



MEMORIA DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE ENERO DEL AÑO 2021 AL 2024.





Presentación

La presente “Memoria de la gestión archivística del periodo 2021-2024” , tiene como propósito describir de manera general las principales acciones realizadas por la Dirección de Archivos de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, emprendidas en 140 archivos de trámite, 131 áreas de correspondencia, 1 archivo de concentración, mismos que conforman el Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento al Capítulo IV, artículos 19, 20 y 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Nivel normativo

A la presente fecha se cuenta con instrumentos de control y consulta archivística, manuales y guías que fueron presentados y aprobados por el Grupo Interdisciplinario, mismos que se localizan publicados para su consulta en el link: <https://tabasco.gob.mx/educacion/sistema-institucional-de-archivos-setab>, y que a continuación se mencionan:

- Instalación del Sistema Institucional de Archivo, aprobado el 1 de marzo del año 2021;
- Integración del Grupo Interdisciplinario, aprobado el 1 de marzo del año 2021;
- Cuadro general de clasificación archivística, aprobado el 25 de marzo del año 2021;
- Catálogo de disposición documental, aprobado el 25 de marzo del año 2021;
- Manual de procedimientos del archivo de trámite, aprobado el 14 de mayo del año 2021;
- Instructivo para el manejo y consulta del Catálogo de Disposición Documental, aprobado el 14 de mayo del año 2021;
- Guía de archivo documental, manual para su elaboración, aprobado el 2 de junio del año 2021;
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo, aprobadas el 24 de marzo del año 2022; y
- Manual de Procedimientos para el Área de Correspondencia de la Secretaría de Educación del Estado, aprobado el 25 de enero del año 2022.

**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”**

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) e Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco de los ejercicios 2021, 2022, 2023 y 2024, consideró acciones y procedimientos encaminado a la organización, control y conservación de los acervos producto de la gestión documental, de conformidad a lo establecido en el artículo 43 Y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, al derecho humano de acceso a la información y transparencia.

Asimismo, acciones de capacitación del personal de archivos de trámite, área de correspondencia, archivo de concentración y Dirección de Archivos, áreas operativas y normativa del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, además del uso y consulta de los manuales e instructivos en la materia que facilitan los procesos y procedimientos técnicos archivísticos en la organización, localización y conservación de los archivos.

De conformidad y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la citada Ley; se presentaron los "Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de los ejercicios 2020, 2021, 2022, 2023 y esta memoria que sería el Informe 2024.

**"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab"**

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.



Elementos con los que la Dirección de Archivos realzará las actividades.



**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”**

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.



Administradores de riesgos

Se indica la probabilidad y el impacto de cada uno de los riesgos detectados para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Dirección de Archivos

- Cumplir con capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración y encargados de Correspondencia, para que cuenten con los elementos que les permitan identificar sus documentos de archivo.

Archivo de Trámite y Correspondencia

- La permanencia en sus designaciones y la disponibilidad de los Responsables de Archivo de Trámite y Correspondencia para involucrarse en las actividades de gestión archivística con el apoyo y respaldo del titular de la Unidad Administrativa, en la aplicación de los procedimientos y procesos establecidos.

Archivo de Concentración

- Identificar y organizar el fondo documental, para que a través del inventario se conozca la totalidad de expedientes con los que se cuenta, las condiciones físicas de los documentos e implementación de acciones de preventivas de conservación en este archivo.



Capacitación al personal del área normativa del Sistema Institucional de Archivos: Dirección de Archivos

El personal de la Dirección de Archivos participó en las capacitaciones programadas por el Archivo General del Gobierno del Estado, la Universidad Nacional Autónoma de México y el Archivo General de la Nación en los siguientes temas:

- Gestión documental y administración de archivos.
- Aplicación de la Norma Mexicana NMX-R-100-2018, acervos documentales / Lineamientos para su preservación.
- Procesos técnicos del archivo de Concentración impartido por el Colegio Mexicano de Archivología (COLMEXA).
- Digitalización de archivos. Herramienta para la gestión documental, difusión y divulgación del patrimonio documental.
- Auditorias archivísticas.
- Introducción a la digitalización documental.
- Procesos técnicos de la Unidad de correspondencia y Archivo de trámite.
- Conservación preventiva.
- Introducción a la legislación en materia archivística.
- Los archivos y la memoria histórica.
- 2º Seminario Internacional de Investigación sobre Archivística (SIISA) impartido por el Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información de la UNAM.
- Acceso a la información pública: enfoque integrador del derecho, las TIC y la gestión documental”.
- Obligaciones de Transparencia y los Sistemas SIPOT y SISAI de la PNT.
- Archivos y Gestión de Documentos Públicos.

**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”**

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.



Capacitación, asesorías, visitas de seguimiento y mesas de trabajo.

En cada uno de los Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se contemplaron acciones específicas encaminadas a la capacitación del personal de archivos de trámite, área de correspondencia, archivo de concentración y Dirección de Archivos, áreas operativas y normativas del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, además del uso y consulta de los manuales e instructivos en la materia que facilitan los procesos y procedimientos técnicos archivísticos en la organización, localización y conservación de los archivos. Asimismo, asesorías permanentes que se proporcionan al personal responsable de archivos de trámite, correspondencia y titulares de áreas, visitas de seguimiento a las diversas unidades administrativas para orientar y constatar la organización de los archivos, y por último mesas de trabajo.

Temas abordados en las capacitaciones:

- Introducción a la archivística.
- Organización documental e Instrumentos de control y consulta archivística.
- Asesoría para La elaboración de la Guía de Archivo Documental.
- Organización documental e Instrumentos de control y consulta archivística
- Identificación de documentación de comprobación administrativa inmediata, elaboración de inventarios, transferencia y portada o carátula Institucional.
- Control y registro de correspondencia.
- Elaboración y entrega de la Guía de Archivo Documental.
- Elaboración de inventarios, carátula y foliado de expedientes.
- Archivos: Proceso entrega-recepción.

**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”**

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.

Evidencia fotográfica: Capacitaciones

Estas tienen como finalidad, consolidar de manera individual y colectiva, las habilidades, aptitudes y desempeño en la gestión archivística para lograr el progreso eficaz del Sistema Institucional de Archivos.

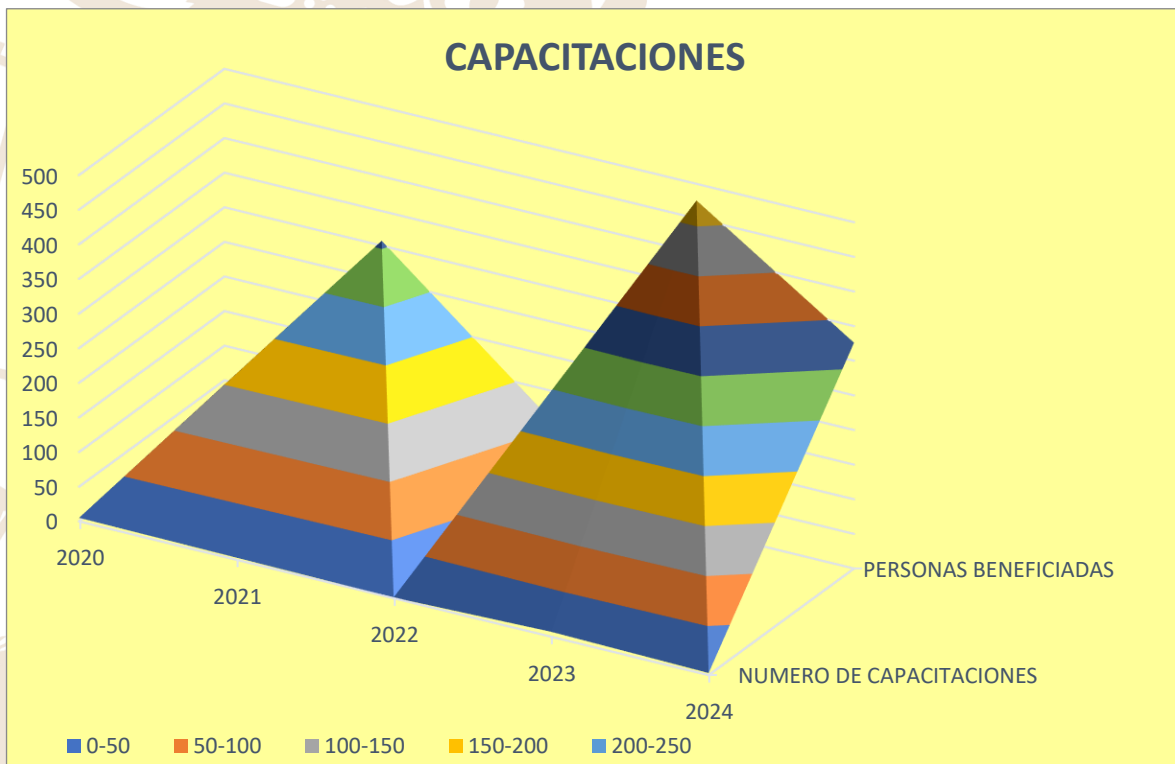


**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”**

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.



Descripción gráfica: Capacitación 2021-2024





Evidencia fotográfica: Asesorías

Es la atención personalizada que brinda la Dirección de Archivos a los Responsables de Archivo de Trámite y Encargados de Correspondencia que acuden a la oficina con el propósito de exponer dudas con relación a los procesos y procedimientos técnicos archivísticos para la conformación de su archivo.



**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”**

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.



Descripción gráfica: Asesorías



“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.



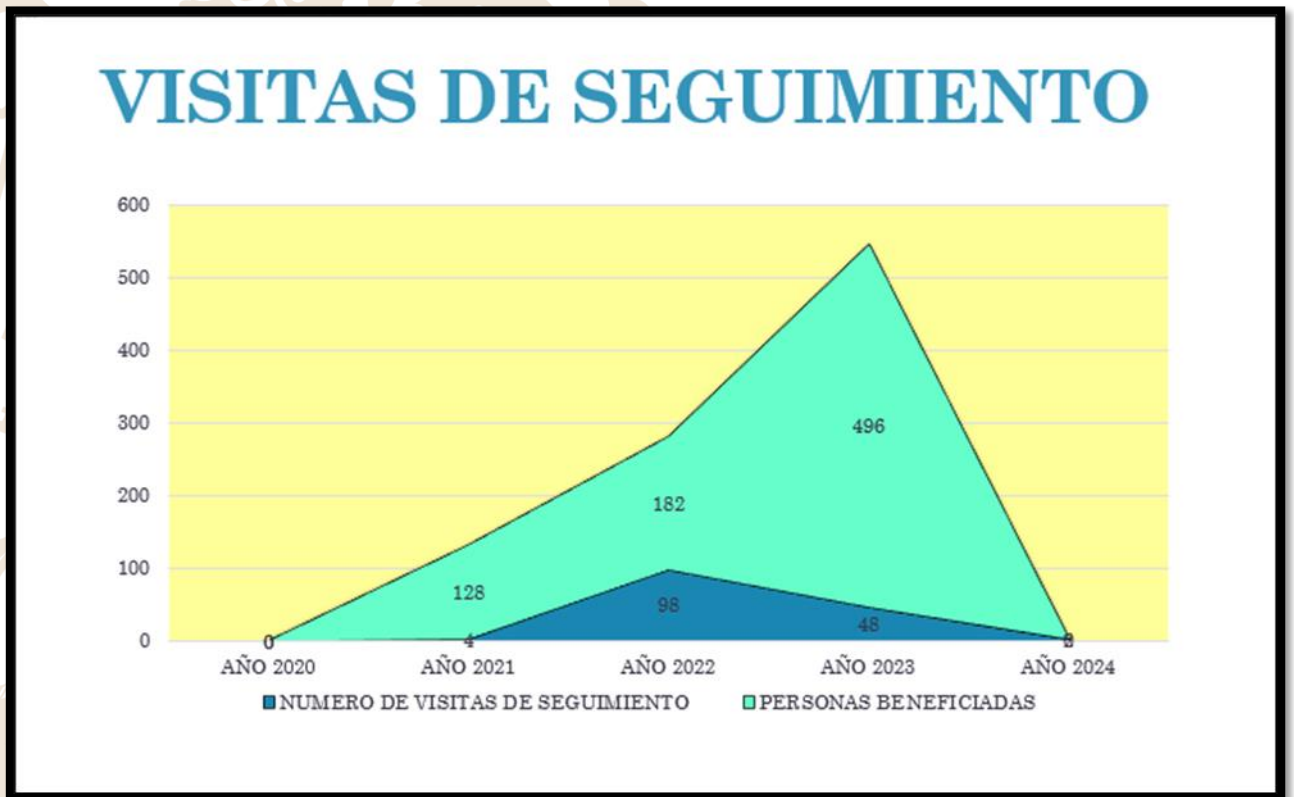
Visitas de seguimiento

El propósito de dichas visitas es, involucrar y mantener informados a los Titulares de los avances que tiene la Unidad Administrativa en la aplicación y cumplimiento de los procedimientos y procesos archivísticos derivados del cumplimiento normativo en la materia.





Descripción gráfica: Seguimiento



Mesas de trabajo

Las Mesas de Trabajo constan en el traslado de los acervos documentales correspondientes, a la Dirección de Archivos, a las cuales deben presentarse los Responsables de Archivo de Trámite y el personal de la Dirección para la identificación, expurgo, organización y clasificación de sus documentos.



**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”**

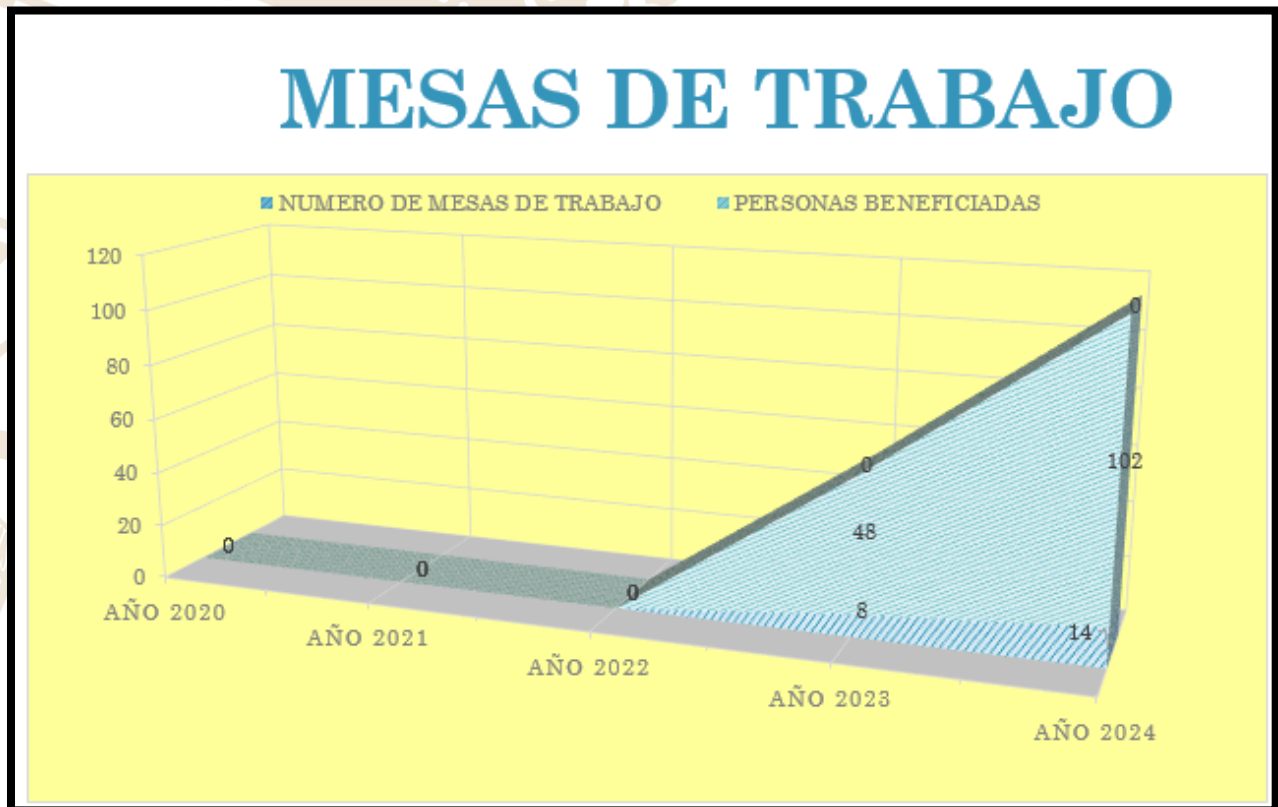
Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.







Descripción gráfica: Mesas de Trabajo



“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.



Tabla comparativa

Concentrado general de las actividades realizadas del año 2021 al 2024.

ACTIVIDAD	AÑOS								TOTAL ACTIVIDADES	TOTAL PERSONAS
	2021		2022		2023		2024			
Visitas de Seguimiento	Visitas	Personas beneficiadas	Visitas	Personas beneficiadas	Visitas	Personas beneficiadas	Visitas	Personas beneficiadas	150	506
	4	128	96	162	48	190				
Capacitaciones	Capacitaciones	Personas beneficiadas	Capacitaciones	Personas beneficiadas	Capacitaciones	Personas beneficiadas	Capacitaciones	Personas beneficiadas	14	1237
	3	307	1	122	7	470	4	332		
Asesorías	Asesorías	Personas beneficiadas	Asesorías	Personas beneficiadas	Asesorías	Personas beneficiadas	Asesorías	Personas beneficiadas	1585	1335
	65	163	41	435	48	406	1441	1441		
Mesas de trabajo	Mesa de trabajo	Personas beneficiadas	Mesa de trabajo	Personas beneficiadas	Mesa de trabajo	Personas beneficiadas	Mesa de trabajo	Personas beneficiadas	22	150
					8	48	14	102		
Validaciones							Correspondencia: 95 Áreas Inventarios: 97 Áreas		1771	3482

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.



Visita del director del Archivo del Gobierno del Estado

Se llevó a cabo recorrido por diversas áreas en compañía del personal del Archivo del Gobierno del Estado.



**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”**

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.

EVENTOS

En el mes de junio del año 2023, se llevó a cabo el evento “Terceras Jornadas por los Archivos en Tabasco” en la sala de arte “Antonio Ocampo Ramírez”. En el cual, la Dirección de Archivos de la SETAB, participó en ponencia en donde se destacó avances, dinámicas, así como actividades realizadas conforme a la Ley de Archivos.



**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”**

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.

BAJA DOCUMENTAL POR AGENTES CONTAMINANTES

En el mes de septiembre del año 2023, se llevó a cabo baja documental por agentes contaminantes de las áreas de dirección de recursos humanos y pagos federales, actuando con el debido proceso en el levantamiento del Acta correspondientes, beneficiando a las áreas con la preservación de sus acervos y rescatando espacios en sus bodegas. (actividad organizada y gestionada por esta dirección).



2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,

Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.



Capacitación “Archivos: Proceso entrega-recepción” 2024

Con este evento organizado por la dirección de archivos involucrando al órgano Interno de control de esta Secretaría, se beneficiaron a más de 300 funcionarios, se contó con la asistencia de los titulares de área, así como también oyentes externos, tal y como fueron las Escuelas Normales, Universidad Pedagógica Nacional, entre otras, reforzando los conocimientos adquiridos con anterioridad, con la finalidad de agilizar y tener un proceso “Entrega-Recepción” eficaz y transparente.



**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”**

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.



Dirección de Archivos y su participación social.

Dentro de las multifunciones del personal de la Dirección de Archivos, también nos sumamos a la Semana de Limpieza Escolar, en los ciclos escolares 2022-2023, 2023-2024 y 2024-2025 siendo beneficiadas las Escuelas Primarias “Juan S. Trujillo” y “Elpidio López Escobar” adscritas a zonas escolares del municipio de Centro, Tabasco, asimismo, como apoyo en las campañas de vacunación para docentes y personal de apoyo a la educación con motivo de la pandemia del virus SARS-COV-11 (COVID).



**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”**

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.

Actividades complementarias de la Dirección de Archivos

La intrusión de las actividades de la dirección de Archivos en las redes sociales de este sujeto obligado, corresponden desde capacitaciones virtuales, hasta aportaciones informativas referente a la norma archivística y a las que van de la mano con éstas, como lo es, el tema de la transparencia, así como también, la difusión de la conmemoración del día internacional y nacional de los Archivos y de los archivistas. Puedo citar los siguientes enlaces:

1.- <https://www.facebook.com/share/fNVLzcuYkHSaCqWb/> Instalación del Sistema Institucional de Archivos y creación de la Dirección de Archivos.



2.- <https://www.facebook.com/share/R9EzVzypmTc6Tox9/> 9 de junio, día internacional de los Archivos.

Los archivos son parte del patrimonio cultural y una de las principales fuentes de información, por lo que en el 2007 la Asamblea General del Consejo Internacional de Archivos designó el Día Internacional de los **#Archivos**, destacando su importancia vinculada a la investigación y el resguardo de la memoria histórica y cultural de una organización o entidad, así como para promover el acceso de la información pública, fomentando la transparencia.



**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”**

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.

3.- <https://www.facebook.com/share/Cje5ZSc3TY2oBp1T/> Capacitación virtual



- 4.- <https://www.facebook.com/share/2ATup8ybpu9C3vo/> Con el objetivo de fortalecer los conocimientos, habilidades y buenas prácticas en materia de resguardo de información, gestión documental y cumplimiento normativo en la materia, se llevó a cabo el “Curso Básico de Archivística”, dirigido al personal responsable de archivo de trámite de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco.



- 5.- <https://www.facebook.com/share/wTPixS7B2nijM5S1/> La Dirección de Archivos de la Secretaría de Educación de Tabasco, impartió la capacitación “Control y Registro de Correspondencia”, con la finalidad de que las y los encargados de Correspondencia en las áreas administrativas puedan vincular la producción de documentos con los procesos archivísticos, y controlar el registro de documentación de entrada y salida.



**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”**

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.



6.- <https://www.facebook.com/profile/100064701697896/search/?q=%20archivistas> conmemoración del día nacional de los archivistas.



7.- <https://www.facebook.com/share/p/2Trw4oHmyJgrYjEy/?mibextid=qj2Omg> El acceso universal a la información significa que toda persona tiene derecho a buscar, recibir y difundir información. Este derecho es parte integral del derecho a la libertad de expresión.

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Día Internacional del Acceso Universal a la Información
28 DE SEPTIEMBRE DE 2024

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) promulgó en París el 17 de noviembre de 2015, "El Día Internacional del Acceso Universal a la Información", impulsada por países como Angola, Marruecos y Nigeria. El objetivo de esta proclamación es destacar la importancia del acceso a la información como un derecho humano fundamental, decisivo para la transparencia y la rendición de cuentas, además de fomentar la confianza de las y los ciudadanos en las instituciones públicas.

El Día Internacional del Acceso Universal a la Información fue creado para reunir a los gobiernos, la sociedad civil y los responsables de toma de decisiones, con el propósito de cumplir los objetivos de la Agenda 2030 de las Naciones Unidas para el Desarrollo Sostenible, en particular, el objetivo, número 16, "sociedades pacíficas e inclusivas", asimismo, que los sujetos obligados cumplan con sus obligaciones de transparencia activa y pasiva, promoviendo la cultura de transparencia y la confianza ciudadana en las instituciones públicas.

Para el cumplimiento de este derecho humano fundamental "acceso a la información" es indispensable la implementación de la Ley General de Archivos y por ende la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, con las cuales se tendrán archivos con documentos organizados, clasificados, identificados y conservados, facilitando su localización y de la información contenida en ellos.

Con la implementación de la Ley de Archivos, se tienen administraciones transparentes y rendición de cuentas eficiente, con el acceso a la información a través del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación e Internet, se contribuye y facilita el derecho humano a la libertad de expresión, a la educación, a la libertad de asociación y reunión, a la participación en la vida social, cultural y política, a la salud, al trabajo y al desarrollo social y económico.

Destacando nuevamente que es indispensable que los documentos contenidos en los archivos sean organizados, clasificados e identificados, ello facilitará el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas. Los archivos por generaciones se han ocupado de resguardar y conservar la memoria histórica y el patrimonio documental; sin organización archivística, no hay transparencia.

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO

**"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab"**

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.

8.-

<http://sigetab.setab.gob.mx/gaceta/?fbclid=IwY2xjawFoW0pleHRuA2F1bQlXMAABHbdZxbRn6CnywsuV5eXaAiHX3U->

[yHhDAcyKzEomRUI2vH6XfzSU45v7G9A_aem_VFM64h4odX6WQjtYbwey6Q#gaceta0](http://sigetab.setab.gob.mx/gaceta/?fbclid=IwY2xjawFoW0pleHRuA2F1bQlXMAABHbdZxbRn6CnywsuV5eXaAiHX3U-yHhDAcyKzEomRUI2vH6XfzSU45v7G9A_aem_VFM64h4odX6WQjtYbwey6Q#gaceta0)

Conmemoración del Día Nacional del Archivista, publicación en la Revista "Gaceta SETAB".

Día Nacional del Archivista

El 27 de marzo se conmemora en México a partir del año 1995 a iniciativa del Archivo General de la Nación, con el propósito de reconocer, valorar y destacar el quehacer profesional de las y los archivistas

Esta fecha fue elegida por el Archivo General de la Nación (AGN), porque fue precisamente un 27 de marzo, pero de 1790, cuando el virrey Juan Vicente de Güemes Pacheco de Padilla y Horcasitas, II conde de Revillagigedo, dirigió al Ministerio de Gracia y Justicia de España una carta en la que exponía la necesidad de la creación de un Archivo General para la Nueva España, ante el mal estado en el que había encontrado la documentación de las diversas oficinas del virreinato, donde imperaban los archivos "sumamente confusos por impericia y por desorden", sepultados y olvidados en los tribunales u oficinas, porque se les trataba como inútiles, presentando como parte de un "plan necesario y urgente" para la reorganización de la Secretaría de Cámara del Virreinato, a la que consideraba como "el tallo de la dirección de todo lo que conduce el gobierno".

A partir del siglo XVII, algunos eruditos empezaron a considerar a los archivos como parte fundamental del estudio del pasado; posteriormente, el auge de la democracia como sistema político luchando por el reconocimiento de los derechos de un ciudadano, abrió la oportunidad para que cualquier persona pudiera consultar los archivos de los que disponía el estado como un derecho a la información, ocupándose además la labor de conservación y preservación.

Los archivos siempre han sido parte del quehacer social del ser humano. Sin embargo, dependiendo del concepto que se tiene de esta palabra -archivo- dentro de cada sociedad y en determinado época, será el trato que recibirán estos.

Los archivos, desde la invención de la escritura, han tenido un lugar importante en las funciones administrativas del estado y las instituciones: cuentas, registros legales, informes, leyes, entre otros; sin

embargo, su consulta, hasta hace pocos siglos, había sido exclusiva para algunas cuantas personas, ya fuera porque el conocimiento de leer estaba limitado a unos cuantos, o porque se mantenía la creencia de que los asuntos administrativos se conferirían a determinadas personas por gracia del soberano.

Los fondos documentales contenidos en los archivos clasificados, organizados, conservados y difundidos, son fieles testimonios de las actividades, facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados y evidencia fiel de la expresión de la evolución cultural de nuestra sociedad.

La adecuada gestión documental y conservación de archivos garantizan los derechos humanos de acceso a la información y la protección de datos personales garantizando la transparencia y el ejercicio a la verdad.

Sin duda alguna, es indiscutible, invaluable y más que evidente la participación del Archivista a lo largo de la historia de los archivos, coexistiendo en cada una de las etapas del desarrollo archivístico a lo largo de la historia, el archivista ocupado y preocupado por el resguardo y conservación de los documentos, creando y adaptando espacios que garantizarán la preservación documental del patrimonio histórico y cultural de cada sociedad.

En la actualidad, los Archivistas siguen siendo agentes activos, dinámicos, comprometidos, profesionales, competentes, ocupados y preocupados en y por nuestros archivos, con la implementación de la nueva normativa archivística que deriva en procedimientos y procesos empleados en la organización y administración de los archivos por los Archivistas en beneficio de la sociedad y resguardo del patrimonio histórico y cultural de pueblos, países, ciudades, continentes, del mundo.





Auditorías

En cumplimiento al Artículo 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que refiere “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.

Los órganos internos de control o equivalentes de los sujetos obligados vigilarán el estricto cumplimiento de la presente ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

En virtud de lo anterior, y de acuerdo con las actividades del órgano Interno de Control establecidas en el Programa Anual de Trabajo 2024, representantes de estas áreas, realizaron 2 visitas de verificación y 1 auditoría a esta dirección de archivos, correspondientes a los años:

2021.- “Verificación del cumplimiento e implementación del Sistema Institucional de Archivos en la Secretaría de Educación, de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco” en el ejercicio del 1 de enero al 31 de octubre 2021.

2022.- “Verificación del cumplimiento e implementación del Sistema Institucional de Archivos en la Secretaría de Educación, de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco” en el ejercicio del 1 de enero al 31 de octubre 2022.

2023.-Verificación No. SFP-SAGP-SE/OIC-DA/AV-VLA-06-2023 con el objetivo de dar seguimiento y evaluación de la gestión documental con relación al Sistema Institucional de Archivos y el nivel de aplicación documental, en el ejercicio del 1 de enero al 31 de octubre 2023.

2024.- Auditoría No. SFP-SAGP-SE-OIC-DA-ALA-002-2024, denominada “Auditoría al Cumplimiento e Implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco” periodo comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2024, teniendo como objetivo “verificar y evaluar los procesos de gestión documental, en cuanto a su nivel estructural, documental y normativo, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de archivos para el Estado de Tabasco”.

PENDIENTE: De la Auditoría No. SFP-SAGP-SE-OIC-DA-ALA-002-2024, a la presente fecha no se obtuvo observaciones por el área competente.



Archivo de Concentración

La dirección de archivos cuenta con un archivo de concentración, y que año con año se ha enfocado en hacer de ese lugar, un espacio cómodo, ordenado, limpio y apto para los futuros y diversos resguardos documentales.

Archivo de Concentración recibido en el año 2021.



**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”**

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.

PREVIO

Previo a la adecuación del archivo de concentración, se llevó a cabo el protocolo de fumigación anti plagas, esto para evitar el hallazgo de roedores y demás insectos.



Archivo de Concentración año 2022



Felipe
Evoluc





Archivo de Concentración Año 2023



**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”**

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.



Archivo de Concentración actualmente Año 2024.



**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”**

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.



Personal de la Dirección de Archivos en desempeño, disposición y profesionalismo con las actividades necesarias para la implementación de la Ley y organización de los archivos.





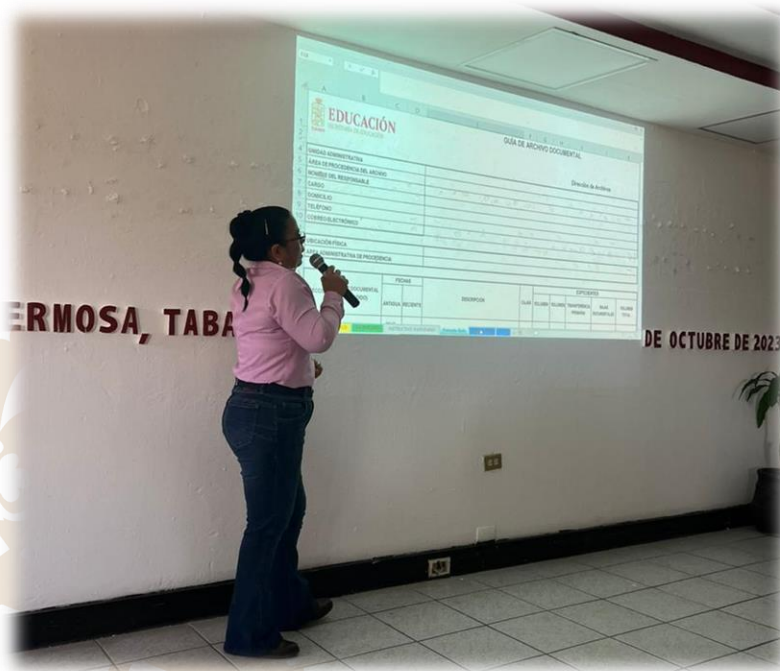


**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”**

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.



**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”**
Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.



**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”**

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.





Aportación para el Proceso Entrega y Recepción 2024

En colaboración con el Órgano Interno de Control, la dirección organizó reunión masiva con los titulares de las áreas administrativas, Responsables de Archivo de Trámite, Encargados de Correspondencia, con el objetivo de informar los documentos de archivos que se encuentran en la plataforma del proceso Entrega y Recepción por término de gestión gubernamental, con motivo de la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco



**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”**

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.



Registro Nacional de Archivos

La Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, en conjunto con la Dirección de Archivos cuenta con su respectiva **Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos**, desde el 16 de junio de 2021. Así mismo, se ha comprometido a refrendar año con año, la responsabilidad, dedicación, compromiso y, sobre todo, profesionalismo ante el Archivo General de la Nación, dando un plus a la Institución Educativa de nuestro Estado.



“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080 Villahermosa, Tabasco.



Diagnóstico

ANTECEDENTES.- La Secretaría de Educación en el Estado de Tabasco, con fecha 1 de marzo de 2021, para efectos de llevar a cabo la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, instaló el Sistema Institucional de Archivos que es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, con la finalidad de que todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formen parte del sistema institucional, deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables.

El Sistema Institucional deberá integrarse por: Un área coordinadora (hoy dirección de archivos), área de correspondencia, de archivo de trámite por área o unidad, archivo de concentración y en su caso, un archivo histórico.

En el año 2021, se solicitó a los titulares de las áreas designaran al responsable de archivo de trámite (RAT) resultando un total de 104 áreas.

En el mismo año 2021, se integró el Grupo Interdisciplinario, que es un equipo conformado por los titulares de las áreas de: Subsecretaría de Planeación y Evaluación, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Tecnologías, Unidad de Apoyo Jurídico, Órgano Interno de Control, Unidad de Transparencia, Dirección de Archivos, grupo que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las dichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Es la Dirección de Archivos quien coordina todas las actividades de las áreas o unidades administrativas en cuanto a la integración y organización de los documentos que produzca, use y reciba, asimismo, elabore (Guía de Archivo Documental, Relación de Comprobación Administrativa Inmediata, Inventarios).

**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”**

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.



HALLAZGOS. - Como punto de partida para llevar a cabo la gestión archivística, la dirección de archivos realizó recorrido por las áreas administrativas, observando la cantidad de documentación almacenada de años anteriores al 2019, sin estructura alguna, y muchos, afectados por agentes contaminantes y humedad.

Después de la primera capacitación con la que se dio a conocer la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y la introducción a la normatividad archivística, se procedió a realizar reconocimiento de los documentos (tipología), llevar a cabo el expurgo correspondiente y eliminar documentación dañada acumulada en las bodegas de las diferentes áreas.

Para llevar a cabo el proceso de eliminación documental por agentes contaminantes (por inundación y por acumulamiento en espacios no adecuados), tres Unidades de Servicios Educativos (URSE) solicitaron la intervención de la dirección, asimismo, la dirección de recursos humanos, la dirección de educación especial y la unidad de becas particulares de la dirección de control escolar.

Año 2022, con la documentación ya organizada, se inició con la integración de los expedientes y de las carpetas de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI), en conjunto, se efectuó el proceso de eliminación DCAI en la mayoría de las áreas administrativas (mismo que se realiza año con año a partir del 2022), también se realizó el llenado de la Guía de Archivo Documental, y todo lo anterior con las capacitaciones, asesorías y visitas de seguimiento a las áreas.

Al 2023, se tienen consideradas 139 áreas con las cuales se trabajó en la implementaron la Ley, además de la aplicación del Registro de Control de Correspondencia (entradas y salidas) 96 áreas con registro aprobado y 40 pendientes de conclusión, al que se le ha dado seguimiento, puedo informar que hay áreas que se beneficiaron con la puesta en marcha de este registro de control, así como también existen áreas que hicieron caso omiso a la instrucción habiéndosele dado capacitación e información correspondiente.

En el año 2024, se llevaron a cabo 4 capacitaciones (capacitando a 332 personas), 1441 asesorías y 14 mesas de trabajo (atendiendo a 102 personas) con el objetivo de elaborar el inventario general de archivo de trámite, procediendo a que después de elaborado se revisara, emitiendo una validación (validación: formato preparado por esta área con la finalidad de coadyuvar en el proceso entrega-recepción por término gubernamental, con el órgano Interno de Control, con la finalidad de hacer constar que el área administrativa implementó la Ley de Archivos por lo que, la carga de documentos requerido por la Secretaría de la Función Pública, es confiable, dicho formato es parte de las obligaciones que las áreas reportarán a esta dirección de archivos que cada tres meses será actualizado.

De las validaciones se obtuvo como resultado 88 áreas validadas, 9 revisadas y 42 áreas que no acudieron a revisión para su validación, proceso en el que se tiene la veracidad de la existencia de los expedientes contenidos en el formato.

**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”**

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.



CONCLUSIONES.- La dirección de archivos, del año 2021 al 2024 llevó a cabo un total de 150 visitas de seguimiento, 14 Capacitaciones (1237 personas capacitadas), 1585 Asesorías, 22 Mesas de Trabajo (150 personas atendidas), con lo que, de 139 áreas administrativas, 97 llevaron a cabo la implementación de la Ley de Archivos y cuentan con la integración de sus expedientes y la organización de los documentos de comprobación administrativa inmediata, que facilitan la gestión documental y la toma de decisiones administrativas. Como suma total tenemos que, se llevaron a cabo 1771 actividades que dejaron 3482 personas instruidas en gestión archivística.

De los hallazgos encontrados tanto en las visitas de seguimiento como en las actividades realizadas, es de importancia dejar las siguientes:

RECOMENDACIONES

1.- Dada la existencia de un Sistema de Gestión Documental (página de la SETAB, webcore) el cual solo funciona como correo electrónico, es necesaria su actualización y canalización para llevar a cabo un sistema de gestión que cumpla con la normativa archivística.

2.- La identificación de documentos electrónicos que poseen las áreas que no fueron reportados en la Guía de Archivo Documental e Inventario General de Archivos de Trámite, carecen de organización y son parte del proceso de transparencia y rendición de cuentas de la dependencia, en su momento, podría tomarse como ocultamiento de información, además de que son parte de un expediente, por lo que es necesario se instruya a los titulares se consideren estos documentos electrónicos y se le dé la importancia debida.

3.- Se reporte la información y documentación de las áreas no reportaron toda la documentación que generan y poseen, debido a que no se tiene la cultura de que los documentos “no son propios” así como también a que no existió el involucramiento de los titulares de las unidades administrativas, esta documentación, está en riesgo ya que, al no ser reportada, podría ser desaparecida, causando en un momento dado, daño a la institución.

4.- Se observó que algunas áreas administrativas carecen de responsabilidad y no dan la atención debida a las condiciones de conservación de los documentos, éstos se encuentran en lugares susceptibles a pérdidas por agentes contaminantes, humedad, polvo, así como también la no conservación de archivos obedece a que no se cuenta con espacios ni el mobiliario para resguardarlos. Por lo que es recomendable se presente una propuesta para el rescate y conservación de los documentos históricos que se localizan en la Dirección de Control Escolar.

5.- Se recomienda que la designación de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) sea a conciencia, ya que como guardián de los archivos, existe responsabilidad y de ésta depende que los documentos no sean “filtrados”, por lo que un RAT será de la confianza del titular del área, además de tener disposición, experiencia en resguardo y control de documentos, sea de base y no estar en proceso de jubilación.

**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”**

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.



6.- Que debe existir firma por parte del RAT, de un acuerdo de secrecía para proteger la información que esté bajo su resguardo, mismo que tendrá que ser trabajado por la Unidad de Transparencia y presentado a todas las áreas para su respectiva firma.

7.- Que los encargados del Control de Correspondencia trabajen de común acuerdo con el RAT, es prioridad para las áreas implementar este registro, ya que conlleva el seguimiento de los oficios y se traduce en eficiencia y eficacia de la respuesta de atención por parte de esta Secretaría al ciudadano, o bien, la congruencia y atención de las áreas para que la dependencia esté en condiciones de responder ante cualquier petición de información con órganos y autoridades garantes, dando inicio prioritariamente con el área de correspondencia del despacho de la Secretaría quien está obligado de llevar el registro completo de las entradas y salidas de los asuntos.

8.- Que los titulares de áreas evalúen el desempeño de su RAT con la finalidad de mantener conocimiento del estatus que guarda su archivo documental, estar al pendiente de los procesos de eliminación y transferencia del mismo, con la finalidad de que se cumpla en tiempo y forma con la carga de información en las plataformas de Transparencia y Entrega-Recepción, llevar organizado el archivo, para que al final de la administración no existan atrasos ni faltantes en documentación y se proceda a llevar una entrega sin observaciones por parte de la Secretaría de la Función Pública. Situación que se vivió en la presente administración, en donde dieron prioridad a la función de entrega recepción más que a tener organizados y estructurados los archivos como obligación de haber trabajado durante 4 años.

La dirección de archivos, desde el año 2021 en que inicia sus labores, contó con un total de 5 personas incluyendo a la titular, al 2023 y 2024 suman 7 (1 por contrato) son las que han permanecido a lo largo de casi 4 años de trabajo y careciendo de recursos materiales necesarios (humanos, financieros), con ellos, se realizaron todas las actividades que se plasman de manera general en esta memoria, aun así, el personal se sumó con mucho entusiasmo en actividades de pintura, lijado y limpieza de estantería metálica, de traslado de cajas, trabajo reflejado en la revisión, supervisión, seguimiento, organización, clasificación e identificación de 140 archivos de trámite, 131 área de control de correspondencia y 1 archivo de concentración, este último a cargo de la dirección de archivos, organización que dio lugar al cumplimiento con los formatos requeridos en la Plataforma de entrega-Recepción por término de administración gubernamental.

Sin embargo, a pesar de que por diversos medios oficiales y de convencimiento se buscó la manera de que no quedaran áreas incumpliendo la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, informo de los siguientes

**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”**

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.



PENDIENTES:

1.- Áreas que no llevaron a cabo la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se desconoce el tipo y cantidad de documentos que generan y poseen, ya que no permitieron trabajar con ellos o bien, no atendieron las convocatorias que la dirección realizó para capacitaciones, visitas de seguimiento, mesas de trabajo y asesorías, inclusive se realizaron visitas para solicitar citas y no se obtuvo respuesta con la finalidad de trabajar, se cuenta con la evidencia de este trabajo (*Subsecretaría de Planeación y Evaluación, Unidad de Modernización y Calidad Institucional, Departamento de Planeación Educativa, Departamento de Servicios Generales, Dirección de Educación Física (Staff), Dirección de Educación Inicial y Preescolar, Departamento de Educación Inicial y Preescolar, Departamento de Control de Personal, Departamento Técnico Pedagógico, Subjefatura de Recursos Humanos (Área funcional), Subjefatura de Servicios Escolares (Área funcional), Unidad de Atención Técnica Jurídica (Área funcional), Departamento Técnico Pedagógico de educación primaria, Departamento de Asesoría y Gestión Educativa de educación primaria (Área funcional), Departamento de Secundarias Generales Estatales, Departamento de Escuelas Secundarias Generales Transferidas, Departamento de Educación de Secundarias Técnicas,*

Departamento de Telesecundarias, Dirección de Educación Indígena, Dirección de Educación Especial, Departamento Técnico Pedagógico de educación especial, Departamento de Control de Personal de educación especial, Departamento de Planeación y Evaluación de educación especial (área funcional), Dirección de Misiones Culturales (Área Funcional), Unidad de Atención a Estudiantes que Padecen Acoso Escolar (Área Funcional), escuelas normales de educación física, primaria, UPN, IESMAS, Unidad de Apoyo Jurídico, Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales , Área de Seguimiento de los Asuntos Contenciosos (Área funcional), Área de Regularización y Seguimiento de Predios (Área funcional), Dirección de Atención Ciudadana (Área Funcional), Unidad de Incorporación y Becas de Escuelas Particulares (Staff), Departamento de Acreditación y Certificación de Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo, Unidad Regional de Servicios Educativos Región Centro II (Área funcional), Unidad Regional de Servicios Educativos Región de la Sierra (Área funcional)

2.- Turnar al Grupo Interdisciplinario los Lineamientos para Expedientes de Personal.

3.- Distribución en las áreas del Refrendo ante el Archivo General de la Nación 2024-2025.

4.- A solicitud de la directora general de administración y del director de recursos humanos, en el archivo de concentración se tiene resguardados expedientes de Archivo de Trámite activos (que aún no han concluido el término de su vigencia en el archivo de trámite) de las áreas de incidencias federales, estatales y contratos, mismos que en cuanto la dirección de archivo determine, procederán a realizar el proceso de transferencias, con ese proceso concluido los expedientes ya quedarán resguardados de manera oficial en dicho Archivo.



La información plasmada en este documento queda como memoria de los cimientos construidos por esta dirección que fue pionera en este sujeto obligado en la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

ATENTAMENTE



Lic. Hortensia Díaz Aguilar.
Directora de Archivos

ANEXOS: Concentrado (relaciones) de las actividades realizadas a lo largo de los años 2021 al 2024.

**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”**

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.



CUADRO GENERAL DE ACTIVIDADES: RECEPCIÓN DE GUÍAS DE ARCHIVO DOCUMENTAL, PROCESO DE ELIMINACIÓN DCAI, REVISIÓN Y ASESORIA E INVENTARIOS, VALIDACION DE REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA.



**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”**

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.



SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN																		
No.	Área Administrativa	Entrega de Guía 2021	Entrega de Guía 2022	Entrega de Guía 2023	Eliminación 2021	Eliminación 2022	Proceso de Revisión de Inventario, Carátula y Foliado	Asistencia a Mesas de Trabajo	Asesorías para elaboración de Inventarios	Estatus de Inventario		Proceso de Revisión del Registro y Control de Correspondencia			Baja documental 2022	Baja documental 2023	Baja documental 2024	Observ.
										Revisado	Validado	Estatus validado	Estatus Revisado	No. de Asistencia				
1	Subsecretaría de Planeación y Evaluación	No entregó Guía	No entregó Guía	No entregó Guía	No realizó eliminación	No realizó eliminación	10 de abril 2024	Asistió	No asistió	No implementaron	No implementaron	Pendiente	5 de enero 2024	1				
2	Encargado Unidad de Modernización y Calidad Institucional	#####	17/11/2023	No entregó Guía	08/08/2023	11/04/2024	10 de abril 2024	Asistió	3	No implementaron	No implementaron	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron	3				
3	Dirección de Becas (área funcional)	No entregó Guía	15/11/2023	30/05/2024	07/09/2023	No realizó eliminación	10 de abril 2024	Asistió	5	N/A	21 de junio 2024	12 de enero de 2024		3				Faltante información de fideicomisos
4	Dirección de Planeación	30/06/2022	13/11/2023	28/05/2024	19/06/2023	20/03/2024	28 de noviembre de 2023	Asistió	5	30 de julio 2024		Pendiente	5 de enero 2024	1				Verificar estructura física de expedientes
5	Unidad del Sistema de Información Estadística	30/06/2022	17/11/2023	27/06/2024	19/06/2023	9/04/2024	13 de marzo de 2024	Asistió	8	N/A	27 de junio 2024	Pendiente	5 de enero 2024	1				
6	Departamento de Planeación Educativa	Planilla 16/12/22	13/11/2023	28/05/2024	12/09/2023	20/03/2024	28 de noviembre del 2023	Asistió	5	No implementaron	No implementaron	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron					
7	Departamento de Programación	30/06/2022	15/11/2023	28/05/2024	13/09/2023	No realizó eliminación	28 de noviembre del 2023	Asistió	10	16 de julio 2024		Pendiente	31 de enero de 2024	2				En la Guía incluye series documental no
8	Departamento de Presupuestación	30/06/2022	15/11/2023	28/05/2024	No realizó eliminación	No realizó eliminación	28 de noviembre del 2023	Asistió	3	N/A	20 de junio 2024	31 de enero de 2024	31 de enero de 2024	4				
9	Dirección de Programas de Inversión e Infraestructura Educativa	#####	17/11/2023	31/05/2024	No realizó eliminación	17/04/2024	10 de abril 2024	Asistió	4	N/A	2 de julio 2024	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron					No mostró acciones realizadas con
10	Departamento de Gestión de la Infraestructura Educativa	30/06/2022	17/11/2023	31/05/2024	Via correo se pronuncio	17/04/2024	10 de abril 2024	Asistió	4	8 de julio 2024		No entregó registro de Correspondencia	No implementaron					Visita de verificación de expedientes
11	Departamento de Diagnóstico de la Infraestructura Educativa	30/06/2022	17/11/2023	31/05/2024	Via correo se pronuncio	No realizó eliminación	10 de abril 2024	Asistió	4	16 de agosto 2024	N/A	31 de enero de 2024	31 de enero de 2024	3				Visita de verificación de expedientes
12	Unidad de Análisis de Riesgos Escolares	30/06/2022	11/07/2023	16/05/2024	13/07/2023	18/04/2024	10 de abril 2024	Asistió	2	N/A	27 de junio 2024	2 de febrero de 2024	2 de febrero de 2024	4				Solo se revisó foliado
13	Dirección de Seguimiento y Evaluación	28/06/2022	15/11/2023	22/05/2024	Entregaron sin acta	20/03/2024	13 de marzo de 2024	Asistió	2	N/A	4 de junio 2024	5 de enero de 2024	5 de enero de 2024	3				
14	Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas	30/06/2022	17/11/2023	06/04/2024	Entregaron sin acta	20/03/2024	13 de marzo de 2024	Asistió	1	21 de junio 2024		16 de enero de 2024	16 de enero de 2024	6				Visita de verificación de expedientes
15	Departamento de Seguimiento y Evaluación del Proceso Educativo	30/06/2022	14/11/2023	17/06/2024	Entregaron sin acta	20/03/2024	13 de marzo de 2024	Asistió	3	N/A	18 de junio 2024	9 de enero del 2024	9 de enero del 2024	6				
16	Dirección de Control Escolar e Incorporación	30/06/2022	11/07/2023	31/05/2024	21/08/2023	9/04/2024	21 de marzo 2024	Asistió	4	2 de septiembre 2024	N/A	31 de enero de 2024	31 de enero de 2024	2				
17	Unidad de Incorporación y Becas de Escuelas Particulares (SEIP)	30/06/2022	14/11/2023	30/05/2024	19/06/2023	22/04/2024	21 de marzo 2024	Asistió	1	No implementaron	No implementaron	31 de enero de 2024	31 de enero de 2024	4				14 febrero 2024
18	Departamento de Acreditación y Certificación de	30/06/2022	13/11/2023	14/05/2024	14/07/2023	9/04/2024	28 de noviembre del 2023	Asistió	3	N/A	28 de junio 2024	24 de enero de 2024	24 de enero de 2024	3				
19	Departamento de Acreditación y Certificación de	30/06/2022	13/11/2023	14/05/2024	20/06/2023	9/04/2024	28 de noviembre del 2023	Asistió	3	N/A	13 de junio 2024	17 de enero de 2024	17 de enero de 2024	3				
20	Departamento de Acreditación y Certificación de	30/06/2022	14/11/2023	22/05/2024	26/06/2023	04/09/2024	28 de noviembre del 2023	Asistió	4	N/A	27 de junio 2024	9 de enero de 2024	9 de enero de 2024	5				
21	Departamento de Acreditación y Certificación de	30/06/2022	17/11/2023	31/05/2024	12/09/2023	15/04/2024	21 de marzo 2024	Asistió	3	No implementaron	No implementaron	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron					
23	Departamento de Control Escolar de Sistemas de Educación Básica para	30/06/2022	13/11/2023	21/05/2024	No realizó eliminación	No realizó eliminación	21 de marzo 2024	Asistió	5	N/A	2 de julio 2024	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron					
25	Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los	#####	13/11/2023	27/05/2024	28/06/2023	15/04/2024	10 de abril 2024	Asistió	4	26 de junio 2024		No entregó registro de Correspondencia	No implementaron					Visita de verificación de expedientes y
26	Dirección de Unidades Regionales y Servicios Educativos (URSE)	#####	30/11/2023	16/05/2024	05/07/2023	17/04/2024	10 de abril 2024	Asistió	3	N/A	20 de junio 2024	2 de febrero de 2024	2 de febrero de 2024	4				
27	Unidad de Distribución de Libros de Texto Gratuitos	#####	17/11/2023	06/03/2024	09/08/2023	15/04/2024	10 de abril 2024	Asistió	4	N/A	18 de junio 2024	30 de enero de 2024	30 de enero de 2024	4				
28	Unidad de Atención a Padres a Familia	14/06/2022	15/11/23	16/05/2024	28/06/2023	15/04/2024	10 de abril 2024	Asistió	8	30 de julio 2024		30 de julio 2024	30 de julio 2024	5				Visita de verificación de expedientes
29	Unidad de Equidad de Género	14/06/2022	15/11/2023	13/05/2024	28/06/2023	28/06/2023	10 de abril 2024	Asistió	3	12 de junio 2024		15 de enero de 2024	15 de enero de 2024	5				Visita de verificación de expedientes
30	Unidad Regional de Servicios Educativos Región Balancán (Área)	21/06/2022	12/01/2023	31/05/2024	28/06/2023	28/06/2023	10 de abril 2024	Asistió	5	20 de agosto 2024	N/A	1 de febrero de 2024	1 de febrero de 2024	4				
31	Unidad Regional de Servicios Educativos Región Centro I (Área)	30/06/2022	30/06/2023	13/06/2024	28/06/2023	28/06/2023	10 de abril 2024	Asistió	5	28 de junio 2024		15 de enero de 2024	15 de enero de 2024	4	23/06/2022			
32	Unidad Regional de Servicios Educativos Región Centro II (Área)	13/07/2022	13/07/2023	No entregó Guía	28/06/2023	28/06/2023	10 de abril 2024	Asistió	2	No implementaron	No implementaron	4 de enero de 2024	4 de enero de 2024	4				
33	Unidad Regional de Servicios Educativos Región Centro III (Área)	21/06/2022	17/11/2023	21/05/2024	28/06/2023	28/06/2023	10 de abril 2024	Asistió	3	6 de junio 2024		15 de enero de 2024	15 de enero de 2024	2	23/06/22			
34	Unidad Regional de Servicios Educativos Región Chontalpa I (Área)	23/06/2022	17/11/2023	06/06/2024	28/06/2023	28/06/2023	09 de noviembre del 2023	Asistió	3	25 de junio 2024		4 de enero de 2024	4 de enero de 2024	2				
35	Unidad Regional de Servicios Educativos Región Chontalpa II (Área)	24/06/2022	No entregó Guía	22/05/2024	28/06/2023	17/04/2024	10 de abril 2024	Asistió	3	18 de junio 2024		5 de enero de 2024	5 de enero de 2024	4				
36	Unidad Regional de Servicios Educativos Región Chontalpa III (Área)	30/06/2022	17/11/2023	16/05/2024	28/06/2023	28/06/2023	21 de noviembre del 2023	Asistió	5	21 de junio 2024		17 de enero de 2024	17 de enero de 2024	4				
37	Unidad Regional de Servicios Educativos Región Chontalpa IV (Área)	30/06/2022	17/11/2023	No entregó Guía	28/06/2023	15/04/2024	10 de abril 2024	Asistió	4	14 de agosto 2024		10 de enero de 2024	10 de enero de 2024	6				
38	Unidad Regional de Servicios Educativos Región Macuspana (Área)	25/06/2022	16/11/2023	29/05/2024	28/06/2023	28/06/2023	10 de abril 2024	Asistió	3	29 de julio 2024		12 de enero de 2024	12 de enero de 2024	6				
39	Unidad Regional de Servicios Educativos Región Nacajuca (Área)	30/06/2022	07/08/2023	07/08/2024	28/06/2023	28/06/2023	10 de abril 2024	Asistió	6	26 de agosto 2024	N/A	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron					
40	Unidad Regional de Servicios Educativos Región de los Ríos (Área)	30/06/2022	17/11/2023	30/05/2024	28/06/2023	28/06/2023	27 de noviembre del 2023	Asistió	3	21 de junio 2024		11 de enero de 2024	11 de enero de 2024	6				

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080 Villahermosa, Tabasco.



41	Unidad Regional de Servicios Educativos Región de la Sierra (Área)	30/06/2022	17/11/2023	Se recibió borrador pero no	No realizó eliminación	17/04/2024	10 de abril 2024	Asistió	4	No implementaron	No implementaron	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron				
42	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	30/06/2022	16/11/2023	13/05/2024	No genera	No genera	10 de abril 2024	Asistió	9	21 de agosto 2024	N/A	17 de enero de 2024	17 de enero de 2024	3			Visita de verificación de expedientes
43	Área de Desarrollo de Sistemas de Información	29/06/2022	15/11/2023	No entregó Guía	19/06/2023	17/04/2024	10 de abril 2024	Asistió	4	N/A	28 de junio 2024	23 de enero de 2024	23 de enero de 2024	3			
44	Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	30/06/2022	15/11/2023	14/05/2024	23/06/2023	17/04/2024	10 de abril 2024	No asistió	4	N/A	25 de junio 2024	17 de enero de 2024	17 de enero de 2024	2			
45	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información y	29/06/2022	21/11/2023	13/05/2024	No realizó eliminación	No realizó eliminación	10 de abril 2024	Asistió	3	N/A	25 de junio 2024	17 de enero de 2024	17 de enero de 2024	1			
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA																	
46	Subsecretaría de Educación Básica	30/06/2022	17/11/2023	No entregó Guía	30/06/2023	No realizó eliminación	13 de marzo 2024	Asistió	1	4 de julio 2024		31 de enero de 2024	1				Verificar estructura física de expedientes
47	Unidad Administrativa de la S.E.B. (Área funcional)	No entregó Guía	Ocio SE/SEBUA SEB/112/2	14/05/2024	28/08/2023	20/03/2024	13 de marzo 2024	Asistió	2	N/A	21 de junio 2024	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron				
48	Dirección de Superación Académica del Magisterio	30/06/2022	15/11/2023	17/06/2024	15/06/2023	26/04/2024	30 de noviembre del 2023	Asistió	4	1 de agosto 2024		9 de enero de 2024	9 de enero de 2024	2			Visita de verificación de expedientes
49	Enlace Estatal de Contraloría Social (Área funcional)	21/06/2022	13/11/2023	14/05/2024	30/06/2023	15/04/2024	28 de noviembre del 2023	Asistió	1	N/A	7 de junio 2024	11 de enero de 2024	11 de enero de 2024	2			
50	Programa Nacional de Inglés	25/11/2022	14/11/2023	15/05/2024	07/07/2023	17/04/2024	28 de noviembre del 2023	Asistió	4	N/A	4 de julio 2024	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron				
56	Dirección General de Educación Básica	30/06/2022	14/11/2023	29/05/2024	28/06/2023	20/03/2024	13 de marzo 2024	Asistió	3	N/A	25 de junio 2024	31 de enero de 2024	31 de enero de 2024	3			
57	Dirección de Educación Física (Staff)	#####	17/11/2023	No entregó Guía	No realizó eliminación	No realizó eliminación	No asistió	No asistió	2	No implementaron	No implementaron	31 de enero de 2024	31 de enero de 2024	2			
58	Dirección de Educación Inicial y Preescolar	No entregó Guía	No entregó Guía	No entregó Guía	No realizó eliminación	No realizó eliminación	10 de abril 2024	Asistió	No asistió	No implementaron	No implementaron	12 de enero 2024	12 de enero 2024	2			
59	Departamento de Educación Inicial y Preescolar	No entregó Guía	No entregó Guía	No entregó Guía	No realizó eliminación	No realizó eliminación	10 de abril 2024	No asistió	2	No implementaron	No implementaron	Pendiente	5 de enero 2024	2			
60	Departamento de Control de Personal	#####	16/01/23	06/07/2024	No realizó eliminación	No realizó eliminación	10 de abril 2024	Asistió	No asistió	No implementaron	No implementaron	Pendiente	12 de abril de 2024	4			
61	Departamento Técnico Pedagógico	No entregó Guía	No entregó Guía	No entregó Guía	No realizó eliminación	No realizó eliminación	10 de abril 2024	Asistió	1	No implementaron	No implementaron	Pendiente	12 de abril de 2024	2			
62	Subsecretaría de Recursos Humanos (Área funcional)	No entregó Guía	17/11/2023	No entregó Guía	No realizó eliminación	No realizó eliminación	10 de abril 2024	Asistió	1	No implementaron	No implementaron	Pendiente	16 de abril de 2024	2			
63	Subsecretaría de Servicios Escolares (Área funcional)	No entregó Guía	17/11/2023	No entregó Guía	No realizó eliminación	No realizó eliminación	10 de abril 2024	Asistió	1	No implementaron	No implementaron	Pendiente	12 de abril de 2024	2			
64	Unidad de Atención Técnica Jurídica (Área funcional)	No entregó Guía	No entregó Guía	No entregó Guía	No realizó eliminación	No realizó eliminación	10 de abril 2024	No asistió	1	No implementaron	No implementaron	Pendiente	12 de abril de 2024	2			
65	Dirección de Educación Primaria	30/06/2022	14/11/2023	15/05/2024	09/08/2023	20/03/2024	13 de marzo 2024	Asistió	3	N/A	27 de junio 2024	Pendiente	31 de enero de 2024	3			
66	Departamento de Control de Personal	#####	16/11/2023	14/05/2024	16/10/2023	20/03/2024	13 de marzo 2024	Asistió	8	N/A	27 de junio 2024	31 de enero de 2024	31 de enero de 2024	3			
67	Departamento Técnico Pedagógico	No entregó Guía	No entregó Guía	17/06/2024	No realizó eliminación	No realizó eliminación	13 de marzo 2024	Asistió	9	No implementaron	No implementaron	31 de enero de 2024	31 de enero de 2024	2			
68	Departamento de Asesoría y Gestión Educativa (Área funcional)	No entregó Guía	No entregó Guía	No entregó Guía	No realizó eliminación	No realizó eliminación	13 de marzo 2024	No asistió	1	No implementaron	No implementaron	31 de enero de 2024	31 de enero de 2024	2			
69	Departamento de Servicios Administrativos	#####	15/11/2023	14/05/2024	30/06/2023	20/03/2024	13 de marzo 2024	No asistió	3	N/A	18 de junio 2024	31 de enero de 2024	31 de enero de 2024	2			
70	Dirección de Educación Secundaria	16/01/2023	13/11/2023	30/05/2024	08/07/2023	04/09/2024	13 de noviembre del 2023	Asistió	6	N/A	31 de julio 2024	Pendiente	9 de enero 2024	2			
71	Departamento de Secundarias Generales Estables	No entregó Guía	15/12/2023	No entregó Guía	12/07/2023	No realizó eliminación	19 de marzo 2024	Asistió	7	No implementaron	No implementaron	Pendiente	12 de enero 2024	2			
72	Departamento de Escuelas Secundarias Generales Transferidas	15/10/2023	16/10/2023	No entregó Guía	18/10/2023	No realizó eliminación	19 de marzo 2024	Asistió	4	No implementaron	No implementaron	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron				
73	Departamento de Educación de Secundarias Técnicas	No entregó Guía	No entregó Guía	No entregó Guía	No realizó eliminación	No realizó eliminación	19 de marzo 2024	Asistió	No asistió	No implementaron	No implementaron	Pendiente	11 de enero 2024	2			
74	Departamento de Telesecundarias	No entregó Guía	No entregó Guía	No entregó Guía	No realizó eliminación	No realizó eliminación	19 de marzo 2024	Asistió	2	No implementaron	No implementaron	Pendiente	11 de enero 2024	3			
75	Dirección de Educación Indígena	No entregó Guía	No entregó Guía	No entregó Guía	No realizó eliminación	No realizó eliminación	19 de marzo 2024	Asistió	2	No implementaron	No implementaron	Pendiente	23 de enero de 2024	3			
76	Dirección de Educación Especial	No entregó Guía	No entregó Guía	No entregó Guía	No realizó eliminación	No realizó eliminación	19 de marzo 2024	No asistió	2	No implementaron	No implementaron	Pendiente	11 de enero 2024	3			
77	Departamento Técnico Pedagógico	No entregó Guía	No entregó Guía	No entregó Guía	No realizó eliminación	No realizó eliminación	No asistió	Asistió	1	No implementaron	No implementaron	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron				
78	Departamento de Control de Personal	No entregó Guía	No entregó Guía	No entregó Guía	No realizó eliminación	No realizó eliminación	19 de marzo 2024	Asistió	1	No implementaron	No implementaron	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron				
79	Programa Fortalecimiento del Servicio a Educación Especial (Área funcional)	No entregó Guía	No entregó Guía	No entregó Guía	No realizó eliminación	No realizó eliminación	No asistió	Asistió	1	No implementaron	No implementaron	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron				
80	Departamento de Planeación y Evaluación (Área funcional)	No entregó Guía	17/11/23	29/05/2024	No realizó eliminación	No realizó eliminación	19 de marzo 2024	Asistió	4	No implementaron	No implementaron	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron				
81	Programa Estatal de Lectura	15/01/2022	14/11/2023	23/05/2024	19/06/2023	15/04/2024	28 de noviembre del 2023	Asistió	3	N/A	27 de junio 2024	Pendiente	5 de enero 2024	1			
82	Dirección de Misiones culturales	30/06/2022	13/11/2023	29/05/2024	29/06/2023	15/04/2024	29 de noviembre del 2023	Asistió	8	No implementaron	No implementaron	Pendiente	10 de enero de 2024	3			
83	Unidad de Atención a Estudiantes que padecen Acoso Escolar (Área)	#####	17/11/2023	No entregó Guía	No realizó eliminación	No realizó eliminación	19 de marzo de 2024	No asistió	No asistió	No implementaron	No implementaron	Pendiente	16 de febrero de 2024	3			
84	Dirección de Centros de Educación Básica	30/06/2022	17/11/2023	22/05/2024	29/06/2023	15/04/2024	30 de noviembre del 2023	Asistió	7	N/A	30 de julio 2024	Pendiente	19 de enero de 2024	2			
85	Departamento de Educación Básica	30/06/2022	17/11/2023	28/05/2024	26/06/2023	15/04/2024	30 de noviembre del 2023	Asistió	6	N/A	30 de julio 2024	Pendiente	17 de enero de 2024	2			
86	Departamento de Gestoría Administrativa	#####	14/11/2023	22/05/2024	26/06/2023	15/04/2024	30 de noviembre del 2023	Asistió	7	N/A	30 de julio 2024	Pendiente	19 de enero de 2024	2			
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR																	
87	Subsecretaría de Educación Media y Superior	16/12/2022	13/11/2023	28/05/2024	07/07/2023	20/03/2024	11 de marzo 2024	Asistió	3	N/A	25 de junio 2024	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron				

**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”**

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.



88	Unidad Técnica de Apoyo (Área Funcional)	22/11/2022	13/11/2023	28/05/2024	30/06/2023	04/11/2024	10 de abril 2024	Asistió	2	N/A	31 de mayo 2024	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron				
89	Enlace de Transparencia (Área Funcional)	#####	13/11/2023	30/05/2024	09/08/2024	20/03/2024	09 de noviembre del 2023	Asistió	3	N/A	31 de mayo 2024	18 de enero de 2024	18 de enero de 2024	2			
90	Coordinación de la Unidad Administrativa de SEMS	28/11/2022	13/11/2023	16/05/2024	20/06/2023	20/03/2024	11 de marzo 2024 21 de marzo	Asistió	5	N/A	24 de junio 2024	31 de enero de 2024	31 de enero de 2024	2			
91	Unidad de Vinculación	30/06/2022	16/11/2023	13/06/2024	13/07/2023	04/09/2024	11 de marzo 2024 19 de marzo	Asistió	7	N/A	2 de julio 2024	10 de enero de 2024	10 de enero de 2024	2			
92	Dirección de Educación Media	16/01/2022	11/06/2023	16/05/2024	28/06/2023	20/03/2024	21 de noviembre del 2023	Asistió	3	N/A	12 de junio 2024	17 de enero de 2024	17 de enero de 2024	2			
93	Departamento de Preparatoria Abierta y Educación a Distancia	17/01/2022	16/11/2023	17/05/2024	08/09/2023	04/09/2024	21 de noviembre del 2023	Asistió	4	16 de agosto 2024	N/A	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron				Visita de seguimiento
94	Coordinación de la Unidad de Instituto de Difusión Técnica (Área)	16/12/2022	14/11/2023	15/05/2024	09/08/2023	20/03/2024	11 de marzo 2024	Asistió	2	N/A	13 de junio 2024	Pendiente	17 de enero de 2024	3			
95	Coordinación de la Unidad de Telebachillerato Estatal	#####	11/06/2023	15/05/2024	09/08/2023	20/03/2024	21 de noviembre del 2023	Asistió	2	N/A	13 de junio 2024	Pendiente	25 de enero de 2024	3			
96	Coordinación de la Unidad de Telebachillerato	#####	15/11/2023	21/05/2024	09/09/2023	20/03/2024	11 de marzo 2024	Asistió	3	N/A	25 de junio 2024	Pendiente	8 de febrero de 2024	2			
97	Dirección de Educación Superior	16/12/2022	13/11/2023	29/05/2024	09/08/2023	20/03/2024	10 de abril 2024	Asistió	8	21 de agosto 2024	N/A	Pendiente	30 de enero de 2024	2			Escuelas normales pendientes en
98	Dirección de Profesiones	30/06/2022	13/11/2023	06/06/2024	16/06/2023	20/03/2024	11 de marzo 2024	Asistió	5	N/A	17 de junio 2024	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron				
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN																	
99	Dirección General de Administración	SE/DGAO 088/2022	Oficio 2771	20/05/2024	07/11/2023	No realizó eliminación	No asistió	Asistió	1	N/A	28 de junio 2024	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron				
100	Unidad de Seguimiento Normativo	30/06/2022	17/11/2023	15/05/2024	29/06/2023	04/09/2024	19 de marzo 2024	Asistió	5	N/A	9 de julio 2024	Pendiente	9 de enero 2024	2			
101	Área de Apoyo y Control Operativo	#####	15/11/2023	14/05/2024	09/09/2023	04/09/2024	19 de marzo 2024	Asistió	3	N/A	20 de junio 2024	10 de enero de 2024	10 de enero de 2024	2			
102	Dirección de Recursos Humanos	No entregó Guía	16/11/2023	22/05/2024	21/11/2023	17/04/2024	No asistió	Asistió	6	16 de julio 2024		No entregó registro de Correspondencia	No implementaron		23/09/2023		Visita de verificación de expedientes
	Área de Pension Alimenticia Estatal (área funcional)	No entregó Guía	11/09/2023	No entregó Guía	22/11/2023	17/04/2024	10 de abril 2024	Asistió	2	No implementaron	No implementaron	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron				
	Área de Reintegros	No entregó Guía	16/11/2023	22/07/2024	No realizó eliminación	No realizó eliminación	No asistió	Asistió	1	No implementaron	No implementaron	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron				
103	Departamento de Movimientos e Incidencias de Personal Federal	30/06/2022	13/11/2023	15/05/2024	21/06/2023	15/04/2024	10 de abril 2024	Asistió	9	N/A	13 de junio 2024	17 de enero de 2024	17 de enero de 2024	3			
104	Departamento de Movimientos e Incidencias de Personal Estatal	30/06/2022	17/11/2023	06/06/2024	28/06/2023	No realizó eliminación	10 de abril 2024	Asistió	10	N/A	18 de junio 2024	12 de enero de 2024	12 de enero de 2024	3			
105	Área de Transparencia	30/06/2022	17/11/2023	29/05/2024	21/11/2023	15/04/2024	10 de abril 2024	Asistió	1	No implementaron	No implementaron	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron				
106	Departamento de Contrato Eventual	30/06/2022	17/11/2023	No entregó Guía	No realizó eliminación	No realizó eliminación	10 de abril 2024	Asistió	7	3 de julio 2024		No entregó registro de Correspondencia	No implementaron				Visita de verificación de expedientes
107	Control de Asistencia (Área Funcional)	30/06/2022	14/02/2023	No entregó Guía	No realizó eliminación	22/04/2024	10 de abril 2024	No asistió	2	No implementaron	No implementaron	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron				Visita de verificación de expedientes pasa a la DRH
108	Departamento de Pagos Estatales	30/06/2022	17/11/2023	No entregó Guía	09/06/2023	17/04/2024	10 de abril 2024	Asistió	2	3 de julio 2024		Pendiente	8 de enero 2024	2			Visita de verificación de expedientes
109	Depto. De Pagos a Terceros de la DRH	30/06/2022	13/11/2023	No entregó Guía	No realizó eliminación	No realizó eliminación	10 de abril 2024	Asistió	2	No implementaron	No implementaron	Pendiente	11 de enero de 2024	2			Se revisó foliado híbrido REPORTA DRH
110	Sistema Integral de Información Educativa	30/06/2022	17/11/2023	06/06/2024	10/04/2023	15/04/2024	19 de marzo 2024	Asistió	3	N/A	1 de julio 2024	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron				
111	Departamento de Archivo	30/06/2022	17/11/2023	No entregó Guía	No realizó eliminación	13/06/2024	10 de abril 2024	Asistió	5	4 de julio 2024		No entregó registro de Correspondencia	No implementaron				Visita de verificación de expedientes
112	Subdirección de Personal Federalizado	#####	14/11/2023	21/05/2024	27/10/2023	15/04/2024	10 de abril 2024	Asistió	8	5 de julio 2024		6 de febrero de 2024	6 de febrero de 2024	3			Visita de verificación de expedientes
113	Departamento de Pagos Federalizado	30/06/2022	14/11/2023	16/05/2024	17/08/2023	15/04/2024	10 de abril 2024	Asistió	4	27 de junio 2024		Pendiente	12 de enero 2024	3	25/09/2023		Revisión de foliado de nóminas
114	Subdirección de Personal Estatal	30/06/2022	17/11/2023	24/05/2024	27/10/2023	15/04/2024	10 de abril 2024	Asistió	10	9 de julio 2024		Pendiente	17 de enero de 2024	3			Visita de verificación de expedientes
115	Dirección de Recursos Financieros	#####	10/05/2023	17/05/2024	10/03/2023	20/03/2024	10 de abril 2024	Asistió	3	N/A	1 de julio 2024	Pendiente	25 de enero de 2024	3			
116	Unidad de Gestión de Nominas (área funcional)	25/10/2022	17/11/2023	05/06/2024	09/08/2023	20/03/2024	11 de marzo 2024	Asistió	2	2 de julio 2024	N/A	Pendiente	24 de enero de 2024	2			
117	Departamento de Control Presupuestal	17/01/2022	17/01/2023	13/05/2024	09/11/2023	20/03/2024	29 de noviembre del 2023	Asistió	3	N/A	6 de junio 2024	Pendiente	17 de enero de 2024	2			
118	Departamento de Control Presupuestal y Seguimiento a Programas	#####	13/11/2023	16/05/2024	10/03/2023	20/03/2024	28 de noviembre del 2023	Asistió	2	N/A	17 de junio 2024	Pendiente	15 de enero de 2024	4	31/08/2023		
119	Departamento de Tesorería	No entregó Guía	27/11/2023	14/05/2024	23/11/2023	No realizó eliminación	11 de marzo 2024	Asistió	2	N/A	4 de junio 2024	Pendiente	29 de enero de 2024	4			
120	Departamento de Contabilidad	No entregó Guía	15/03/2023	No entregó Guía	16/10/2023	No realizó eliminación	11 de marzo 2024	Asistió	3	3 de julio 2024		Pendiente	17 de enero de 2024	2			Visita de verificación de expedientes
121	Departamento de caja (área funcional)	15/03/2022	ENTREGA DA SIN FIRMA	13/05/2024	28/09/2023	20/03/2024	09 de noviembre del 2023	Asistió	3	N/A	7 de junio 2024	Pendiente	9 de enero de 2024	3			
122	Área de seguimiento de auditorías y transparencia (Área funcional)		17/11/2023	21/05/2024	21/11/2023	20/03/2024	09 de febrero del 2024 11 de marzo	Asistió	1	N/A	19 de junio 2024	Pendiente	24 de enero de 2024	3			Solo se revisó foliado
123	Departamento de revisión y fiscalización (área funcional)	28/08/2022	No entregó Guía	13/05/2024	28/09/2023	20/03/2024	11 de marzo 2024	Asistió	4	N/A	2 de julio 2024	Pendiente	30 de enero de 2024	3			
124	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	30/06/2022	12/06/2023	25/06/2024	14/08/2023	17/04/2024	10 de abril 2024	Asistió	3	17 de julio 2024		Pendiente	9 de enero 2024	1			Visita de verificación de expedientes
125	Departamento de Servicios Generales	30/06/2022	24/11/2023	22/05/2024	10/02/2023	22/05/2024	10 de abril 2024	Asistió	3	No implementaron	No implementaron	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron				
126	Departamento de Almacén General e Inventarios de Bienes	28/06/2022	13/11/2023	20/05/2024	No realizó eliminación	15/04/2024	30 de noviembre del 2023	Asistió	2	N/A	1 de julio 2024	Pendiente	5 de enero 2024	1			
127	Departamento de Control y Mantenimiento de Equipo de Transporte	30/06/2022	14/11/2023	05/05/2024	08/09/2023	20/03/2024	10 de abril 2024	Asistió	1	N/A	18 de junio 2024	Pendiente	17 de enero de 2024	2			
128	Subdirección de Adquisiciones	Borrador	Borrador corregido	05/04/2024	No realizó eliminación	No realizó eliminación	10 de abril 2024	Asistió	5	31 de julio 2024		No entregó registro de Correspondencia	No implementaron				Visita de verificación de expedientes

**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”**

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.



129	Dirección de Proceso y Control de Nóminas	30/06/2022	13/11/2023	06/06/2024	26/06/2023	20/03/2024	21 de noviembre del 2023	Asistió	4	N/A	7 de junio 2024	Pendiente	5 de enero 2024	1				Citar con archivo electrónico VALIDADA
STAFF																		
130	Secretaría Particular (Despacho)	28/06/2022	16/11/2023	29/05/2024	19/06/2023	13/06/2024	No asistió	Asistió	1	N/A	28 de junio 2024	No asistió	No asistió	No implementaron				
131	Área de Correspondencia de la C. Secretaría de Educación	14/12/2021	17/11/2023	22/05/2024	16/06/2023	22/04/2024	No asistió	Asistió	3	N/A	16 de julio 2024	Pendiente	17 de enero de 2024	3				No genera series
132	Unidad de Apoyo Técnico	#####	No entregó Guía	31/05/2024	27/09/2023	17/04/2024	21 de marzo 2024	Asistió	5	N/A	25 de junio 2024	Pendiente	17 de enero de 2024	1				
133	Unidad de Transparencia	29/06/2022	17/11/2023	05/12/2024	23/06/2023	04/09/2024	21 de marzo 2024	Asistió	7	N/A	14 de agosto 2024	Pendiente	5 de enero 2024	1				Peendiente foliado
134	Unidad de Apoyo Jurídico	No entregó Guía	No entregó Guía	No entregó Guía	No realizó eliminación	No realizó eliminación	No asistió	No asistió	7	No implementaron	No implementaron	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron					
135	Depto. De lo Contencioso y Asuntos Laborales	16/01/2023	11/09/2023	14/06/2024	11/07/2023	14/06/2024	No asistió	No asistió	5	No implementaron	No implementaron	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron					
136	Departamento de Consulta Jurídica	No entregó Guía	No entregó Guía	29/05/2024	12/11/2023	13/06/2024	No asistió	No asistió	9	N/A	8 de agosto 2024	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron					Visita verificación de expedientes
137	Área de seguimiento de los asuntos contenciosos (Área funcional)	No entregó Guía	16/11/2023	31/05/2024	12/04/2023	21/05/2024	No asistió	No asistió	5	N/A	2 de septiembre 2024	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron					Visita verificación de expedientes
138	Área de regularización y seguimiento de predios (Área funcional)	No entregó Guía	15/11/2023	29/05/2024	No realizó eliminación	No realizó eliminación	No asistió	No asistió	11	No implementaron	No implementaron	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron					
139	Dirección de Atención Ciudadana (Área Funcional)	No entregó Guía	12/10/2023	No entregó Guía	16/10/2023	No realizó eliminación	No asistió	No asistió	3	No implementaron	No implementaron	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron					
140	Dirección de Archivos	#####	13/11/2023	6/05/2024	12/04/2023	20/03/2024	N/A	Asistió	1		29 de mayo de 2024	N/A	17 de enero de 2024	01/01/1900				
TOTALES		Entregadas: 110 Faltantes: 22 Faltantes: 30	Entregadas: 115 Faltantes: 52	Entregadas: 89 Faltantes: 94 Áreas que no	Áreas que realizaron eliminación: 94 Áreas que no	Asistencia: 56 Inasistencia: 84	Asistencia: 1 Inasistencia: 13	Asesorías para elaboración de inventarios: 521	Áreas revisadas: 42	Áreas validadas: 88	Áreas validadas: 96	Áreas Revisadas: 40	Total de asistencia: 268	Bajas 2022: 3	Bajas 2023: 3	Bajas 2024: 1		

**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”**

Tel. (+52) 9931312367 Calle Ayuntamiento No. 100, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080
Villahermosa, Tabasco.