

GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

AGET
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE TABASCO

FI-066

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

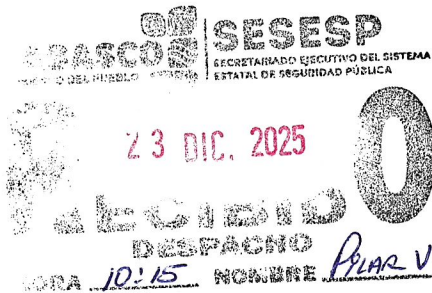
María del Pilar Villaseñor Negrete

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.



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

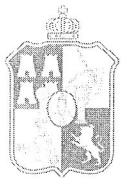
DV/002/25

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.

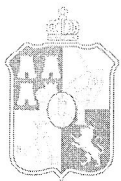
Quinto. Que sólo se promoverán las solicitudes de destino final de las series documentales identificadas en los instrumentos de control archivísticos presentados mediante dictamen DV/002/25 emitido el 22 de diciembre de 2025 por este Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).

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





CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Introducción

El acervo documental producido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco (Secretariado Ejecutivo), en ejercicio de sus atribuciones y funciones, requiere una estructura organizativa que refleje los procesos y actividades derivados de su cumplimiento institucional.

Para lograr una adecuada organización en materia de archivos, se dispone del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el cual es una herramienta técnica de control que refleja las atribuciones y funciones otorgadas al Secretariado Ejecutivo por diversas disposiciones legales, como la *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco*, la *Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco* y el *Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco*.

El CGCA representa un documento oficial e institucional que se ajusta rigurosamente a las regulaciones archivísticas actuales, de conformidad con el artículo 13 de la *Ley General de Archivos (LGA)* y la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET)*. Su creación fue el resultado de un proceso consensuado y colaborativo, en el cual participaron los responsables de las áreas operativas de las diversas unidades administrativas adscritas al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.



Dentro de este documento se establecen los objetivos, se delinea el marco legal pertinente tanto en términos funcionales como archivísticos, y se detalla la metodología para su integración.

En virtud de lo expuesto, es imperativo que el personal adscrito al Secretariado Ejecutivo (desde el más alto nivel jerárquico hasta el operativo) se adhiera y cumpla de manera obligatoria con las disposiciones de este cuadro, así como las demás herramientas archivísticas, dadas sus implicaciones y relevancia en la gestión documental y administración de archivos.

Objetivo general

Integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, de conformidad con la legislación archivística vigente, con el propósito de facilitar la organización (clasificación, ordenación y descripción) eficiente del acervo documental producido y generado por sus Unidades Administrativas.

Marco Jurídico

La LAET establece en su artículo 13 una serie de disposiciones esenciales, debido a esto, los sujetos obligados tienen la responsabilidad de mantener actualizados y disponibles los instrumentos de control y consulta archivísticos, ajustándolos a sus atribuciones y funciones. Entre dichos instrumentos se encuentran: el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de disposición documental (CADIDO) y los inventarios



documentales. La estructura del CGCA contemplará los niveles de fondo, sección y serie, con la flexibilidad de incorporar niveles intermedios, identificados mediante claves alfanuméricas.

Asimismo, el artículo 54 de la misma ley específica que, los sujetos obligados tienen la responsabilidad de vincular los documentos de archivo generados en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones con las correspondientes series documentales; a este respecto, el Sistema Institucional de Archivos (SIA) implementado en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, realizó un análisis exhaustivo de su marco legal y jurídico para la elaboración del CGCA, el cual se presenta a continuación:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
- **Constitución Política del Estado libre y soberano de Tabasco**
- **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco**
- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública**
- **Ley General de Archivos**
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**

Ed
+
J
3
MP
iel
Página 3



- **Ley de Coordinación Fiscal**
- **Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco**
- **Ley de Archivos para el Estado de Tabasco**
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco**
- **Ley que establece los procedimientos de entrega y recepción en los poderes públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco**
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco**
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco**
- **Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco**
- **Ley de Planeación del Estado de Tabasco**
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria de Tabasco y sus municipios**
- **Ley de Ingresos del Estado de Tabasco para el ejercicio 2025**
- **Reglamento interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco**
- **Manual de organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP)**
- **Manual de procedimientos archivísticos de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos (Área de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de**

Concentración) de los sujetos obligados de la Ley General de Archivos.

- **Metodología para la elaboración de instrumentos de control archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental**
- **Lineamientos para la emisión del Certificado Único Policial**
- **Lineamientos generales 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**
- **Lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en su carácter de arrendatarias**
- **Normas para la administración de los recursos humanos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco**
- **Manual de normas para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del gasto público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco**
- **Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el manual administrativo de la aplicación general en materia de control interno del estado de Tabasco**

Ámbito de aplicación

El Cuadro General de Clasificación Archivística es uno de los instrumentos de control implementado para su aplicación de manera obligatoria en la organización eficiente y sistemática de los documentos generados y producidos en cada una de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, garantizando su accesibilidad, transparencia, seguridad y cumplimiento normativo, además de proteger el patrimonio documental.

Metodología de elaboración

La LAET, en su artículo 4, fracción XX, define al CGCA como el "instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo según las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado". Como resultado de la implementación y operación del CGCA en el acervo documental del Secretariado Ejecutivo, se obtendrán los siguientes beneficios:

- Certeza en la descripción y transparencia de las actividades administrativas.
- Identificación precisa de los procesos administrativos.
- Mejora de la eficiencia en los procesos administrativos y detección temprana de problemas para su pronta resolución.
- Punto de partida para la planificación archivística, permitiendo la sistematización de la organización de los grupos documentales, sus niveles y etapas.

Para lograr la conformación de dicho CGCA, se desarrollaron las siguientes actividades:



Identificación de atribuciones y funciones

La primera actividad, consistió en identificar las funciones mediante el análisis normativo que aplica a cada una de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, posteriormente se llevaron a cabo los siguientes pasos:

- a) Celebración de reuniones calendarizadas con los responsables de archivo de trámite y servidores públicos de las áreas operativas, con el propósito de capacitarlos en el llenado del cuestionario descriptivo, en atención a los procesos realizados en cada unidad administrativa.
- b) Se completaron los cuestionarios descriptivos mediante entrevistas en cada mesa de trabajo, permitiendo una identificación exhaustiva de los procesos ejecutados con relación a la normativa correspondiente. En esta actividad se determinó si estos procesos se alinean con funciones comunes o sustantivas inherentes al puesto, cargo o comisión desempeñados. Este enfoque posibilitó la obtención de una descripción de los expedientes tipo, acorde a las funciones que le aplican a cada unidad administrativa, respaldadas tanto por la normativa aplicable como por los usos y costumbres identificados.

Análisis de expedientes y documentos

- a) Con toda la información recabada en la etapa de identificación, los Responsables de Archivo de Trámite de todas y cada una de las unidades administrativas del SESESP, integraron la matriz de análisis de procesos (MAP), herramienta que organiza y visualiza las actividades y funciones de una unidad administrativa en relación con

la producción y gestión documental y en la que se integran todas las series documentales que aplican a una unidad administrativa, así mismo, facilita una comprensión integral y sistemática de cómo se producen, se gestionan y se disponen los documentos, garantizando su control y acceso.

- b) El paso siguiente consistió en la creación y revisión de las fichas técnicas de valoración documental (FTVD), con la participación activa de los Responsables de Archivo de Trámite y el Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Jerarquización

Una vez que cada unidad administrativa identificó su acervo documental, a través del análisis del marco jurídico en relación a sus funciones, se procedió a vincular tanto las funciones desempeñadas como el acervo documental generado con las series documentales propuestas. Estas series fueron agrupadas en funciones comunes y sustantivas de la siguiente manera:

- El acervo documental originado a partir de funciones comunes se vinculó con las secciones y series previamente propuestas en el *"Acuerdo que emite la metodología para la elaboración de instrumentos de control archivístico, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental"*, esto, con la finalidad de homologar dichas series con un código clasificadorio.
- Por otro lado, la documentación de archivo generada como resultado del cumplimiento de funciones sustantivas aplicables a las unidades administrativas de esta Dependencia se organizó y alineó a las series



documentales identificadas, las cuales fueron agrupadas en las correspondientes secciones.

Codificación

En un siguiente paso, se procedió a la numeración codificada de las secciones y series documentales de la siguiente manera:

- ✓ Funciones comunes: Siguiendo las pautas del “Acuerdo que emite la metodología para la elaboración de instrumentos de control archivístico, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental”, emitido por el Consejo Nacional de Archivos, se procedió a la identificación y vinculación de 11 secciones y 36 series, en concordancia con el CGCA homologado. Estas secciones y series se distinguen por números previamente asignados, acompañados por la letra “C”. Como ejemplo, se puede citar la sección 8C.16 correspondiente a *Administración y servicios de archivo*.
- ✓ Funciones sustantivas: En lo que respecta a las funciones sustantivas desempeñadas por las diversas áreas que conforman el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, se formularon propuestas para las secciones y series pertinentes. Como resultado, se obtuvieron 4 secciones y 14 series documentales, que fueron numeradas de manera progresiva y acompañadas por la letra “S”. Por ejemplo: la serie 2S.3 *Sistema de administración de usuarios de Plataforma México en Tabasco*.
- ✓ Matriz de análisis de procesos (MAP): El Responsable de Archivo de Trámite, una vez que identificó y analizó la documentación generada

Ed
d

X
7

HP



y producida, junto con el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, jerarquizó y codificó todas y cada una de las series documentales comunes y sustantivas integrando la matriz de análisis de procesos correspondiente, la cual fue autorizada por la persona responsable de la unidad administrativa; cabe señalar, que cada proceso (serie documental), fue analizado por el servidor público responsable de llevar a cabo las actividades de dicho proceso.

En conclusión, ya identificadas, jerarquizadas y codificadas, las series documentales, se presenta el siguiente:

Cuadro General de Clasificación Archivística

FONDO: Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco

Secciones comunes

Código	Secciones Comunes
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información



1C	Legislación
Código	Serie
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales
1C.12	Compilaciones jurídicas
2C	Asuntos Jurídicos
Código	Serie
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
3C	Programación, Organización y Presupuestación
Código	Serie
3C.7	Programas operativos anuales
4C	Recursos Humanos
Código	Serie
4C.3	Expediente único de personal
4C.5	Nóminas de pago de personal
5C	Recursos Financieros
Código	Serie
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.16	Ampliaciones de presupuesto
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
Código	Serie
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.15	Arrendamientos
6C.16	Disposiciones de activo fijo
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.19	Almacenamiento, control y distribuciones de bienes muebles
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Ed
h
P
h
X
H



7C	Servicios Generales
Código	Serie
7C.13	Control del parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.16	Protección civil

8C	Tecnologías y Servicios de la Información
Código	Serie
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet a la dependencia
8C.7	Disposiciones en materia de informática
8C.8	Programas y proyectos sobre informática
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales

10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas
Código	Serie
10C.3	Auditoría
10C.7	Participantes en comités
10C.15	Entrega y recepción

11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Código	Serie
11C.19	Indicadores
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad

12C	Transparencia y Acceso a la Información
Código	Serie
12C.5	Comité de Transparencia
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.10	Sistemas de datos personales



Secciones sustantivas

Código	Secciones Sustantivas
1S	Coordinación del Sistema Estatal de Seguridad Pública
2S	Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública
3S	Programación, Seguimiento y Evaluación de Acciones del Sistema Nacional
4S	Evaluación y Control de Confianza

Sección	Coordinación del Sistema Estatal de Seguridad Pública
Código	Serie
1S.1	Sesiones del Consejo de Seguridad Pública del estado de Tabasco
1S.2	Sesiones del Consejo de Desarrollo Policial del estado de Tabasco

2S	Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública
Código	Serie
2S.1	Registro y actualización del personal de seguridad pública del estado de Tabasco ante el RNPSP
2S.2	Integración de bases de datos estatales en el Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública
2S.3	Sistema de administración de usuarios de Plataforma México en Tabasco
2S.4	Conectividad Plataforma México en Tabasco

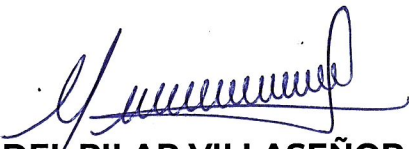
3S	Programación, Seguimiento y Evaluación de Acciones del Sistema Nacional
Código	Serie
3S.1	Planeación, seguimiento y evaluación de recursos de Fondos Federales
3S.2	Seguimiento de proyectos de infraestructura de las instituciones de seguridad pública de Tabasco
3S.3	Seguimiento al cumplimiento de las acciones de profesionalización
3S.4	Coordinación de los trabajos de la evaluación de Fondos Federales

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

4S	Evaluación y Control de Confianza
Código	Serie
4S.1	Proceso integral de evaluación y control de confianza a personal de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia.
4S.2	Sistema de registro de personal evaluado en control de confianza
4S.3	Emisión del Certificado Único Policial (CUP)
4S.4	Certificación y acreditación del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza

E
En Villahermosa, Tabasco, siendo las 12:00 horas del día 27 de octubre del año 2025, se celebró la Cuarta Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, en la que los integrantes del grupo, analizaron y dictaminaron tanto las fichas técnicas de valoración documental como el Cuadro general de clasificación archivística elaborado, el cual fue aprobado y consta de 15 secciones y 50 series documentales.

✓
B
al
F


MARÍA DEL PILAR VILLASEÑOR NEGRETE
Jefa del Área Coordinadora de Archivos



ACTA NÚMERO SESESP/GI/SE/4/2025

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



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
Totales	15	50

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.

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

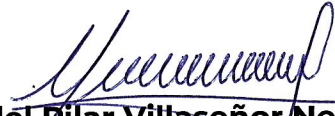
Directora del Centro Estatal de
Evaluación y Control de Confianza

**Carlos Mario de Jesús Zurita
Bocanegra**

Titular de la Unidad de
Coordinación y Enlace




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

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