    | A                | L/J | F/C   | AT                     | AC | TOTAL | BD                     | TS |               |
| 11C.19              | Indicadores        | X                |     |   | 3                      | 5  | 8     | X                      |    |               |

IV. Valor documental. Es la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), o bien, evidénciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios). Estos valores se indican con una "X" en las casillas correspondientes.

a. *Valor administrativo*. Valor de los documentos que son elaborados, recibidos y conservados por cada área o unidad



administrativa, en función de las actividades derivadas de sus atribuciones.

- b. *Valor legal/jurídico.* Se otorga a los documentos de archivo que pueden servir como prueba ante la ley.
- c. *Valor fiscal/contable.* Este valor le corresponde a los documentos producidos por las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo y que son prueba del cumplimiento de una obligación tributaria.

V. Plazos de conservación. Es el periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, ejemplo:

| SECCIÓN DOCUMENTAL: |                         | 12C              |     | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN |                        |    |       |                        |    |               |
|---------------------|-------------------------|------------------|-----|---|------------------------|----|-------|------------------------|----|---------------|
| CÓDIGO              | NOMBRE DE LA SERIE      | VALOR DOCUMENTAL |     |   | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    |       | DISPOSICIÓN DOCUMENTAL |    | OBSERVACIONES |
|                     |                         | A                | L/J | F/C                                     | AT                     | AC | TOTAL | BD                     | TS |               |
| 12C.5               | Comité de Transparencia | X                | X   |   | 2                      | 5  | 7     | X                      |    |               |

- a. *Archivo de trámite (AT).* Se integra por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados; en el CADIDO, se determina el periodo en años que debe permanecer el acervo documental, una vez que los expedientes estén concluidos.
- b. *Archivo de concentración (AC).* En este archivo se concentran los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádico y que permanecen en él hasta su disposición documental; en el

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



CADIDO, se determina el periodo de años que debe permanecer la documentación a partir de su transferencia primaria.

- c. *Total*. Corresponde al total de años que deberá ser conservada la documentación antes de proceder a su disposición documental, siendo la suma en años que se resguarda dicha documentación en el archivo de trámite y en el archivo de concentración:



- VI. *Disposición documental*. La disposición documental es el proceso de seleccionar documentos de archivos de trámite o de concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito (que ha perdido su valor documental) para determinar su destino final, que puede generar una transferencia secundaria a un archivo histórico o proceder a una baja documental.

| CÓDIGO | NOMBRE DE LA SERIE       | VALOR DOCUMENTAL |     |     | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    |       | DISPOSICIÓN DOCUMENTAL |    | OBSERVACIONES |
|--------|--------------------------|------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|------------------------|----|---------------|
|        |                          | A                | L/J | F/C | AT                     | AC | TOTAL | BD                     | TS |               |
| 10C.3  | Auditoría                | X                |     |     | 3                      | 9  | 12    | X                      |    |               |
| 10C.7  | Participantes en comités | X                | X   |     | 2                      | 5  | 7     |                        | X  |               |

- a. *Baja documental (BD)*. Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos,



**SESESP**  
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA  
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



de acuerdo con esta LAET, la Ley General y las disposiciones jurídicas aplicables.

b. *Transferencia secundaria (TS)*. Traslado sistemático y controlado de documentos que ya han cumplido sus plazos de conservación en el archivo de concentración, pasando a un archivo histórico para su guarda permanente debido a sus valores secundarios (testimonial, evidencial e informativo).

VII. *Observaciones*. Espacio en el que se anotan los datos que, por su naturaleza, no pueden incluirse en los otros rubros del CADIDO, que proporcionan información relevante para su conservación o disposición final.

**“El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que el Área Productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento”**

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE TABASCO

| SECCIÓN DOCUMENTAL: |                                     | IC               |     |     | LEGISLACIÓN            |    |       |                        |    | OBSERVACIONES                                |
|---------------------|-------------------------------------|------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|------------------------|----|--|
| CÓDIGO              | NOMBRE DE LA SERIE                  | VALOR DOCUMENTAL |     |     | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    |       | DISPOSICIÓN DOCUMENTAL |    |  |
|                     |                                     | A                | L/J | F/C | AT                     | AC | TOTAL | BD                     | TS |  |
| 1C.10               | Instrumentos jurídicos consensuales | X                | X   |     | 2                      | 5  | 7     | X                      |    |  |
| 1C.12               | Compilaciones jurídicas             | X                | X   |     | 2                      | 5  | 7     |                        | X  | Aplicar una técnica de selección cualitativa |

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the word 'Página 7'.



| SECCIÓN DOCUMENTAL: |   | 2C               |     |     | ASUNTOS JURÍDICOS      |    |       |                        |    |               |
|---------------------|---|------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|------------------------|----|---------------|
| CÓDIGO              | NOMBRE DE LA SERIE                              | VALOR DOCUMENTAL |     |     | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    |       | DISPOSICIÓN DOCUMENTAL |    | OBSERVACIONES |
|                     |   | A                | L/J | F/C | AT                     | AC | TOTAL | BD                     | TS |               |
| 2C.5                | Actuaciones y representaciones en materia legal | X                | X   |     | 2                      | 5  | 7     | X                      |    |               |

| SECCIÓN DOCUMENTAL: |                              | 3C               |     |     | PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN |    |       |                        |    |               |
|---------------------|------------------------------|------------------|-----|-----|--|----|-------|------------------------|----|---------------|
| CÓDIGO              | NOMBRE DE LA SERIE           | VALOR DOCUMENTAL |     |     | PLAZOS DE CONSERVACIÓN                       |    |       | DISPOSICIÓN DOCUMENTAL |    | OBSERVACIONES |
|                     |                              | A                | L/J | F/C | AT   | AC | TOTAL | BD                     | TS |               |
| 3C.7                | Programas operativos anuales | X                |     |     | 3  | 5  | 8     | X                      |    |               |

| SECCIÓN DOCUMENTAL: |                              | 4C               |     |     | RECURSOS HUMANOS       |    |       |                        |    |  |
|---------------------|------------------------------|------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|------------------------|----|--|
| CÓDIGO              | NOMBRE DE LA SERIE           | VALOR DOCUMENTAL |     |     | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    |       | DISPOSICIÓN DOCUMENTAL |    | OBSERVACIONES                                |
|                     |                              | A                | L/J | F/C | AT                     | AC | TOTAL | BD                     | TS |  |
| 4C.3                | Expediente único de personal | X                | X   |     | 3                      | 5  | 8     |                        | X  | Aplicar una técnica de selección cualitativa |
| 4C.5                | Nóminas de pago de personal  | X                |     | X   | 3                      | 5  | 8     | X                      |    |  |

| SECCIÓN DOCUMENTAL: |   | 5C               |     |     | RECURSOS FINANCIEROS   |    |       |                        |    |  |
|---------------------|---|------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|------------------------|----|--|
| CÓDIGO              | NOMBRE DE LA SERIE                        | VALOR DOCUMENTAL |     |     | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    |       | DISPOSICIÓN DOCUMENTAL |    | OBSERVACIONES  |
|                     |   | A                | L/J | F/C | AT                     | AC | TOTAL | BD                     | TS |  |
| 5C.3                | Gastos o egresos por partida presupuestal | X                |     | X   | 3                      | 9  | 12    | X                      |    |  |
| 5C.4                | Ingresos                                  | X                |     |     | 3                      | 5  | 8     | X                      |    |  |
| 5C.16               | Ampliaciones de presupuesto               | X                |     |     | 3                      | 5  | 8     | X                      |    |  |
| 5C.23               | Conciliaciones                            | X                |     | X   | 3                      | 5  | 8     | X                      |    |  |
| 5C.24               | Estados financieros                       | X                |     | X   | 3                      | 9  | 12    |                        | X  | Fechas extremas de 2010 a 2019<br>Aplicar una técnica de selección cualitativa |

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'E' and 'MP'.





| SECCIÓN DOCUMENTAL: |                          | 10C              |     | CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS |                        |    |       |                        |    |  |
|---------------------|--------------------------|------------------|-----|---|------------------------|----|-------|------------------------|----|--|
| CÓDIGO              | NOMBRE DE LA SERIE       | VALOR DOCUMENTAL |     |   | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    |       | DISPOSICIÓN DOCUMENTAL |    | OBSERVACIONES                                |
|                     |                          | A                | L/J | F/C   | AT                     | AC | TOTAL | BD                     | TS |  |
| 10C.3               | Auditoría                | X                |     |   | 3                      | 9  | 12    | X                      |    |  |
| 10C.7               | Participantes en comités | X                | X   |   | 2                      | 5  | 7     |                        | X  | Aplicar una técnica de selección cualitativa |
| 10C.15              | Entrega y recepción      | X                | X   |   | 2                      | 5  | 7     | X                      |    | Fechas extremas 2011 a 2025                  |

| SECCIÓN DOCUMENTAL: |   | 11C              |     | PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS |                        |    |       |                        |    |               |
|---------------------|---|------------------|-----|---|------------------------|----|-------|------------------------|----|---------------|
| CÓDIGO              | NOMBRE DE LA SERIE                                | VALOR DOCUMENTAL |     |   | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    |       | DISPOSICIÓN DOCUMENTAL |    | OBSERVACIONES |
|                     |   | A                | L/J | F/C   | AT                     | AC | TOTAL | BD                     | TS |               |
| 11C.19              | Indicadores                                       | X                |     |   | 3                      | 5  | 8     | X                      |    |               |
| 11C.20              | Indicadores de desempeño, calidad y productividad | X                |     |   | 3                      | 4  | 7     | X                      |    |               |

| SECCIÓN DOCUMENTAL: |  | 12C              |     | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN |                        |    |       |                        |    |               |
|---------------------|--|------------------|-----|---|------------------------|----|-------|------------------------|----|---------------|
| CÓDIGO              | NOMBRE DE LA SERIE                     | VALOR DOCUMENTAL |     |   | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    |       | DISPOSICIÓN DOCUMENTAL |    | OBSERVACIONES |
|                     |  | A                | L/J | F/C                                     | AT                     | AC | TOTAL | BD                     | TS |               |
| 12C.5               | Comité de Transparencia                | X                | X   |   | 2                      | 5  | 7     | X                      |    |               |
| 12C.6               | Solicitudes de acceso a la información | X                | X   |   | 2                      | 5  | 7     | X                      |    |               |
| 12C.7               | Portal de transparencia                | X                |     |   | 2                      | 5  | 7     | X                      |    |               |
| 12C.10              | Sistemas de datos personales           | X                |     |   | 2                      | 5  | 7     | X                      |    |               |

| SECCIÓN DOCUMENTAL: |   | 15               |     | COORDINACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA |                        |    |       |                        |    |  |
|---------------------|---|------------------|-----|---|------------------------|----|-------|------------------------|----|--|
| CÓDIGO              | NOMBRE DE LA SERIE  | VALOR DOCUMENTAL |     |   | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    |       | DISPOSICIÓN DOCUMENTAL |    | OBSERVACIONES                                |
|                     |   | A                | L/J | F/C   | AT                     | AC | TOTAL | BD                     | TS |  |
| 15.1                | Sesiones del Consejo de Seguridad Pública del estado de Tabasco   | X                | X   |   | 2                      | 5  | 7     |                        | X  | Aplicar una técnica de selección cualitativa |
| 15.2                | Sesiones del Consejo de Desarrollo Policial del estado de Tabasco | X                | X   |   | 2                      | 5  | 7     |                        | X  | Aplicar una técnica de selección cualitativa |

| SECCIÓN DOCUMENTAL: |  | 25               |     | SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD PÚBLICA |                        |    |       |                        |    |  |
|---------------------|--|------------------|-----|--|------------------------|----|-------|------------------------|----|--|
| CÓDIGO              | NOMBRE DE LA SERIE   | VALOR DOCUMENTAL |     |  | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    |       | DISPOSICIÓN DOCUMENTAL |    | OBSERVACIONES                                |
|                     |  | A                | L/J | F/C  | AT                     | AC | TOTAL | BD                     | TS |  |
| 25.1                | Registro y actualización del personal de seguridad pública del estado de Tabasco ante el RNPSP     | X                | X   |  | 2                      | 5  | 7     |                        | X  | Aplicar una técnica de selección cualitativa |
| 25.2                | Integración de bases de datos estatales en el Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública | X                | X   |  | 2                      | 5  | 7     |                        | X  | Aplicar una técnica de selección cualitativa |
| 25.3                | Sistema de administración de usuarios de Plataforma México en Tabasco                              | X                | X   |  | 2                      | 5  | 7     |                        | X  | Aplicar una técnica de selección cualitativa |
| 25.4                | Conectividad Plataforma México en Tabasco  | X                |     |  | 2                      | 5  | 7     |                        | X  | Aplicar una técnica de selección cualitativa |

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



| SECCIÓN DOCUMENTAL: |  | 3S               |     |     | PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES DEL SISTEMA NACIONAL |    |       |                        |    |  |
|---------------------|--|------------------|-----|-----|---|----|-------|------------------------|----|--|
| CÓDIGO              | NOMBRE DE LA SERIE   | VALOR DOCUMENTAL |     |     | PLAZOS DE CONSERVACIÓN  |    |       | DISPOSICIÓN DOCUMENTAL |    | OBSERVACIONES                                |
|                     |  | A                | L/J | F/C | AT  | AC | TOTAL | BD                     | TS |  |
| 3S.1                | Planeación, seguimiento y evaluación de recursos de Fondos Federales                             | X                | X   |     | 3   | 4  | 7     |                        | X  | Aplicar una técnica de selección cualitativa |
| 3S.2                | Seguimiento de proyectos de infraestructura de las instituciones de seguridad pública de Tabasco | X                |     |     | 3   | 4  | 7     |                        | X  | Aplicar una técnica de selección cualitativa |
| 3S.3                | Seguimiento al cumplimiento de las acciones de profesionalización                                | X                |     |     | 3   | 4  | 7     |                        | X  | Aplicar una técnica de selección cualitativa |
| 3S.4                | Coordinación de los trabajos de la evaluación de Fondos Federales                                | X                |     |     | 3   | 4  | 7     |                        | X  | Aplicar una técnica de selección cualitativa |

| SECCIÓN DOCUMENTAL: |   | 4S               |     |     | EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA |    |       |                        |    |  |
|---------------------|---|------------------|-----|-----|-----------------------------------|----|-------|------------------------|----|--|
| CÓDIGO              | NOMBRE DE LA SERIE  | VALOR DOCUMENTAL |     |     | PLAZOS DE CONSERVACIÓN            |    |       | DISPOSICIÓN DOCUMENTAL |    | OBSERVACIONES                                |
|                     |   | A                | L/J | F/C | AT                                | AC | TOTAL | BD                     | TS |  |
| 4S.1                | Proceso integral de evaluación y control de confianza a personal de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia. | X                | X   |     | 3                                 | 4  | 7     |                        | X  | Aplicar una técnica de selección cualitativa |
| 4S.2                | Sistema de registro de personal evaluado en control de confianza  | X                |     |     | 3                                 | 4  | 7     |                        | X  | Aplicar una técnica de selección cualitativa |
| 4S.3                | Emisión del Certificado Único Policial (CUP)  | X                | X   |     | 2                                 | 5  | 7     |                        | X  | Aplicar una técnica de selección cualitativa |
| 4S.4                | Certificación y acreditación del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza  | X                |     |     | 3                                 | 9  | 12    |                        | X  | Aplicar una técnica de selección cualitativa |

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de **15 secciones** y **50 series documentales**, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y disposición documental.

  
**MARÍA DEL PILAR VILLASEÑOR NEGRETE**  
Jefa del Área Coordinadora de Archivos

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
E.O.  
H  
A  
H  
T  
M

**LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA  
INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO**

| Número | Tipología documental   |
|--------|--|
| 1      | Agenda y solicitud de reserva de la sala de juntas                     |
| 2      | Bitácoras de correspondencia, y recepción de personal                  |
| 3      | Copias de conocimiento de oficios y memorándums                        |
| 4      | Documentos internos de solicitud y comprobación de viáticos            |
| 5      | Formato de control de gestión  |
| 6      | Fotocopias de expedientes de personal                                  |
| 7      | Fotocopias de constancias  |
| 8      | Fotocopias de contratos, convenios y actas                             |
| 9      | Fotocopias de copias certificadas de documentos varios                 |
| 10     | Fotocopias de estructuras orgánicas                                    |
| 11     | Fotocopias de facturas y resguardos                                    |
| 12     | Fotocopias de listas de asistencia, evaluaciones y resultados          |
| 13     | Fotocopias de manuales   |
| 14     | Fotocopias de movimientos bancarios                                    |
| 15     | Fotocopias de nombramientos  |
| 16     | Fotocopias de periódicos oficiales                                     |
| 17     | Fotocopias e impresiones de normatividad                               |
| 18     | Fotocopias simples de oficios, memorándums y circulares                |
| 19     | Hojas canceladas de seguridad foliadas                                 |
| 20     | Informes y reportes anuales, mensuales o semanales (original y copia)  |
| 21     | Invitaciones   |
| 22     | Memorándums y oficios de envío y recepción de documentos y expedientes |
| 23     | Minutarios   |
| 24     | Minutas de reunión   |

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]*



|    |   |
|----|---|
| 25 | Notificaciones y convocatorias  |
| 26 | Oficios y memorándums de atención interna a solicitudes de información de transparencia                 |
| 27 | Oficios y memorándums de designación de enlaces (acuses y copias)                                       |
| 28 | Oficios y memorándums de solicitudes y respuestas de información  |
| 29 | Oficios, circulares y memorándums de trámites internos de las unidades administrativas del Secretariado |
| 30 | Propuestas de proyectos y programas   |
| 31 | Relación de documentos enviados   |
| 32 | Requisiciones de insumos al almacén   |
| 33 | Solicitud y comprobación interna de combustible   |
| 34 | Tarjetas informativas (originales y copias)   |

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**ACTA NÚMERO SESESP/GI/SE/4/2025**

1

**CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE TABASCO (SESESP)**

En la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las doce horas del día veintisiete de octubre del año dos mil veinticinco, en la sala de juntas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, el Grupo Interdisciplinario lleva a cabo la Segunda Sesión Extraordinaria, se encuentran reunidos los C.C. **Jesús Alberto Torres Reyes**, Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, (Transparencia); **Nestor Daniel Lizarraga Jiménez**, Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación, Reservado mediante el acuerdo SESESP/UAI/AR/01/2024 Director del Sistema Estatal de Información; **Raúl Ávalos García**, Director de Administración; Reservado mediante el acuerdo SESESP/UAI/AR/04/2022 Directora del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza; **Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra**, Titular de Coordinación y Enlace; **Ernesto Anibal Priego Zurita**, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobierno y **María del Pilar Villaseñor Negrete**, Jefa del Área Coordinadora de Archivos; se cuenta con la presencia del C. **Francisco Javier Zúñiga Hernández**, Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.

**INICIO DE LA SESIÓN**

La C. María del Pilar Villaseñor Negrete, Moderadora, da la bienvenida y solicita a los integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI) su aprobación para dar inicio a la cuarta sesión extraordinaria a celebrarse en el año 2025.

**I. PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DE QUÓRUM LEGAL**

Se verificó la asistencia de los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, encontrándose presentes todos los miembros, estableciendo que se cumple con el quórum y se procede a dar inicio de la sesión.

**II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

*E*  
*O*  
*↓*  
*R*  
*3*  
*✓*  
*↓*  
*↓*  
*↓*



La Moderadora del Grupo Interdisciplinario del SESESP, da lectura al Orden del Día, siendo este el siguiente: -----

2

- I. Pase de lista y verificación de quórum legal-----
- II. Lectura y aprobación del orden del día-----
- III. Análisis y aprobación de los Instrumentos de Control Archivístico:-----
  - a) Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) -----
  - b) Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) -----
- IV. Clausura de la sesión-----

Una vez leídos los asuntos a tratar, el Grupo Interdisciplinario, otorga su voto de aprobación. -----

**III. ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE TABASCO.** -----

La Jefa del Área Coordinadora de Archivos, presenta para su análisis y valoración ante los miembros del GI, el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), los cuales se anexan a la presente acta; para la organización y clasificación del acervo documental del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco y propone para su autorización un total de:

| Funciones      | Secciones | Series    |
|----------------|-----------|-----------|
| Comunes        | 11        | 36        |
| Sustantivas    | 4         | 14        |
| <b>Totales</b> | <b>15</b> | <b>50</b> |

En apego al artículo 48 de la Ley de archivos para el Estado de Tabasco los miembros del Grupo Interdisciplinario después de su análisis y valoración, dictaminan y aprueba los instrumentos de control archivístico propuestos: el CGCA y el CADIDO que se anexan a la presente acta.-----

**V. CLAUSURA DE LA SESIÓN** -----

Una vez que fueron analizados y discutidos todos los asuntos enlistados, la C. María del Pilar Villaseñor Negrete, da por concluida la Cuarta Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del Secretariado Ejecutivo del



Sistema Estatal de Seguridad Pública del Tabasco a las 12:39 horas del mismo día de su inicio, agradeciendo la presencia del Secretario Ejecutivo y de los integrantes del GI, quienes firman por duplicado al margen y al calce de este documento.

3

**FIRMAS**

**C. Francisco Javier Zúñiga Hernández**  
Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad  
Pública de Tabasco

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**Jesús Alberto Torres Reyes**  
Titular de la Unidad de Apoyo  
Jurídico

Reservado mediante el acuerdo  
SESESP/UAI/AR/01/2024

Director del Sistema Estatal de  
Información

**Nestor Daniel Lizarraga Jiménez**  
Director de Planeación,  
Seguimiento y Evaluación

**Raúl Ávalos García**  
Director de Administración

Reservado mediante el acuerdo  
SESESP/UAI/AR/04/2022

Directorá del Centro Estatal de  
Evaluación y Control de Confianza

**Carlos Mario de Jesús Zurita  
Bocanegra**  
Titular de la Unidad de  
Coordinación y Enlace



4

**Ernesto Anibal Priego Zurita**  
Titular del Órgano Interno de  
Control de  
Secretaría de Gobierno

**María del Pilar Villaseñor Negrete**  
Jefa del Área Coordinadora de  
Archivos

-----  
Hoja protocolaria de firmas del acta de la Cuarta Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, llevada a cabo a las 12:00 horas del día 27 de octubre del año 2025. -----



## **DECLARATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO (CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL) DEL AÑO 2025**

De conformidad con lo establecido en los Lineamientos para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos ante el Archivo General del Estado de Tabasco.

El 27 de octubre del año 2025, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, a través de su Área Coordinadora de Archivos emite la presente Declaratoria de Integración de los Instrumentos de Control Archivístico, con el objeto de documentar el correcto proceder en la identificación de Secciones, Series, y en su caso Subseries con la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y el Catálogo de Disposición Documental del año 2025, bajo los siguientes apartados:

### **I. ANTECEDENTES**

**Primero.** La Persona Servidora Pública Responsable del Área Coordinadora de Archivos para la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico, realizó las siguientes actividades:

- I. Estableció un plan de trabajo en conjunto con las Unidades Administrativas o Áreas Productoras para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por cada Serie y, en su caso, Subserie Documental propuesta.

El plan de trabajo por lo menos incluyó:

- a. Un calendario de visitas y trabajo con las Unidades Administrativas o Áreas Productoras.
- b. Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.



- II. Preparó con las Unidades Administrativas o Áreas Productoras, las herramientas metodológicas y normativas que permitieron identificar las funciones y atribuciones del Sujeto Obligado;
- III. Las Unidades Administrativas o Áreas Productoras en conjunto con el Coordinador de Archivos, determinaron los criterios específicos para el establecimiento de Vigencias Documentales cuando no hay normatividad que les regule los Plazos de Conservación de conformidad con el Art. 52, fracción II, inciso f, y 28 fracción II de la LGA.
- IV. Requisitó en conjunto con las Unidades Administrativas o Áreas Productoras de la documentación las Fichas Técnicas de Valoración Documental para integrar los Instrumentos de Control Archivístico.
- V. Recabó las firmas de conformidad de la Persona Servidora Pública Titular de la Unidad Administrativa o Área Productora y de la Persona Servidora Pública Responsable del Archivo de Trámite en las Fichas Técnicas de Valoración Documental;
- VI. Integró el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental con base en la identificación de Secciones y Series y en lo registrado en las Fichas Técnicas de Valoración Documental;
- VII. Firmó la hoja de cierre del Catálogo de Disposición Documental;
- VIII. Convocó al Grupo Interdisciplinario para informar de la conformación de los Instrumentos de Control Archivístico, mediante la celebración de la **Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 27 de octubre del año 2025**, prevista en el Plan de Trabajo.

**Segundo.** El Grupo Interdisciplinario se pronunció a favor de la propuesta de Instrumentos de Control Archivístico en el Acta correspondiente a la **Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 27 de octubre de 2025**.



**Tercero.** El CADIDO cuenta con una Ficha Técnica de Valoración Documental por cada Serie Documental y, en su caso Subserie registrada en el formato vigente que definió el Consejo Nacional de Archivos.

**Cuarto.** El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental se encuentran elaborados en los formatos vigentes establecidos por el Consejo Nacional de Archivos.

**Quinto.** Las Series Documentales registradas en los Instrumentos de Control Archivístico, son el producto del trabajo de análisis que realizaron la Persona Servidora Pública Responsable del Área Coordinadora de Archivos, las Unidades Administrativas o Áreas Productoras, en conjunto con la Persona Servidora Pública Responsable del Archivo de Trámite, la Persona Servidora Pública Responsable del Archivo de Concentración, así como el Grupo Interdisciplinario.

**Sexto.** La identificación de las Series y Subseries Documentales, así como de los Valores Documentales Primarios, Plazos de Conservación y Vigencias Documentales, plasmados en las Fichas Técnicas de Valoración Documental, son responsabilidad de la Persona Servidora Pública Titular del Área Productora debido a que son producto del trabajo y análisis de su marco legal, normativo y producción documental.

**Séptimo.** Los Instrumentos de Control Archivísticos deben contar con al menos los siguientes apartados:

**A. Cuadro General de Clasificación Archivística**

- a. Introducción;
- b. Objetivo general;
- c. Marco Jurídico
- d. Ámbito de aplicación
- e. Metodología de elaboración
  - Matriz de Análisis de Procesos
- f. Esquema con relación de Fondo, Secciones, Series y, en su caso Subseries



## **B. Catálogo de Disposición Documental:**

- a. Introducción;
- b. La leyenda “El presente Catálogo de Disposición Documental se utilizará para efectos de asignar clasificación a los expedientes”;
- c. Objetivo general;
- d. Ámbito de aplicación;
- e. Instructivo de uso. Señalar las instrucciones que permitan la comprensión y aplicación del instrumento;
- f. La leyenda “El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que el Área Productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento;
- g. Relación de Series y, en su caso, Subseries Documentales con Valor Documental, plazos de conservación, vigencias documentales y disposición documental;
- h. Hoja de cierre;
- i. La leyenda: “El presente Catálogo de Disposición Documental deberá indicar el total de Secciones, Series y Subseries Documentales, mismas que establecerán su Valor Documental, Vigencia Documental, Plazos de Conservación y Disposición Documental”;
- j. Deberá incluir la firma de la Persona Responsable del Área Coordinadora de archivos, y
- k. Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

## **II. COMPETENCIA**

*MP*  
El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a través de su Área Coordinadora de Archivos es competente para emitir y firmar la presente declaratoria, de conformidad con los artículos 4, fracción X, y 28, fracción I, de la Ley General de Archivos.



### III. CONSIDERACIONES Y FUNDAMENTOS

Por lo anterior, es procedente emitir la presente Declaratoria, de tal forma que sea remitida al Archivo General del Estado de Tabasco, junto con los Instrumentos de Control Archivísticos y las Fichas Técnicas de Valoración Documental, para emitir el dictamen de Validación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 fracción IV de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

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

**Segundo.** De los antecedentes Primero, fracción VIII y Segundo se advierte que el Grupo Interdisciplinario dio su visto bueno de la correcta intervención de las Personas Servidoras Públicas durante el presente procedimiento, así como del contenido de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, los Instrumentos de Control Archivístico, y de las consideraciones que sustenten y acrediten el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

### IV. DECISIÓN

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

**Primero.** Se declara que esta instancia documentó de forma satisfactoria el desahogo del procedimiento de Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración Documental y Catálogo de Disposición Documental, se identificaron **11 Secciones Documentales Comunes** con **36 Series Documentales Comunes**, así como



**4 Secciones Documentales Sustantivas con 14 Series Documentales Sustantivas**, que suman un total de **50 Series Documentales**.

**Segundo:** Que es responsabilidad del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, los plazos de conservación, las vigencias documentales y la disposición documental, plasmados en los Instrumentos de Control Archivístico; debido a que son producto del análisis y aprobación de su Grupo Interdisciplinario, por lo cual no los exime de los efectos que pudieran derivarse de no realizar un análisis exhaustivo para la elaboración de las FTVD, así como la incorrecta aplicación de este instrumento, conforme al marco jurídico aplicable y vigente.

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

Así lo determinó la Persona Servidora Pública Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**Visto Bueno**

**María del Pilar Villaseñor Negrete**  
**Jefa del Área Coordinadora de Archivos**