



SOTOP

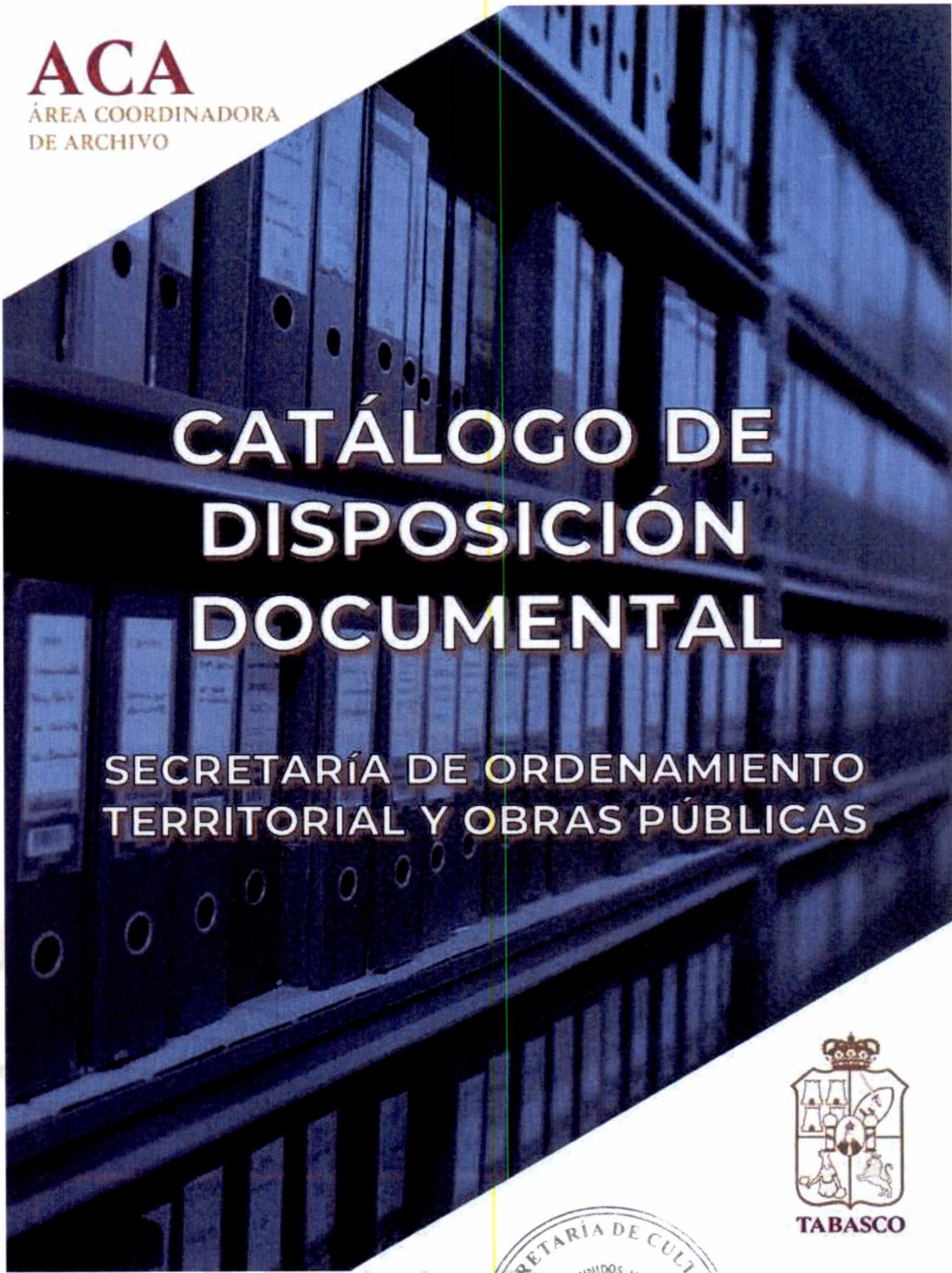
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS



TABASCO



[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures]

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
MARCO JURÍDICO.....	5
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.....	7
ETAPA DE IDENTIFICACIÓN.....	7
ETAPA DE VALORACIÓN.....	8
ETAPA DE REGULACIÓN.....	9
ETAPA DE CONTROL.....	9
INSTRUCTIVO DE USO.....	10
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	13
RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO.....	19
HOJA DE CIERRE.....	23
ANEXO ÚNICO. FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	25





INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas es una entidad que forma parte de la Administración Pública Estatal. Su atribución principal es atender los asuntos detallados en el artículo 40 de la *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco*. Entre las funciones más destacadas se encuentran: ordenar los asentamientos humanos, regular el desarrollo y ordenamiento urbano, identificar zonas de alto riesgo frente a fenómenos naturales mediante el Atlas de Riesgo, ejecutar programas de reservas territoriales y programas especiales para el desarrollo de áreas prioritarias, así como diseñar y ejecutar el Programa Estatal de Obra Pública y el Programa Estatal de Vivienda.

Como antecedente, el 22 de marzo de 2002, la *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco* estableció la creación de la Secretaría de Comunicaciones, Asentamientos y Obras Públicas (SCAOP). Posteriormente, con la publicación de la Ley Orgánica el 16 de diciembre de 2006, esta entidad se transformó en la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas (SAOP). Finalmente, a partir del 26 de diciembre de 2012, experimentó una última transformación para convertirse en la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas (SOTOP).

De conformidad con la normativa archivística, los documentos de archivo generados como resultado de las atribuciones mencionadas anteriormente deben organizarse de manera lógica y cronológica, agrupándolos en expedientes según el asunto correspondiente y garantizando su conservación. El artículo 13 de la *Ley de archivos para el Estado de Tabasco*, establece que los sujetos obligados deben crear y mantener actualizado el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), un instrumento de control archivístico que especifica las series documentales, los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental producidos en el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.



La implementación del Catálogo de Disposición Documental representa una herramienta esencial que se empleará en las unidades generadoras de la documentación, con el fin de una adecuada gestión documental y administración de archivos. Esto implica aplicar los valores y la vigencia documental, así como la disposición documental, para las series documentales que forman parte del acervo de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, asegurando así el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Implementar el Catálogo de Disposición Documental, que permita regular de manera sistemática el ciclo vital de los documentos, considerando sus valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental, y así garantizar el cumplimiento en materia archivística, transparencia y rendición de cuentas de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los valores, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales producidas en el ejercicio de las funciones y atribuciones.
- Facilitar la gestión documental de los documentos de archivo de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, durante todo su ciclo vital, a través de transferencias controladas y sistemáticas, así como su disposición final.
- Facilitar el acceso a la información, promover la transparencia y la rendición de cuentas, a través del cumplimiento de la legislación archivística.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Catálogo de Disposición Documental aprobado debe ser implementado y aplicado por todas y cada una de las Unidades Administrativas que integran la

Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, las cuales forman parte del Sistema Institucional de Archivos, aplicando la vigencia documental, los valores documentales, plazos de conservación y disposición final de las series documentales producidas en el cumplimiento de las funciones y atribuciones aplicables.

Debe precisarse que, cuando existan cambios emitidos en la *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco* para esta Secretaría, el Área Coordinadora de Archivos propondrá realizar las adecuaciones y revisiones que corresponda al Catálogo de Disposición Documental, debiendo las Unidades Administrativas de manera sistemática, identificar el acervo documental producido, los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición final, señalados en el mismo.

MARCO JURÍDICO

La *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, estipula en su artículo 13, lo siguiente: “Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental; y
- III. Inventarios documentales.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica”.

En el artículo 54 de la misma legislación se indica que: “Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de estas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de Disposición

Mano de firma

Mano de firma

Mano de firma

Mano de firma



Documental [...]”, para tales efectos el Área Coordinadora de Archivos en conjunto con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, realizó el análisis de su marco jurídico siendo el siguiente:

- 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 de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Ley de bienes del Estado de Tabasco y sus municipios
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información pública
- 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 adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco
- Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Reglamento Interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
- Reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Manual de Organización de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas
- Manual de Normas para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco



- Lineamientos relativos a la disposición final, enajenación y baja de bienes muebles del Gobierno del Estado de Tabasco
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01
- Normas para la administración de los recursos humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Condiciones Generales de Trabajo
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General de la Nación
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Archivo General de la Nación

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Las acciones que respaldan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo de disposición documental se llevaron a cabo conforme a las directrices establecidas en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental*, publicado por el Archivo General de la Nación. El desarrollo del Catálogo consta de cuatro fases: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas implicó la ejecución de tareas específicas que culminaron en la formación de este instrumento normativo. Su propósito es regular la política de tratamiento documental de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

ETAPA DE IDENTIFICACIÓN

En esta primera etapa, se realizó una investigación y análisis del marco normativo de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, en especial el Reglamento interior de la Secretaría, el cuál es también aplicable a las unidades administrativas. Durante este proceso, se identificaron las características esenciales de los elementos que componen las funciones sustantivas y comunes aplicables, alineándolas con las series documentales propuestas en el cuadro general de clasificación archivística.

Las actividades realizadas para determinar las series documentales fueron las siguientes:

Handwritten signature in blue ink

Handwritten initials and marks in blue ink

- a) Se analizó el marco normativo aplicable a las atribuciones, funciones y obligaciones de la Secretaría.
- b) Se llevó a cabo reuniones de trabajo calendarizadas por el área coordinadora de archivos con los responsables de archivo de trámite y el personal de las áreas generadoras de la información, de cada unidad administrativa, para identificar las series documentales, tomando en cuenta el tipo de función o atribución si pertenecía a una serie sustantiva o común, e iniciar con el llenado de los formatos de las fichas técnicas de valoración documental (FTVD).
- c) Se llevaron a cabo mesas de trabajo calendarizadas por el área coordinadora de archivos, con los responsables de archivo de trámite y el personal de las áreas generadoras de la información de cada unidad administrativa, para describir los procedimientos y procesos con el formato proporcionado por el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) para identificar dichos procesos.
- d) El siguiente proceso consistió en la integración de las secciones y series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) a proponer.

ETAPA DE VALORACIÓN

Una vez identificadas las series documentales a través del análisis del marco normativo con relación a las atribuciones y funciones de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, se estableció la vinculación con las series comunes y sustantivas propuestas en el Cuadro General de Clasificación Archivística. En este proceso, se determinaron los valores primarios y secundarios, los plazos de conservación y la disposición documental del acervo documental producido.

Las actividades realizadas en esta etapa fueron las siguientes:

- a) Con el respaldo y la asesoría del responsable del área coordinadora de archivos, las áreas generadoras de documentación, en conjunto con los

responsables de las áreas operativas, elaboraron las fichas técnicas de valoración documental para cada serie documental.

- b) En una sesión ordinaria y diversas reuniones de trabajo, el grupo interdisciplinario de archivos de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, junto con los responsables de las áreas generadoras de documentación y las áreas operativas, evaluaron las fichas técnicas de valoración documental (FTVD). Durante este análisis, se identificaron aspectos clave del acervo documental, incluyendo la fundamentación, la descripción del contenido de la serie, la tipología documental, las fechas extremas de la serie, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia y la disposición final.

ETAPA DE REGULACIÓN

Con base en la información contenida en las fichas técnicas de valoración documental (FTVD) previamente revisadas y aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SOTOP, se elaboró e integró el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, con los niveles establecidos en la legislación local, así como en los instrumentos donde se aborda la metodología para la integración de dicho instrumento.

ETAPA DE CONTROL

Esta última fase consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo de Disposición Documental, la cual se describe a continuación:

- a) Se presentó el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SOTOP, en la tercera sesión ordinaria de fecha 29 de noviembre de 2023, en donde fue aprobado, firmado y autorizado.
- b) Se envió mediante oficio la solicitud de registro y validación del Catálogo de disposición documental de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas al Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).



c) Se recibió el dictamen de validación por parte del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET), y se realizó la difusión del Catálogo de Disposición Documental por medio de una circular a todas las Unidades Administrativas, así como la capacitación, sensibilización y comprensión de la aplicación de este instrumento. El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

INSTRUCTIVO DE USO

Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas aplicarán el catálogo de disposición documental, con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas. Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, para así facilitar su comprensión y aplicación.

- I. Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el sujeto obligado que se identifica con su nombre, siendo para esta dependencia la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
- II. Código: Identificación alfanumérica relacionada a la sección y a la serie o subserie de acuerdo a lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística, que deberá ser aplicado a cada expediente en la ceja y carátula, por ejemplo:

CÓDIGO	SECCIÓN
1C	LEGISLACIÓN
SERIE / SUBSERIE	
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES



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



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

Cuadro general de clasificación archivística, por ejemplo:

CÓDIGO	SECCIÓN
1C	LEGISLACIÓN
	SERIE / SUBSERIE
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES

- IV. Vigencia documental: Determina el periodo durante el cual una serie documental mantiene sus valores primarios: administrativo, legal, fiscal o contable, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.
- V. Valor administrativo (A): Se le otorga a las series documentales producidas por la Secretaría en el cumplimiento de las funciones asignadas.
- VI. Valor legal (L): Se le otorga a las series documentales que pueden servir como prueba ante la ley.
- VII. Valor fiscal o contable (F/C): Este valor le corresponde a las series documentales que sean prueba del cumplimiento de una obligación tributaria.
- VIII. Plazos de conservación: Es el periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, por ejemplo:

VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
A	L	F/C	AT	AC	TOTAL			
	X		1	6	7	X		

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the name "Zhangalo" and various initials.

- IX. Archivo de Trámite (AT): Se integra por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados; en el CADIDO se determina el período en años que debe permanecer la serie documental, una vez que los expedientes estén concluidos.
- X. Archivo de Concentración (AC): En este archivo se concentran los documentos transferidos desde las áreas generadoras de la información, cuyo uso y consulta es esporádico y que permanecen en el hasta su disposición documental; en el CADIDO se determina el período en años que debe permanecer la documentación a partir de su transferencia primaria.
- XI. Total: Corresponde al total de años que deberá ser conservada la documentación, antes de proceder a su disposición documental y es la suma en años que se resguarda dicha documentación en el archivo de trámite y en el archivo de concentración:



- XII. Técnicas de selección: Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos. Esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:

- Eliminación: Documentación que carece de valores secundarios y ha cumplido su vigencia documental.
- Conservación: Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, ya que contiene valores secundarios.



- Muestreo: Acervo documental que contiene valores secundarios, pero el volumen de documentos no es propicio para su conservación, por lo que deberá realizarse un muestreo. En la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas se tomará el siguiente método de muestreo:
 - a) Selectivo o cualitativo: Aquél que trata de conservar los documentos más importantes o significativos;

A continuación, se muestra un ejemplo de cómo se registran en el CADIDO las técnicas de selección:

 SOTOP SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS		 ACA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO		VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			
				VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	A	L	F/C	AT	AC	TOTA			
		1C	LEGISLACIÓN							
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES		X		1	6	7	X		
1C.10.1	ACUERDOS		X		1	6	7	X		
1C.10.2	CONVENIOS		X		1	6	7	X		
1C.10.3	CONTRATOS		X		1	6	7	X		

XIII. Observaciones: Espacio en el que se anotan los datos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en los otros rubros del Catálogo de Disposición Documental, que proporcionan información relevante para su conservación o disposición final.


CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El presente instrumento es de aplicación y observancia obligatoria para todos los servidores públicos y las unidades generadoras de la información, que integran la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page.



 SOTOP SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
		SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE									
1C	LEGISLACIÓN										
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)	X	X		1	6	7	X			
1C.10.1	ACUERDOS	X	X		1	6	7	X			
1C.10.2	CONVENIOS	X	X		1	6	7	X			
1C.10.3	CONTRATOS	X	X		1	6	7	X			
2C	ASUNTOS JURÍDICOS										
2C.5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIÓN EN MATERIA LEGAL	X	X		3	4	7	X		Esta serie fue cerrada en el año 2019	
2C.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	X	X		2	5	7	X			
2C.9.1	JUICIO CIVIL	X	X		2	5	7	X			
2C.9.2	JUICIO MERCANTIL	X	X		2	5	7	X			
2C.9.3	JUICIO LABORAL	X	X		2	5	7	X			
2C.9.4	ACTA ADMINISTRATIVA	X	X		2	5	7	X			
2C.10	AMPARO		X		2	5	7	X			
2C.17	DELITOS Y FALTAS		X		2	5	7	X			
2C.18	DERECHOS HUMANOS	X	X		2	5	7		X	Se aplicará una técnica de muestreo cualitativa	
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										
3C.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	X			2	5	7	X			
3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X			2	6	8	X			
3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X			2	5	7	X			
3C.20	EVALUACION Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X			2	6	8	X			

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO



4C		RECURSOS HUMANOS										
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X	X			4	6	10			X	Se aplicará una técnica de muestreo cualitativa
4C.4	REGISTRO DE CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	X	X			2	6	8	X			
4C.5	NÓMINAS DE PAGO DE PERSONAL	X	X			1	6	7			X	Se aplicará una técnica de muestreo cualitativa
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA, VACACIONES, DESCANSO Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC	X	X			1	6	7	X			
4C.21	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	X				1	6	7	X			
4C.22	CAPACITACIÓN CONTÍNUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X				2	5	7	X			
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X				1	6	7	X			
5C		RECURSOS FINANCIEROS										
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X		X		2	5	7			X	
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	X		X		2	5	7	X			
5C.16	AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO	X				2	10	12	X			
5C.21	GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS	X	X			2	5	7	X			
5C.22	CONTROL DE CHEQUES	X		X		2	5	7	X			
5C.23	CONCILIACIONES	X		X		2	5	7	X			
5C.25	AUXILIARES DE CUENTA	X		X		2	5	7	X			
5C.28	PAGO DE DERECHOS	X		X		2	5	7	X			
6C		RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA										
6C.3	LICITACIONES	X				2	7	9	X			
6C.4	ADQUISICIONES	X				2	5	7	X			
6C.7	SEGUROS Y FIANZAS	X				2	5	7	X			
6C.16	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO	X				2	5	7	X			
6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X				2	5	7	X			

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin:

Handwritten signature: *[Illegible]*

Handwritten signature: *[Illegible]*

Handwritten signature: *[Illegible]*

Handwritten signature: *[Illegible]*



6C.20	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES	Y	X		2	5	7	X		
6C.23	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Y	X		2	7	9	X		
7C	SERVICIOS GENERALES									
7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR		X		2	5	7	X		
7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE		X		2	5	7	X		
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN									
8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS		X		1	6	7	X		
8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO		X	X	3	4	7		X	Se aplicará una técnica de muestreo cualitativa
10C	CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS									
10C.3	AUDITORÍA		X	X	3	4	7	X		
10C.7	PARTICIPANTES EN COMITÉS		X	X	1	6	7	X		
11C	PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS									
11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN		X		2	6	8	X		
11C.4	PROGRAMA DE PROYECTOS DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN		X	X	3	4	7		X	
11C.6	PLANES ESTATALES		X		2	6	8	X		
11C.18	INFORME DE GOBIERNO		X		2	6	8	X		
11C.19	INDICADORES		X		2	6	8	X		
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN									
12C.4	UNIDADES DE ENLACES DE TRANSPARENCIA		X		2	5	7	X		
12C.5	COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		X		2	5	7	X		
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		X		2	5	7	X		
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA		X		2	5	7	X		
1S	POLÍTICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL									
1S.1	CONSEJO ESTATAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO		X		2	6	8	X		

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



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

ACA

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



1S.2	CONSEJO PARA EL DESARROLLO DE LA ZONA METROPOLITANA	X			4	4	8	X			
1S.3	COMISIONES DE ORDENAMIENTO METROPOLITANO O DE CONURBACIÓN	X			2	6	8	X			
1S.4	GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA PLANEACIÓN URBANA, METROPOLITANA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	X			3	6	9	X			
1S.5	PROGRAMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO	X			3	22	25		X		
1S.6	PROGRAMAS REGIONALES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	X			12	13	25		X		
1S.7	PROGRAMAS DE ZONAS METROPOLITANAS Y DE ZONAS CONURBADAS	X			3	22	25		X		
1S.8	PROGRAMAS MUNICIPALES DE DESARROLLO URBANO	X			3	22	25		X		
1S.9	SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTADO DE TABASCO	X			3	7	10		X		
1S.10	CERTIFICACIÓN DE PREDIO EN ZONA DE RIESGO	X			2	16	18			X	Se aplicará una técnica de muestreo cualitativa
1S.11	DICTAMEN DE CONGRUENCIA Y ENTRADA AL TERRITORIO ESTATAL	X			3	7	10		X		
1S.12	DICTAMEN DE CONGRUENCIA ESTATAL DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES DE DESARROLLO URBANO	X			3	7	10	X			
1S.13	DICTAMEN DE IMPACTO URBANO	X			3	22	25			X	Se aplicará una técnica de muestreo cualitativa
1S.14	DICTAMEN TÉCNICO RESPECTO A LA COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO	X			3	12	15	X			
1S.15	OPINIONES TÉCNICAS DE COMPATIBILIDAD / INCOMPATIBILIDAD	X			3	7	10	X			
1S.16	OPINIÓN TÉCNICA DE FACTIBILIDAD Y COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO	X			3	12	15	X			

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



RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO

Todos los entes públicos además de los documentos de archivo, generan Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentos de Apoyo Informativo (DAI), los cuáles carecen de valores administrativos, legales, fiscales y/o contables y por ende no cuentan con valores históricos, y su tratamiento es distinto. Para una mayor comprensión, se describen a continuación:

- Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI): Son los documentos creados o recibidos por una institución en el curso de trámites administrativos, producidos de forma natural, que comprueban la realización del acto administrativo, no estructurados con relación a asuntos que forman parte de las atribuciones asignadas a la Dependencia, no son transferidos al archivo de concentración, su desincorporación debe darse al término de su utilidad; una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el responsable de archivo de trámite, el responsable del área coordinadora de archivos y el representante del órgano interno de control.
- Documentos de Apoyo Informativo (DAI): Son los documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades generadoras reside en la información que contienen para el apoyo de las tareas asignadas, generalmente son ejemplares múltiples, no originales, no son transferidos al archivo de concentración y se eliminan con el mismo proceso aplicado a la documentación de comprobación administrativa inmediata

A continuación, se presentan los DCAI y DAI considerados en la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas:

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA		
No.	Tipología documental	Vigencia administrativa
1	Copias de conocimiento	1 año

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Figueroa" and various initials.



2	Circulares	1 año
3	Minutarios	1 año
4	Bitácoras de (correspondencia recibida, registro de visitantes, registro de trámites, registro de llamadas, etc.)	1 año
5	Solicitudes y atención de información a Dependencias varias, colegios (Cuestionarios, reportes, etc.)	1 año
6	Folios de trámite de correspondencia	1 año
7	Copias de documentos de particulares entregados para realizar trámites	1 año
8	Tarjetas y Notas Informativas	1 año
9	Solicitudes de: papelería, abastecimiento e insumos, mantenimiento de equipos, impresiones, publicaciones, gasolina, material de limpieza, baja de equipos de cómputo, de alimentos, mantenimiento y reparación de vehículos	1 año
10	Acuses de documentación enviada a Expediente Unitario (De todas las direcciones que tienen que enviar documentación)	1 año
11	Solicitud y envío de reportes	1 año
12	Solicitudes e informes de Atención Ciudadana	1 año
13	Memorándum	1 año
14	Invitaciones	1 año
15	Copias simples de actas de comités, subcomités, consejos, comisiones.	1 año
16	Copias de acuses de la correspondencia recibida y turnada en las diversas áreas de la Secretaría (el original se encuentra en el expediente correspondiente)	1 año
17	Incidencias del personal (Vacaciones, justificaciones, días de riesgo, días económicos, etc.)	1 año
18	Oficios de comisión, licencias médicas	1 año
19	Solicitudes y obligaciones de Transparencia	1 año
20	Envío de boletín técnico	1 año
21	Invitación y designación de personal en Actos de Licitación Pública	1 año
22	Resguardo de bienes muebles	1 año
23	Área Coordinadora de Archivos	1 año
24	Correos electrónicos	1 año
25	Copias de solicitudes y comprobaciones de pago de publicaciones	1 año

Felipe D. No

[Handwritten signatures and initials]



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO



26	Solicitud de dictamen técnico (Anuencias)	1 año
27	Solicitud de correos Institucionales	1 año
28	Copias simples de convenios, contratos, acuerdos, actos de fallos	1 año
29	Copias de acuse de oficios recibidos y remitidos a los Órganos Desconcentrados (Central de Maquinaria de Tabasco, Junta Estatal de Caminos, Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra) y a los Organismos Descentralizados (Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, Instituto de Vivienda de Tabasco, Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa)	1 año
30	Solicitudes de Información y respuestas al Tribunal Laboral Federal en el Estado de Tabasco	1 año
31	Circulares y requerimientos del Órgano Interno de Control	1 año
32	Envío y solicitud de Información del Sistema de Control Interno Institucional (Comité de Control y Desempeño Institucional, Comité de ética, Control Interno y Administración de riesgos)	1 año
33	Solicitud de documentos para certificación	1 año
34	Cuadernillos de Trabajo	1 año
35	Recibos de vales de gasolina, resguardo de vehículos, tarjetas de circulación, comodato de vehículos	1 año
36	Copia simple de cotizaciones, de facturas, pólizas de seguro de vehículos	1 año
37	Vales de salida de almacén	1 año
38	Solicitudes de proveedores	1 año
39	Envío de avances físicos de las diferentes Obras a la Subsecretaría de Obras Públicas	1 año
40	Documentación interna del proceso de ejecución de la elaboración de proyectos ejecutivos	1 año
41	Solicitud y solventaciones de Auditorías	1 año
42	Informes de actividades	1 año
43	Acuse de contratos enviados a Función Pública, Subsecretaria de Obras Públicas, de envíos de números de contratos	1 año
44	Informe de cumplimiento ambiental a las Direcciones	1 año
45	Acuse de recibido de precios unitarios conceptos no previstos	1 año

Handwritten notes and signatures:
 - A large blue signature at the bottom left.
 - A blue signature at the bottom right.
 - A blue signature on the right side, partially overlapping the table.
 - A blue signature at the bottom right, near the page number.
 - A blue signature at the bottom right, near the page number.



46	Copia simple de Nóminas de pago	1 año
47	Validación de Pagos de derechos para certificaciones y dictámenes	1 año
48	Envío de dictámenes estructurales y cedula de inspección estructural	1 año

DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

No.	Tipología Documental	Vigencia Administrativa
1	Publicaciones de Periódico Oficial (Leyes, Lineamientos, Reglamentos, Manuales, etc.)	1 año
2	Publicaciones del Diario Oficial de la Federación (Leyes, Lineamientos, Reglamentos, Manuales, etc.)	1 año
3	Estudios de viabilidad	1 año
4	Reproducciones del Atlas Geográfico y de Riesgos	1 año
5	Copias de Levantamientos Topográficos	1 año
6	Cartografías	1 año
7	Catálogos	1 año
8	Revistas	1 año
9	Síntesis Informativa	1 año
10	Formatos en blanco de los trámites de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	1 año
11	Copias de Organigramas	1 año
12	Consecutivos de oficios, memorándum, circulares, tarjetas informativas, certificaciones, dictámenes y opiniones	1 año
13	Copia de reglas de operación	1 año
14	Minutas de reuniones	1 año
15	Libros empastados	1 año
16	Formatos de revisión y entrega de expedientes para trámite de licitación	1 año

Handwritten signature: Zúñiga, J. J.

Handwritten signature: [Illegible]



HOJA DE CIERRE

En Villahermosa, Tabasco, siendo las 11:00 horas del día 29 de noviembre de 2023, se celebró la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, en la que los integrantes del grupo analizaron y dictaminaron tanto las fichas técnicas de valoración documental como el Catálogo de Disposición Documental elaborado, el cual fue aprobado y consta de 14 secciones, 77 series documentales y 7 subseries documentales.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
LIC. ALMA ROSA CONTRERAS FLORES	TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y PRESIDENTE	
LIC. WILBER ALEJO CUSTODIO	ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO Y VOCAL	
M.A.P. ROCÍO RODRÍGUEZ GARCÍA	DIRECTORA GENERAL DE PLANEACIÓN SECTORIAL Y VOCAL	
LIC. RUBÉN CONTRERAS VERDUGO	TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO E INFORMÁTICO Y VOCAL	
LIC. ERIKA AQUINO LEÓN	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y VOCAL	

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature on the right side of the page.]



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO

NOMBRE	CARGO	FIRMA
ARQ. MARICELA VÁZQUEZ BAUTISTA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y VOCAL	
C. ROSA ELENA ZUÑIGA CASTILLO	SECRETARIA PARTICULAR Y VOCAL	
C.P. VICENTE LEÓN LEÓN	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y VOCAL	
ARQ. RAFAEL MARTÍNEZ DE ESCOBAR PÉREZ	SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y VOCAL	
ING. FRANCISCO JOSÉ MARÍ CARAVEO	SUBSECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS Y VOCAL	



Handwritten notes and signatures:
+ 8 Nov
A