



Villahermosa, Tabasco, 6 de septiembre de 2023

Oficio número: SC/AGET/360/2023**Asunto:** Registro y validación de instrumentos
de control archivísticos**C. Fernando Morales Borbón**Encargado del Área Coordinadora de Archivos
Secretaría de la Función Pública

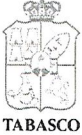
En atención al oficio SFP/ACA/104/08/2023 del 31 de agosto de 2023, mediante el cual solicitó el registro y validación de los instrumentos de control archivísticos, y de conformidad con el artículo 69, fracción IV, de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco (LAET)*, que faculta al Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) para tener el registro y realizar la validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo estatal, se anexa al presente el Dictamen de validación DV/006/23 del Catálogo de disposición documental (CADIDO) de la Secretaría de la Función Pública.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente
Dr. Jorge Luis Capdepont Ballina
Director General

C.c.p. Archivo

Elaboró :Mtra. Rosa Elena Jesús Maldonado
Subdirectora de Planeación Archivística y Acervo Histórico**Responsable de la información :**Mtra. Rosa Elena Jesús Maldonado
Subdirectora de Planeación Archivística y Acervo Histórico



DICTAMEN DE VALIDACIÓN

DV/006/23

En referencia al oficio SFP/ACA/104/08/2023 de 31 de agosto de 2023, mediante el cual solicitó el registro y validación del Catálogo de disposición documental de la Secretaría de la Función Pública, y de conformidad con el artículo 69, fracción IV, de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, publicada en el *Periódico Oficial del estado de Tabasco*, el 15 de julio de 2020, entrada en vigor el primero de enero de 2021, misma que faculta al Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) para tener el registro y realizar la validación de los instrumentos de control archivísticos de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo estatal, y

CONSIDERANDO

Primero. Que incluye

- a) Introducción, que explica el contexto institucional;
- b) Objetivo general, que enuncia la finalidad del instrumento;
- c) Ámbito de aplicación, el cual indica las áreas o unidades que implementarán dicho instrumento;
- d) Marco jurídico, que incorpora la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;
- e) Metodología de elaboración, que explica cómo fue elaborado el instrumento;
- f) Instructivo de uso, que señala las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento;
- g) Secciones, que incluyen la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnica de selección;
- h) Hoja de cierre, que contiene las firmas del Grupo interdisciplinario; así como una leyenda que indica el número de secciones, series y subseries documentales;
- i) Fichas técnicas de valoración documental de las series documentales sustantivas.



Segundo. Que se identificaron en total 19 secciones con 99 series documentales, mismas que establecen su vigencia documental (valores documentales y plazos de conservación) destino final y las técnicas de selección.

Tercero. Que la identificación de las secciones, series y subseries tanto comunes como sustantivas son el resultado y expresión de las actuaciones de dicha dependencia en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Cuarto. Que el catálogo de disposición documental permite registrar los documentos como testimonio de los actos administrativos y de las gestiones institucionales basadas en una norma legal, fiscal o contable.

Quinto. Que se anexa un listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo los cuales se desincorporarán 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 o su equivalente.

Sexto. Que sólo se promoverán las solicitudes de destino final de las series documentales identificadas en el Catálogo de disposición documental presentado mediante oficio SFP/ACA/104/08/2023.

Séptimo. Que una vez registrado y validado el Catálogo de disposición documental por parte del Archivo General del Estado de Tabasco, éste dejará sin efectos los catálogos anteriores de la Secretaría de la Función Pública.

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



DICTAMEN

Con base en el análisis técnico archivístico realizado al Catálogo de disposición documental presentado, y en la aplicación de la metodología, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.**

Villahermosa, Tabasco, a 6 de septiembre de 2023

Vo. Bo.

Dr. Jorge Luis Capdepont Ballina
Director General del Archivo General
del Estado de Tabasco



Dictaminó

Mtra. Rosa Elena Jesús Maldonado
Subdirectora de Planeación Archivística
y Acervo Histórico