

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO**



Villahermosa, Tabasco; agosto de 2023.

ÍNDICE

Introducción	3
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
Documentos de comprobación administrativa inmediata.....	21
Documentos de apoyo informativo	23
Hoja de cierre	23
Fichas técnicas de valoración documental de las series documentales sustantivas	25



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INTRODUCCIÓN

La Secretaría de la Función Pública (SFP), es una dependencia de la administración pública centralizada que, con base en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Tabasco, le corresponde establecer y organizar el Sistema de Control Interno, Evaluación y Auditoría Gubernamental, a través del Programa de Control Preventivo y Correctivo, así como fiscalizar directamente o a través de los Órganos Internos de Control, que las dependencias y entidades cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, presupuesto, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública estatal.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y posteriormente con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, cada dependencia y entidad de la administración pública estatal, debe contar con un Catálogo de disposición documental, que sirva como instrumento para identificar los valores primarios a cada una de las series documentales, de acuerdo a su trámite y gestión, ya sean administrativos, legales, fiscales o contables, y facilitar la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades. Este instrumento debe ser elaborado conforme a sus funciones y atribuciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, de acuerdo con el artículo 13 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco.

Con base en lo anterior, la Secretaría de la Función Pública del estado de Tabasco, presenta su Catálogo de disposición documental, el cual fue realizado en colaboración con los responsables de archivo de trámite, las áreas productoras de la documentación y el Área Coordinadora de Archivos. El objetivo del Catálogo de disposición documental es reflejar de manera clara y estructurada las actividades sustantivas y comunes realizadas en las diferentes áreas que la integran, garantizando la eficiencia en el control, conservación y manejo documental. Las secciones y series documentales del catálogo están fundamentadas en las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública del estado de Tabasco.



OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento que regule de manera general y sistemática los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, y la disposición documental de las series producidas por la Secretaría de la Función Pública del estado de Tabasco.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos descritos en el presente documento, relacionados con la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública del estado de Tabasco. Estas unidades deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que establece el artículo 5 de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*. Además, todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública del estado de Tabasco, deberán aplicar el Catálogo de disposición documental con el objetivo de regular las series documentales que correspondan a sus funciones comunes y sustantivas.

MARCO JURÍDICO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del estado Libre y Soberano de Tabasco.

Legislación

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Fiscalización Superior del estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del estado de Tabasco.
- Ley de Seguridad Social del estado de Tabasco.
- Ley de Bienes del estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley que Establece los procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Administrativa del estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del estado de Tabasco.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del estado de Tabasco y sus Municipios.



FUNCIÓN PÚBLICA

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

- Ley de Mejora Regulatoria
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública del estado de Tabasco
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Bienes del estado de Tabasco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el estado de Tabasco y sus municipios.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del estado de Tabasco



Lineamientos

- Lineamientos Generales para la Integración de la Cuenta Pública del Gobierno del estado de Tabasco.
- Lineamientos para la Elaboración e Integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales.
- Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
- Lineamientos relativos al registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de bienes muebles servicio de las dependencias de la Administración Pública del estado de Tabasco.

Manuales

- Manual de Normas para el Ejercicio, Control, Seguimiento y Evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el estado de Tabasco y sus municipios.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Instructivo del Archivo General de la Nación, para elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística.

Códigos

- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código de Procedimientos Civiles para el estado de Tabasco.
- Código Procesal Penal para el estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el estado de Tabasco.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.



Acuerdos, decretos, disposiciones, instructivos, y normas

- Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas.
- Acuerdo por el cual se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno del estado de Tabasco.
- Instructivo del Archivo General de la Nación, para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental se elaboró de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Instructivo del Archivo General de la Nación y consta de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada etapa comprende la realización de actividades específicas que permitieron la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada fase del ciclo vital, así como para su correcta disposición y accesibilidad.

ETAPA DE IDENTIFICACIÓN

Se trata de la investigación y análisis de los elementos esenciales que constituyen una serie documental, como son la función, el sujeto productor y el propio documento de archivo. Para ello, se llevaron a cabo entrevistas con los responsables del archivo de trámite para identificar el principio de procedencia de los documentos generados en las áreas administrativas de la Secretaría de la Función Pública del

7



estado de Tabasco. Asimismo, se elaboró una descripción del contenido informativo y la relación entre la función y la serie de los documentos generados en dichas áreas. Esta etapa se llevó a cabo de la siguiente manera:

Se compiló información institucional, incluyendo la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Tabasco y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos de esta etapa fueron:

- Se obtuvo conocimiento de la estructura orgánica de la Secretaría de la Función Pública del estado de Tabasco.
- Se identificaron las funciones de la Secretaría de la Función Pública con base en las diversas disposiciones que las regulan.
- Se identificaron los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

ETAPA DE VALORACIÓN

Se hizo el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de conservación, transferencia o eliminación, de cada una de las series documentales. Para llevar a cabo la valoración documental, el Área Coordinadora de Archivos llevó a cabo mesas de trabajo en las que participaron las áreas productoras de la documentación, los responsables de archivo de trámite. En dichas mesas de trabajo, se analizaron los valores de las series documentales, la procedencia de su información su relevancia para la toma de decisiones institucionales; asimismo, se analizaron los plazos de conservación, tanto en el archivo de trámite como de concentración, tomando en cuenta el valor documental, plazos establecidos previamente por la normatividad, el parámetro de utilidad y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo.

Esta etapa, en su conjunto se ve reflejada en las fichas técnicas de valoración documental, mismas que se presentaron ante el Grupo Interdisciplinario para su aprobación, en la segunda sesión ordinaria celebrada el día 21 de agosto de 2023 y que se anexan al presente. Resultados de esta etapa:

- Conformación de las series comunes y sustantivas.
- Identificación de las áreas productoras de las series documentales.

ETAPA DE REGULACIÓN

En esta fase se integró el Catálogo de disposición documental, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección. El contenido es el siguiente:

1. Introducción
2. Objetivo general
3. Objetivos específicos
4. Ámbito de aplicación
5. Marco normativo
6. Metodología de su elaboración
7. Instructivo de uso
8. Catálogo de disposición documental
9. Hoja de cierre
10. Fichas técnicas de valoración documental



Resultados de esta etapa:

- Se obtuvo un instrumento de control archivístico que permitirá conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos de archivo en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.
- Definir que la vigencia documental comienza a partir del cierre del expediente.

ETAPA DE CONTROL

Se llevó a cabo la validación y aplicación del Catálogo de disposición documental, de la siguiente manera:

- Se recabaron las firmas de las fichas técnicas de valoración, de los responsables de las áreas productoras de la documentación.
- Se aprobó el Catálogo de disposición documental, por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de la Función Pública del estado de Tabasco.

9



- El Área Coordinadora de Archivos remitió el Catálogo de disposición documental al Archivo General del Estado de Tabasco para su registro y validación.

Los resultados de esta etapa permitirán cumplir con lo dispuesto en la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública del estado de Tabasco y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco.

INSTRUCTIVO DE USO

Todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública del estado de Tabasco, deben aplicar el presente Catálogo de disposición documental (CADIDO), con el fin de regular las series documentales correspondientes a sus funciones comunes o sustantivas. Este apartado tiene como objetivo conocer cada elemento del CADIDO de la Secretaría de la Función Pública para facilitar su comprensión y aplicación. Para ello, cada área o unidad administrativa debe integrar los expedientes por asunto y posteriormente identificar en qué serie del CADIDO encaja el asunto que aborda el expediente. Se debe tener en cuenta que las series reflejadas en el CADIDO representan procesos generales.

Con la finalidad de que la consulta del mismo sea accesible se deben seguir las siguientes instrucciones:

Elementos

- Fondo: Aplica al conjunto de documentos que son producidos orgánicamente y utilizados por la Secretaría de la Función Pública en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.
- Código: Proporciona la identificación de la sección, serie y/o subserie que integran el CADIDO mediante un número y/o letra, permitiendo la localización de la información, sustituyendo el nombre propio o título de los niveles de clasificación, ejemplo: 4C.5 Nómina de pago de personal.

Niveles de clasificación: Se refiere a los rubros de sección, serie y/o subserie.



Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública e identificadas en dos grandes grupos: SECCIONES COMUNES “C” y SECCIONES SUSTANTIVAS “S”; las Secciones comunes refieren a procesos administrativos que llevan a cabo los entes públicos; las secciones sustantivas, son propias de los procesos que lleva a cabo la Secretaría de la Función Pública. Ejemplo: 4C. Recursos Humanos / 1S. Verificación e Investigación Gubernamental.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. Es el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanados de un mismo órgano o sujeto productor, resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas.

Subserie: División de una serie documental.

Vigencia documental: Se refiere a la asignación de los valores documentales (primarios y secundarios) y a los plazos de conservación en el archivo de trámite y archivo de concentración. Comprende dos actividades:

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

- Valores primarios: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales y/o contables en los archivos de trámite y en el archivo de concentración.
 - Valor administrativo. Aquel que poseen los documentos producidos o recibidos por una institución que sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades.
 - Valor jurídico/legal. Es el que adquieren los documentos a partir de su uso; certifica derechos y obligaciones de la administración pública o de los ciudadanos.
 - Valor fiscal/contable. Aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Valores secundarios: Condición de los documentos que les confiere a las características informativas, evidenciales y/o testimoniales de los documentos con valores históricos.

11

Técnicas de selección documental: Eliminación, conservación o muestreo.

Para su efecto y aplicación:

Eliminación: Se realiza a la documentación que cumplió su plazo de conservación en el archivo de concentración y que no contiene valores históricos.

Conservación: Se realiza en los expedientes que por su contenido es considerado con valores históricos, y se conserva de manera permanente como patrimonio documental.

Muestreo: Se refiere a la selección (muestra) de expedientes de una serie documental, de la cual se conservan algunos expedientes y algunos otros se eliminan de acuerdo a su contenido.

Técnica de muestreo a utilizar:

Muestreo selectivo / cualitativo: Aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos.

Muestreo aleatorio: Aquel que toma las muestras al azar, cualesquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos.

Muestreo sistemático: Aquel que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes, ordenados alfabéticamente, correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada.





CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO

Secciones y series documentales comunes

Código	Serie / subserie	Nivel de clasificación	Vigencia documental					Técnica de selección			Observaciones	
			Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
			A	L/J	C/F	AT	AC					Total
1C Legislación												
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)		X		1	6	7			X	Muestreo cualitativo
2C Asuntos jurídicos												
2C.2		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos		X		1	6	7			X	Muestreo cualitativo
2C.8		Juicios contra la dependencia	X	X		4	7	11	X			
2C.9		Juicios de la dependencia	X	X		4	7	11			X	Muestreo cualitativo
2C.10		Amparos	X	X		4	7	11			X	Muestreo cualitativo
2C.12		Opiniones técnico jurídicas	X	X		1	6	7	X			
3C Programación, Organización y Presupuestación												
3C.1		Disposiciones en materia de programación	X			3	4	7	X			
3C.2		Programas y proyectos en materia de programación	X			3	4	7	X			

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.



FUNCIÓN PÚBLICA

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

3C.4	Programa anual de inversiones	X			3	4	7	X			
3C.7	Programas operativos anuales	X			3	4	7	X			
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			3	4	7	X			
3C.22	Gestión de pagos	X	X		2	5	7	X			
4C Recursos humanos											
4C.3	Expediente único de personal	X	X		1	9	10			X	Muestreo cualitativo
4C.5	Nómina de pago de personal	X		X	3	9	12	X			
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descanso y licencias, incapacidades, etc.)	X			1	9	10	X			
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			1	6	7	X			
5C Recursos financieros											
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			3	4	7	X			
5C.4	Ingresos	X		X	3	9	12	X			
5C.6	Registros contables	X		X	3	9	12	X			
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X			3	4	7	X			
5C.24	Estados financieros	X	X	X	3	9	12			X	Muestreo cualitativo
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	3	4	7	X			
6C Recursos materiales y obra pública											
6C.3	Licitaciones	X	X		2	5	7			X	Muestreo cualitativo
6C.4	Adquisiciones	X	X		2	5	7			X	Muestreo cualitativo



6C.16	Disposiciones de activo fijo	X	X	X	2	5	7			X	Muestreo cualitativo
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X		X	2	5	7	X			
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X		2	5	7			X	Muestreo cualitativo
7C Servicios generales											
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X			1	6	7	X			
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			1	6	7	X			
7C.13	Control de parque vehicular	X			1	6	7	X			
7C.14	Control de combustible	X			1	6	7	X			
8C Tecnologías y servicios de la información											
8C.3	Normatividad tecnológica	X			3	4	7	X			
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X			3	4	7	X			
8C.11	Desarrollo de sistemas	X			2	5	7	X			
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			2	5	7	X			
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			3	4	7	X			
8C.16	Administración y servicios de archivo	X	X		2	5	7			X	Muestreo cualitativo
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo
9C Comunicación Social											
9C.13	Comparecencias ante el Poder Legislativo	X	X		1	6	7	X			

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

10C Control y Auditoría de Actividades Públicas											
10C.3	Auditoría	X	X		2	5	7			X	Muestreo cualitativo
11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas											
11C.14	Grupo Interinstitucional de Información (comités)	X	X		1	6	7	X			
11C.16	Informe de Labores	X			1	6	7	X			
11C.18	Informe de Gobierno	X			1	6	7			X	Muestreo cualitativo
11C.19	Indicadores	X			3	4	7	X			
12C Transparencia y acceso a la información											
12C.5	Comité de transparencia	X	X		1	6	7	X			
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		1	6	7	X			
12C.7	Portal de transparencia	X	X		1	6	7	X			
12C.10	Sistemas de datos personales	X	X		1	6	7	X			



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Secciones y series documentales sustantivas

Código	Nivel de clasificación	Vigencia documental						Técnica de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L/J	C/F	AT	AC	Total				
Serie / subserie											
1S Verificación e Investigación Gubernamental											
1S.1	Investigaciones de oficio, por denuncias o por auditorías	X	X		2	7	9			X	Muestreo cualitativo
1S.2	Dictamen de los procedimientos declinados a los OIC	X	X		1	6	7	X			
1S.3	Denuncias no procedentes		X		1	6	7	X			
1S.4	Procedimiento de sanción a proveedores y contratistas		X		1	6	7			X	Muestreo cualitativo
1S.5	Procedimiento de aclaración de entrega y recepción	X	X		1	6	7	X			
1S.6	Recursos de inconformidades de proveedores y contratistas	X	X		1	6	7			X	Muestreo cualitativo
1S.7	Recurso de revocación y de revisión		X		1	6	7			X	Muestreo cualitativo
1S.8	Verificación, uso y conservación de los vehículos del Gobierno del Estado	X			1	6	7	X			
2S Auditoría de la Gestión Pública											
2S.1	Actas de entrega recepción	X	X		2	5	7			X	Muestreo cualitativo
2S.2	Auditorías a recursos estatales de entes públicos	X	X		2	5	7			X	Muestreo cualitativo
2S.3	Evaluaciones a recursos estatales de entes públicos	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
2S.4	Control de la mejora regulatoria y simplificación administrativa	X			2	5	7	X			
2S.5	Evaluación de la calidad de los servicios públicos	X			2	5	7	X			

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a signature on the right.



2S.6	Administración y atención de quejas y denuncias	X			2	5	7	X			
2S.7	Revisión de cumplimiento en materia de contraloría social	X			2	5	7	X			
2S.8	Promoción y fomento de contraloría social y participación ciudadana en programas o fondos estatales y federales	X			2	5	7	X			
2S.9	Fomento y difusión de acciones y programas de prevención de la corrupción	X			2	5	7	X			
3S Órganos Internos de Control y Comisarios públicos											
3S.1	Padrón de auditores externos	X			3	5	8			X	Muestreo cualitativo
3S.2	Programa anual de trabajo de los órganos internos de control	X			3	5	8			X	Muestreo cualitativo
3S.3	Auditorías	X	X		2	5	7			X	Muestreo cualitativo
3S.4	Quejas	X	X		2	5	7			X	Muestreo cualitativo
3S.5	Responsabilidades	X	X		3	7	10			X	Muestreo cualitativo
3S.6	Control interno y mejora de la gestión pública	X			3	5	8			X	Muestreo cualitativo
3S.7	Seguimiento a las auditorías externas a entes públicos	X	X		3	5	8			X	Muestreo cualitativo
3S.8	Auditorías internas a entes públicos	X	X		3	5	8	X			
3S.9	Participación en las sesiones de las juntas de gobierno y fideicomisos	X	X		3	5	8	X			
3S.10	Vigilancia de la presentación de revisión y análisis de los estados financieros a los entes públicos	X			3	5	8	X			
3S.11	Administración del sistema de control interno	X			3	5	8			X	Muestreo cualitativo
4S Auditoría a la Obra Pública											

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right.

FUNCIÓN PÚBLICA



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

4S.1	Acciones relacionadas con los proyectos de inversión pública	X			1	6	7	X			
4S.2	Verificaciones documentales a expedientes de obra pública	X			1	6	7			X	Muestreo cualitativo
4S.3	Procedimiento de contratación de los proyectos de inversión pública	X	X		1	6	7	X			
4S.4	Solventaciones enviadas por los entes ejecutores	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
4S.5	Auditoría a la obra pública	X	X		2	5	7			X	Muestreo cualitativo
4S.6	Inconformidades de la obra pública	X	X		2	5	7	X			
5S Normatividad y Evaluación											
5S.1	Evaluación del desempeño específico de las dependencias y entidades	X	X		2	5	7			X	Muestreo cualitativo
5S.2	Verificaciones de campo de los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero	X	X		3	4	7			X	Muestreo cualitativo
5S.3	Verificaciones físicas, documentales y de seguimiento a proyectos productivos, activos biológicos y reactivos químicos	X	X		2	5	7			X	Muestreo cualitativo
5S.4	Evaluación y seguimiento a los programas y acciones aprobados con recursos estatales y federales transferidos	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
5S.5	Verificación del cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X		2	5	7			X	Muestreo cualitativo
5S.6	Sesiones y actas de comité de compras	X			2	5	7	X			
5S.7	Verificación de las adjudicaciones legales directas	X			2	5	7	X			
5S.8	Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios a entes públicos	X	X		2	5	7	X			
5S.9	Verificación de entrega y recepción de bienes muebles en almacén a entes públicos	X	X		2	5	7	X			

5S.10	Seguimiento de los comités de ética y de prevención de conflicto de interés	X			1	6	7			X	Muestreo cualitativo
5S.11	Programas de Capacitación y Sensibilización en Materia de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflicto de Interés.	X			1	6	7			X	Muestreo cualitativo
6S Responsabilidades Administrativas											
6S.1	Procedimientos de responsabilidad administrativa	X	X		3	5	8			X	Muestreo cualitativo
6S.2	Recursos de impugnación	X	X		3	5	8			X	Muestreo cualitativo
6S.3	Inscripción y/o cancelación de sanciones	X	X		2	5	7			X	Muestreo cualitativo
6S.4	Declaración patrimonial	X			2	5	7		X		
6S.5	Ventanilla única de constancias de no inhabilitados	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
7S Registro Único de Contratistas											
7S.1	Control del Registro único de contratistas	X	X		2	5	7			X	Muestreo cualitativo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Existen dos tipos de documentos: los documentos de archivo y los documentos de comprobación administrativa inmediata estos últimos se definen de la siguiente manera:

- Son documentos de la realización de un acto administrativo que se utiliza para dar información o comprobar alguna acción, cuya vigencia documental es muy corta (de efecto inmediato);
- Son documentos aislados, es decir no tienen relación con un asunto o trámite derivado de las funciones del área productora;
- Deben ser registrados en un listado simple, para facilitar la autorización de su eliminación, mediante el procedimiento respectivo de su desincorporación; y
- Bajo ninguna circunstancia podrán ser objeto de transferencia al archivo de concentración.

A continuación, se enlistan los documentos de comprobación administrativa inmediata encontrados en la Secretaría de la Función Pública:

Núm.	Tipología documental	Vigencia administrativa
1	Control de entrada y salida de visitantes	1 año
2	Acuses de recibo de oficios y soporte documental en copia, trámites administrativos que se realizan ante otras unidades administrativas conforme a las facturas de éstas (copia fotostática)	
3	Agendas (copia fotostática)	
4	Copias de atentas notas, notas informativas, memorándums	
5	Carpetas de las sesiones de los comités cuando las unidades administrativas acuden como invitadas (duplicados o copias)	
6	Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión	
7	Requisiciones de papelería	
8	Listado o control de asignación de números de oficio	
9	Listado o control de asignación de números de memorándum	

21

TABASCO

10	Acuses
11	Minutarios
12	Circulares (copias)
13	Memorándum (copias)
14	Oficios (copias)
15	Requisiciones
16	Copias de auditorías SFP Federal
17	Copias de auditorías ASF
18	Copias de auditorías OSFE
19	Documentación diversa de auditorías (copias)
21	Documentación diversa de verificaciones (copias)
22	Invitaciones y felicitaciones (originales y copias)
23	Copias simples de expedientes originales
24	Vales
25	Documentos derivados de la verificación a la actualización de información en el sistema electrónico de Entrega y Recepción.
26	Relaciones de la correspondencia
27	Copias de relaciones de resguardos
28	Tarjetas informativas
29	Solicitudes y envío de información
30	Notificaciones diversas
31	Estados financieros (copias)
32	Actas de entrega recepción (copias)
33	Correspondencia recibida y enviada
34	Permisos vehiculares (original y copia)
35	Documentos relativos a la Comisión Permanente
36	Cuestionarios



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

22
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

37	Proyectos	
38	Documentación de control interno de las unidades administrativas	
39	El proceso de entrega y recepción	

DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

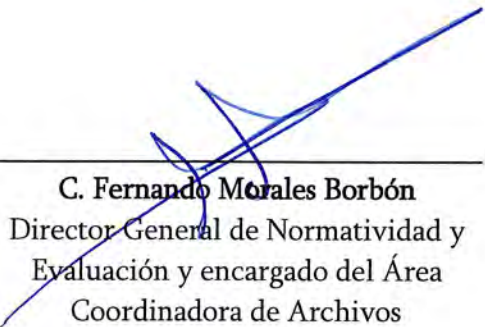
Son los documentos que proporcionan y reflejan una actuación; comúnmente no son originales y se trata de ediciones o de la reproducción de fotocopias; estos no se consideran patrimonio documental, se destruyen una vez que ya no son útiles y se conservan solo algunos por su valor informativo. No se deben clasificar en series o subseries en la ficha técnica de valoración documental.

No.	Tipología Documental	Vigencia administrativa
1	Copias e impresiones de libros, revistas y periódicos	Una vez que pierden la utilidad
2	Folletos, trípticos	
3	Copias e impresiones de leyes, manuales, reglamentos, lineamientos	

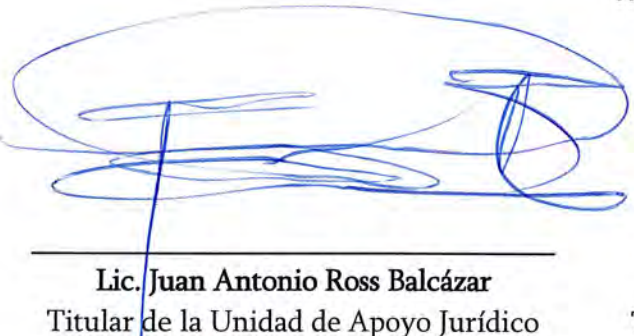
HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Función Pública del estado de Tabasco, quedó aprobado bajo el acuerdo No. SFP/GIA/21/08/2023, el día 21 de agosto de 2023, en el auditorio de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad (SEDEC), ubicado en Avenida Paseo Tabasco No. 1504, Centro Administrativo de Gobierno, colonia Tabasco 2000, consta de 19 secciones y 99 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.





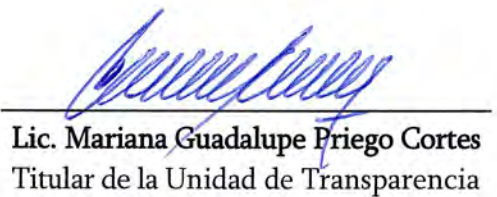
C. Fernando Morales Borbón
Director General de Normatividad y
Evaluación y encargado del Área
Coordinadora de Archivos



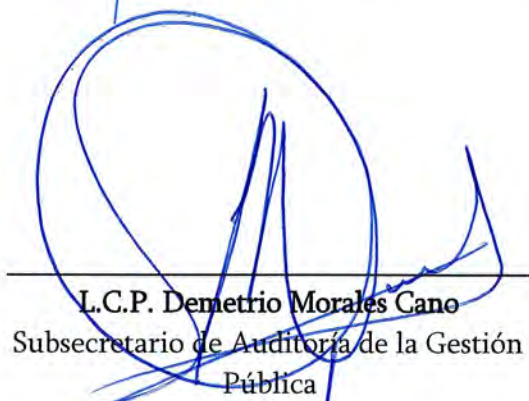
Lic. Juan Antonio Ross Balcázar
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico



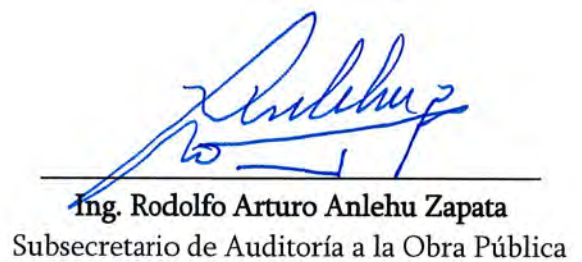
L.A.T.I. Gilardo Capetillo Arévalo
Titular de la Unidad de Apoyo Técnico e
Informático



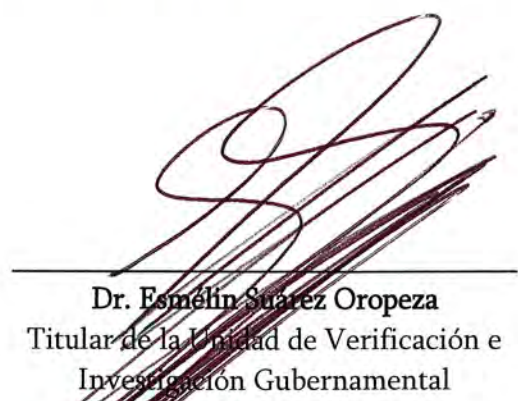
Lic. Mariana Guadalupe Priego Cortes
Titular de la Unidad de Transparencia



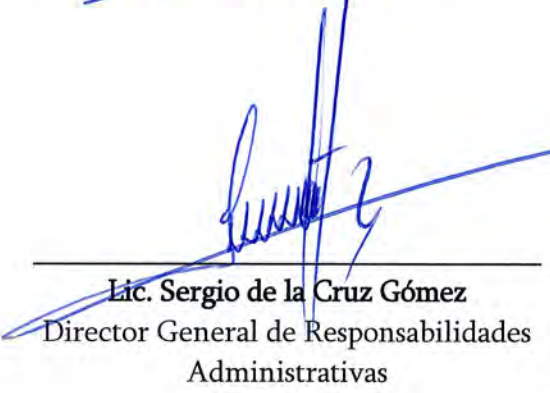
L.C.P. Demetrio Morales Cano
Subsecretario de Auditoría de la Gestión
Pública



Ing. Rodolfo Arturo Anlehu Zapata
Subsecretario de Auditoría a la Obra Pública



Dr. Esmélin Suárez Oropeza
Titular de la Unidad de Verificación e
Investigación Gubernamental



Lic. Sergio de la Cruz Gómez
Director General de Responsabilidades
Administrativas

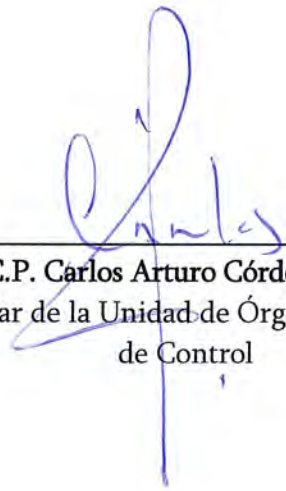


Lic. Jacqueline González de Dios
Secretaria Particular





Ing. Nora Estela Aguilar Ortiz
Titular de la Unidad de Registro Único de
Contratistas



L.C.P. Carlos Arturo Córdova Cobos
Titular de la Unidad de Órgano Interno
de Control



Psic. Marisol Pérez López
Titular de Unidad de Administración y
Finanzas



FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LAS SERIES DOCUMENTALES SUSTANTIVAS

