



COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS PARA ENVIAR Y DAR DE BAJA
DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y DESINCORPORACIÓN DE
DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

M
1

Índice

| | |
|---|----|
| Fundamento legal | 3 |
| Ámbito de aplicación | 3 |
| Introducción | 4 |
| Definiciones | 5 |
| Medidas preventivas para la conservación de documentos | 8 |
| Procedimiento para enviar documentos de archivo al archivo de concentración | 12 |
| Procedimiento para la digitalización y clasificación archivística digital | 27 |
| Procedimiento de desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata | 39 |

[Handwritten blue ink marks]

[Handwritten blue ink marks]



Fundamento legal

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo emitidos por el Archivo General de la Nación.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Ámbito de aplicación

El presente compendio será de observancia y de aplicación obligatoria para las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de homogeneizar la organización, conservación y preservación documental de los archivos de trámite, así como la destrucción de documentos de comprobación administrativa inmediata y de archivo que se encuentran en archivo de concentración.

Introducción

Cumplir con las obligaciones que impone la legislación archivística, conlleva al desarrollo y modernización de los archivos, proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida y recibida en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Secretaría de la Función Pública, facilitando la localización física de cada expediente para su eficaz control y manejo, a través de un proceso homogéneo de agrupación de la información para su oportuna disposición y consulta.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, el 16 de junio de 2019 y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el 1 de enero de 2021, resulta necesario organizar el archivo de la Secretaría de la Función Pública, conforme lo establece dicha normativa.

Los sujetos obligados conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones correspondientes.

En el presente compendio se proporcionan las instrucciones para la organización inicial de los expedientes en su etapa activa, con el propósito de cumplir con la normativa archivística en relación al archivo de trámite hasta llegar al archivo de concentración; así como el procedimiento para la destrucción de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Definiciones

Para efectos del presente compendio y su ámbito de aplicación se entenderá:

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de Concentración: Área responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades generadoras de expedientes y que permanecen en el hasta su destino final;

Archivo de Trámite: Área responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad generadora de expedientes;

Archivo Electrónico: Cualquier información registrada de tal forma que sólo pueda ser procesada mediante computadora y que tiene calidad de documento de archivo;

Área Coordinadora de Archivos: Área dentro de la estructura de la Secretaría de la Función Pública encargada de desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación;

Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;



Ciclo Vital de los Documentos: Etapas por las que pasa el documento de archivo conforme su uso, valor y ubicación. Etapa activa (uso constante por el área generadora, valores primarios, archivo de trámite), etapa semiactiva (uso esporádico por el área generadora con valores primarios, archivo de concentración) y etapa histórica (valores permanentes, uso público, archivo histórico);

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Depuración: Revisión sistemática que consiste en la acción de eliminar de los archivos, la documentación que no se requiera o esté duplicada, tomando en cuenta los plazos de conservación y los valores documentales que contengan;

Destino Final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un Archivo Histórico;

Documentos de Archivo: Documentos que registran un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de cada una de las unidades generadoras de expedientes;

Documentos de comprobación administrativa inmediata: 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); no tienen relación con un asunto o trámite derivado de las funciones del área productora. Bajo ninguna circunstancia podrán ser objeto de transferencia al archivo de concentración.

[Handwritten notes and signatures in blue ink, including a circled 'A', the number '6', and various initials and scribbles.]

Documento Electrónico: Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado, por medios informáticos y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;

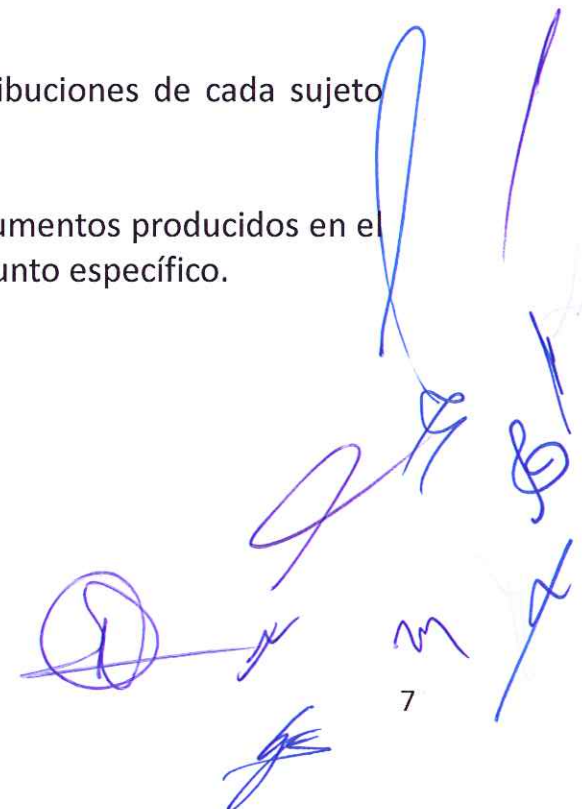
Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto;

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

Sección Documental: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y

Serie Documental: 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.

8



La Ley Archivos para el Estado de Tabasco en su artículo 11 fracción XI, establece que los sujetos obligados deben aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta ley y las demás disposiciones aplicables.

Con fundamento en el artículo anteriormente mencionado, el Área Coordinadora de Archivos establece como medidas de conservación y preservación de los documentos lo siguiente:

- a) Implementar moja dedos o almohadillas húmedas para que el personal eviten el uso de saliva para hojear los documentos;
- b) No usar papel reciclado para documentos importantes;
- c) No perforar los documentos importantes (actas de entrega-recepción);
- d) No forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores.

Artículo 58. Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre.

Fuente: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.*



- e) No usar ligas elásticas que se derritan y se adhieren, se recomienda usar cintas de algodón;
- f) No usar adhesivos plásticos o en barra, toda vez que los daños causados a los documentos provocan manchas por oxidación, debilitan el papel en la zona que cubren y lo rompen cuando se intenta removerlo, por lo tanto su uso es ineficaz.
- g) Utilizar material de papelería especializada para garantizar la durabilidad de los documentos:
 - 1. Clips de plástico;
 - 2. Cinta cristal (libre de ácido);
 - 3. Etiquetas de papel engomado;
 - 4. Cajas de cartón reforzado;
 - 5. Hojas de formatos normalizado;
 - 6. Hilo de algodón;
 - 7. Guardas; y
 - 8. Estanterías y contenedores metálicos reforzados.
- h) No usar cintas adhesivas o engomadas que provoquen manchas y son de difícil eliminación;
- i) No usar saliva para pasar las hojas, producen bacterias y generan acidez, se deben usar las manos limpias;

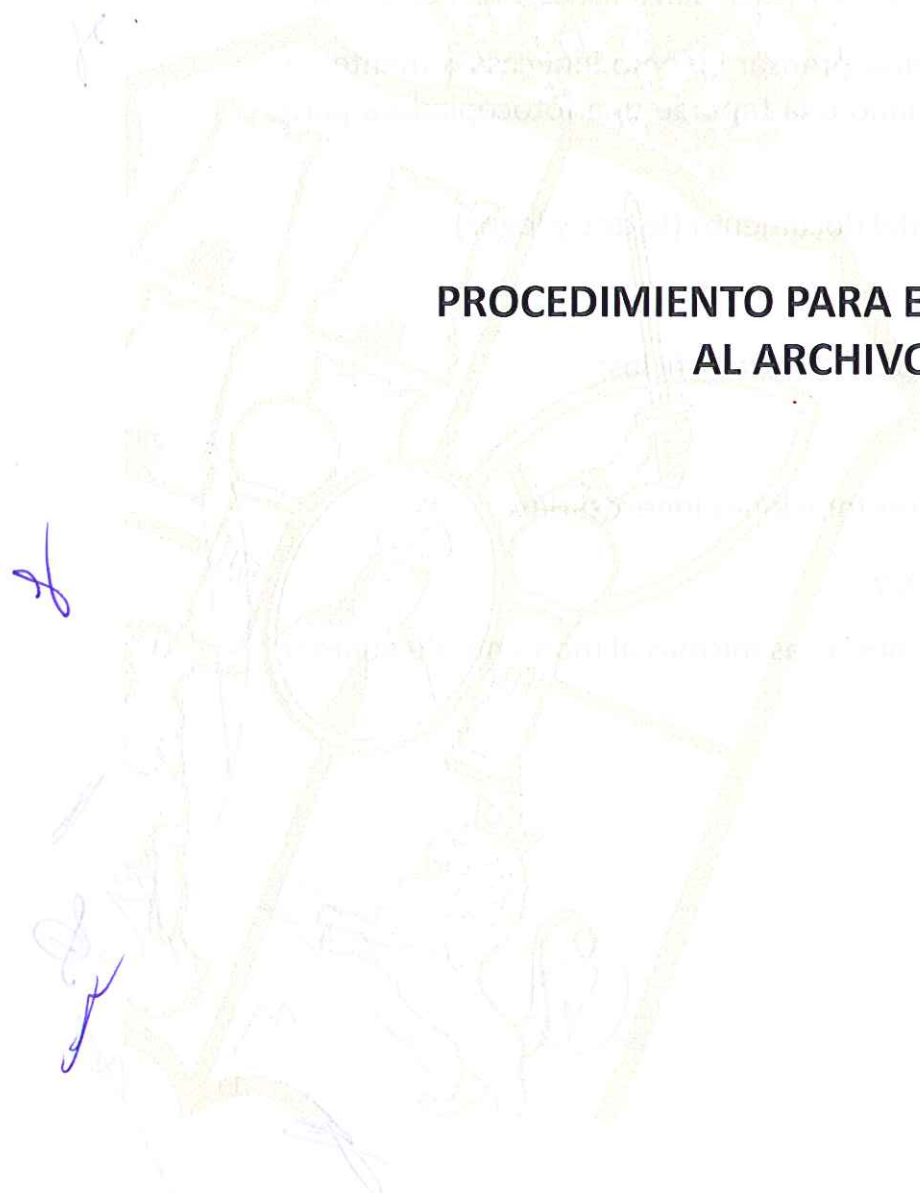
- j) Manipular los documentos con las manos limpias lo contrario provoca manchas, acidez, bacterias;
- k) Utilizar con cuidado los expedientes cosidos, así como evitar presionar el lomo innecesariamente, el lomo de un expediente no debe de presionarse con la mano o la tapa de una fotocopidora para asegurar una imagen de buena calidad;
- l) Evitar estampar sellos en zonas que afecten la integridad del documento (textos y logos);
- m) No archivar los documentos con clips metálicos, broches y grapas;
- n) No rayar, doblar o arrugar los documentos, ni marcar con plumones los oficios;
- o) No apoyar los codos sobre los documentos;
- p) Coser (costurar) los expedientes voluminosos para evitar perforaciones innecesarias;
- q) Guardar los expedientes en cajas de acuerdo a su formato; y
- r) No forzar la capacidad de las cajas y maniobrar adecuadamente las mismas al momento de guardar los expedientes, para evitar daños por mal uso.

[Handwritten notes and signatures in blue ink]

[A large blue oval is drawn around the bottom right area of the page, encompassing the page number and several signatures.]



**PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO
AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones at the bottom right.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el procedimiento para enviar los expedientes al archivo de concentración tiene que cumplir con el artículo 13, es decir cada unidad administrativa debe contar con un cuadro de clasificación archivística donde clasificará sus expedientes por serie documental.

En razón de lo anterior y en cumplimiento al artículo 27 fracción II de la citada ley, el Área Coordinadora de Archivos elaboró los siguientes criterios y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.

Artículo 13. 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.

Artículo 27. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

El grupo interdisciplinario de archivos tiene la misión de coadyuvar con las áreas en la definición de los valores documentales, las vigencias y plazos de conservación, por lo cual la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental y las fichas técnicas de valoración documental deben pasar por su revisión.

El cuadro de clasificación archivística

Para la integración del cuadro general de clasificación archivística, las unidades administrativas de la Secretaría, tomarán en cuenta lo siguiente:

Los titulares de las áreas productoras de la documentación, así como los responsables de archivo de trámite, participarán en las modificaciones o actualizaciones, del cuadro general de clasificación archivística considerando los criterios que emita el Área Coordinadora de Archivos y el grupo interdisciplinario de archivos. La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección, serie y subserie sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Formato del cuadro de clasificación archivística.

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.

Artículo 13. Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

| CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA | | | | | |
|--|--------|------------------------------|--------|--|---------|
| FONDO DOCUMENTAL: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | | | | | |
| SECCIÓN | CÓDIGO | SERIE | CÓDIGO | NOMBRE DEL EXPEDIENTE | CÓDIGO |
| RECURSOS HUMANOS | 4C | | | | |
| | | EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL | 4C.3 | | |
| | | | | Expediente de confianza y base a Salarios Ramo 28. | 4C.3.01 |
| | | | | Altas y bajas Ramo 28, Ramo 33 y de confianza | 4C.3.02 |
| | | | | Altas y bajas Ramo 33 | 4C.3.03 |
| | | | | Altas y bajas confianza y base | 4C.3.04 |
| | | NOMINA DE PAGO DE PERSONAL | 4C.5 | | |
| | | | | Nómina Confianza y Base | 4C.5.01 |
| | | | | Nómina Honorarios Ramo 28 | 4C.5.02 |
| | | | | Nómina Honorarios Ramo 33 | 4C.5.03 |
| | | | | Nómina de Ajuste Complementario | 4C.5.04 |
| | | | | Nómina de Bono de Desempeño por Compensación | 4C.5.05 |
| | | | | Pensión Alimenticia | 4C.5.06 |
| | | | | Reintegros Confianza, Base | 4C.5.07 |
| | | | | Reintegros Honorarios | 4C.5.08 |
| | | | | Estímulos | 4C.5.09 |

La ficha técnica de valoración documental

La ficha técnica de valoración documental es un formato que analiza la información contenida en las series documentales para facilitar la clasificación, identificación de la vigencia y la definición de los plazos de conservación de los documentos de dicha serie.

La valoración documental permite la selección de documentos que se transferirán al archivo histórico o los que serán dados de baja, para ello se realiza una primera fase de organización: la identificación, proceso donde se realiza el análisis intelectual del documento.

La Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAPET), define a la valoración documental como:

La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, *el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y vigencia documental al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.*

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

Artículo 54. Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Las fichas de valoración documental se hacen por series debido a que no se valoran documentos o expedientes, sino series documentales.

| SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | | FUNCIÓN PÚBLICA | |
|--|----------------------------------|--|---------------------------|
| FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN | | | |
| CÓDIGO | NOMBRE | | |
| FONDO: | SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | | |
| 2C | SECCIÓN: | ASUNTOS JURÍDICOS | |
| 2C.12 | SERIE: | OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE APOYO JURÍDICO | | | |
| NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA: DEPARTAMENTO DE CONSULTA JURÍDICA | | | |
| FUNCION POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE: | | | |
| Reglamento Interior de la SFP, artículo 19 fracción VI.- Emitir opiniones jurídicas solicitadas por las Dependencias y Entidades, en asuntos de competencia de la Secretaría que le sean turnadas. | | | |
| ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE: | | | |
| Subdirección de Asuntos Legales | | | |
| ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE: | | | |
| Todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública | | | |
| FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE: | | AÑO DE INICIO | AÑO DE CONCLUSIÓN: |
| | | 2003 | VIGENTE |
| TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE: (NO MÁS DE CINCO) | | Opiniones jurídicas | |
| BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL: | | Contiene expedientes de consultas realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública | |
| TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: | | Memorándum y opiniones jurídicas | |
| VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE: | | ADMINISTRATIVO | LEGAL/JURÍDICO |
| | | X | X |
| PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | TÉCNICA DE SELECCIÓN | |
| ARCHIVO DE TRÁMITE | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | TOTAL | ELIMINACIÓN |
| 1 | 6 | 7 | X |
| NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | | NOMBRE | FIRMA |
| | | Lic. Juan Antonio Ross Balcózar Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA. | | NOMBRE | FIRMA |
| | | Lic. Jesús Orlando Camey Segura Jefe del Departamento de Consulta Jurídica | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE. | | NOMBRE | FIRMA |
| | | Lic. Carlos Arturo Valencia Aparicio Enlace de Archivo | |



¿Qué documentos se consideran históricos?

Los documentos históricos son documentos originales que contienen información histórica importante sobre una persona, un lugar o un acontecimiento, por lo que pueden servir de fuentes primarias como ingredientes importantes de la metodología histórica.

Los documentos históricos significativos son:

- Leyes
- Escrituras
- Cartas personales
- Fotografías
- Mapas
- Planos
- Videos
- Contratos
- Periódicos
- Historiales médicos
- Tratados internacionales
- Discursos políticos
- Testamentos
- Reglamentos
- Actas constitutivas
- Códices

El catálogo de disposición documental

El catálogo de disposición documental es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental. (Artículo 4. fracción XIV de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

El catálogo de disposición documental es el resumen de lo que se clasificó en el cuadro de clasificación archivística y la ficha técnica de valoración documental puesto que ésta última según el artículo 54 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

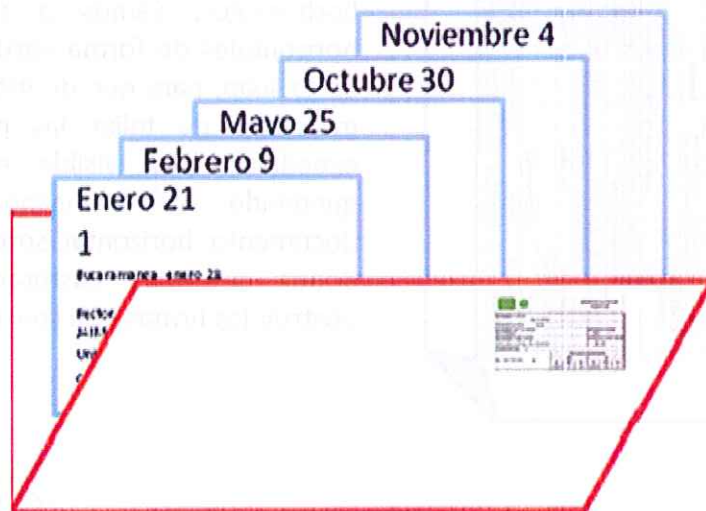
**Formato
del catálogo
de disposición
documental.**

| Código | Nivel de clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnica de selección | | | Observaciones |
|--|--|---------------------|-----|----|------------------------|-------|----|----------------------|--------------|----------|----------------------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | |
| Serie / subserie | 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 | | | |
| 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 | | | |

Integración de documentos para la transferencia primaria de archivo de trámite al de concentración

La transferencia documental primaria consiste en el envío de los documentos del archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas al archivo de concentración, de conformidad con lo establecido en el catálogo de disposición documental; cada unidad administrativa selecciona las series documentales a transferir:

1. Los documentos deberán integrarse en expedientes protegidos en carpetas tipo fólder;
2. El método de ordenación de cada expediente será de forma cronológica, es decir, iniciará el acomodo del expediente con el mes de enero y terminará con el mes de diciembre.



Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, artículo 19.- Todos los sujetos obligados formarán 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.

Organización de documentos horizontales y verticales

Cuando se proceda a archivar documentos se debe tener especial cuidado de verificar que efectivamente han cumplido su trámite y que corresponden a la serie bajo la cual se están archivando.

Ejemplo de como colocar los documentos horizontales y verticales.



Ejemplo 1

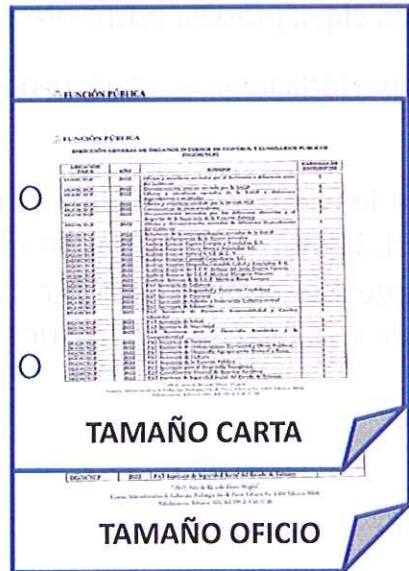
→

| SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Archivo General del Estado de Puebla PORTADA O GUARDA EXTERIOR | |
|--|---|
| Área productora de la documentación: | Secretaría de Archivos, Bibliotecas y Bases de Datos |
| Responsable del archivo de trámite: | Bosco Mario Ibarra Sánchez |
| Clasificación archivística | 25.9.13 Dependencias |
| Sección | 25.9.13 Dependencias |
| Subsección | 25.9.13 Dependencias |
| Serie | 25.9.13 Dependencias |
| Identificación de expediente | SC-AC07/2016/13/1/1-2020 |
| Descripción del expediente/resumen | |
| Capacitación y asesoría otorgada a la Secretaría de Ingresos y Finanzas. | |
| Tipo de documentación | Soporte documental |
| Original | <input checked="" type="checkbox"/> Papel / <input checked="" type="checkbox"/> Electrónico |
| Fecha | Volumen |
| De apertura | No. de folios |
| 24 de enero de 2020 | No. de legajos |
| | 1 de 1 |
| Valor documental | Valor documental (letras) |
| Legisl | En trámite |
| Administrativa | En trámite |
| Información | Soporte documental |
| Información | Soporte documental |
| Información | Soporte documental |

Ejemplo 2

Si al momento de organizar los documentos en expedientes nos encontramos con hojas verticales y horizontales, vamos a colocar los horizontales de forma vertical aunque no lo sean, para que de esta forma al momento de foliar las paginas del expediente sea visible el número; quedando el encabezado del documento horizontal sobre la parte donde se va a costurar, para no obstruir las firmas que contiene.

3. En el caso de que algunos expedientes estén integrados en carpetas tipo lefort o que en su presentación hayan sido engargolados, deberán organizarse conforme al punto anterior;
4. Si el expediente esta conformado con hojas tamaño oficio y carta la colocación se hará de acuerdo a la cantidad de hojas por ejemplo:
 - a) Si el expediente se compone de documentos tamaño carta y oficio y la mayoría está conformado en tamaño carta y solo tiene 5 o 6 hojas tamaño oficio se hará la caratula tamaño carta. Y se colocarán los documentos tamaño carta sobre el lado superior o en medio del tamaño oficio y en forma vertical como lo muestra el siguiente ejemplo:



Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, artículo 12.- 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.

5. En el caso de que existan expedientes que sobresalgan los 5 cm en grosor, se deberá dividir en tomos o legajos.
6. En el caso de que se integren expedientes con correos electrónicos, éstos deberán contar con la información completa acerca del asunto, remitente, destinatario, fecha de elaboración, envío y cualquier dato que pudiera hacer mas concreto y preciso el mismo;
7. En el caso que los documentos de archivo cuenten con anexos como fotografías, planos, CDROM, DVDROM, USB entre otros se integrarán al expediente en sobres que se adhieran al expediente;
8. Una vez concluida la función o el asunto se deberá retirar toda aquella documentación repetida, notas adhesivas u hojas con anotaciones externas al mismo, clips, grapas, entre otros;
9. Se deberán quitar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, etc;
10. Cuando los expedientes ya estén identificados conforme a los lineamientos para la organización y conservación en archivo de concentración, no se requerirá trabajo adicional de identificación. Deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se deben registrar los datos de identificación del mismo, considerando el cuadro general de clasificación archivística.

Foliación de los documentos

Uno de los objetivos principales de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco es la conservación y preservación de los documentos de archivo, el artículo 11, fracción XI señala que los sujetos obligados deberán aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de los documentos de archivo.

Una de las medidas de protección y conservación es la foliación y consiste en numerar cada una de las hojas que conforman un expediente, lo que permite su orden y seguimiento cronológico, la cual debe llevarse a cabo una vez cerrado el expediente.

La foliación en documentos de archivo es imprescindible en los procesos de organización archivística. Tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

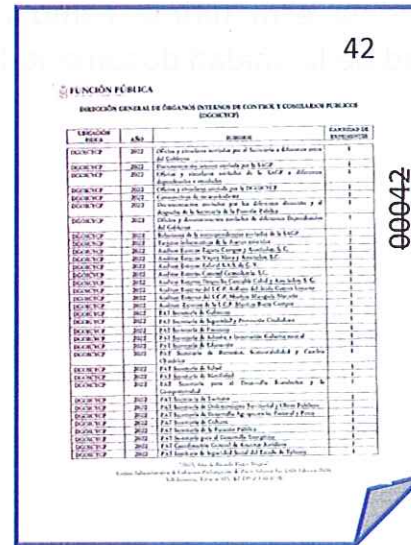
La foliación de un expediente, se debe realizar de la manera siguiente:

1. Los expedientes que van a ser objeto de foliación deben estar reflejados en el cuadro de clasificación archivística, en coherencia con el catálogo de disposición documental de la dependencia;
2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua;
3. El folio se asignará a cada una de las fojas que integren el expediente, será colocado solo en el frente sobre el ángulo superior derecho de la hoja con números arábigos, del 1 en adelante, evitando repetir números, siendo este único para cada hoja;

Al foliar se evitará:

1. Foliar las pastas, las hojas-guarda en blanco;
2. Omitir y repetir números, así como adicionar subíndices o suplemento como 1-A, B, C o Bis;
3. En caso de que por error se folie una hoja, ésta se anulará mediante una línea oblicua (--) con tinta en color azul o negro y se procederá a foliar de nuevo, colocando el folio correcto a lado del cancelado, o donde tenga espacio para colocar el nuevo folio, evitando cualquier otro tipo de tachones.

Modo de cancelar un folio



Si en dado caso que nos encontremos con folios de maquina se cancelará de acuerdo al ejemplo y se pondrá el folio a mano.

Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large circle and various initials.



1. A un expediente se le abrirá un segundo legajo, cuando el grosor de los documentos contenidos llegue a medir 5 cm aproximadamente, sin que afecte su integridad y la foliación se hará en forma continua, de tal manera que el expediente tenga una sola foliación hasta su terminación.
2. Será indispensable que los expedientes cumplan con el foliado previo a su envío al archivo de concentración mediante transferencia primaria.

La foliación, imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos fines principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.



PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DIGITAL

Artículo 43. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la preservación de documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a circled 'SD' and the number '27'.

Pasos para la digitalización y clasificación de archivos digitales

Antes de enviar expedientes al archivo de concentración, se digitalizarán y clasificarán de acuerdo al cuadro de clasificación archivística correspondiente mediante los pasos siguientes:

- 1) El expediente se debe digitalizar foliado completo y a color (cada expediente debe quedar digitalizado de acuerdo al físico en un sólo archivo de acuerdo al expediente físico en formato pdf, y con una resolución de 600 dpi, con el nombre o la clave de archivo asignada en el cuadro de clasificación archivística);
- 2) Crear una carpeta con el nombre de la sección, código y el año;

| SECCIÓN | CÓDIGO |
|-------------------|--------|
| ASUNTOS JURÍDICOS | 2C |



- 3) Dentro de la carpeta con el nombre de la sección, crear una carpeta con el nombre y código de la serie;

| SECCIÓN | CÓDIGO |
|-------------------|--------|
| ASUNTOS JURÍDICOS | 2C |



| SERIE | CÓDIGO |
|---|--------|
| PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS | 2C.2 |





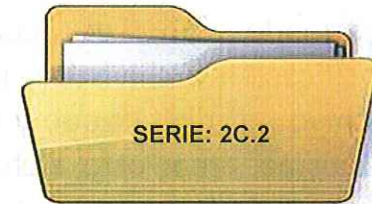
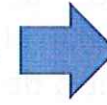
- 4) Dentro de la carpeta de la serie copiar todos los expedientes escaneados con sus respectivos nombres y códigos de acuerdo al cuadro de clasificación archivística; y

| NOMBRE DEL EXPEDIENTE | CÓDIGO |
|-----------------------|---------|
| CONVENIOS | 2C.2.01 |
| CONTRATOS | 2C.2.02 |
| REGLAMENTOS | 2C.2.03 |
| MANUALES | 2C.2.04 |
| LINEAMIENTOS | 2C.2.05 |
| ACTAS DE ENTREGA | 2C.2.06 |

2C.2.01

2C.2.02

2C.2.03



- 5) Si el expediente se compone de varios legajos, se debe crear una carpeta con la clave del expediente y dentro de ésta guardar el pdf de cada legajo.

2C.2.01 LEGAJO 1

2C.2.02 LEGAJO 2

2C.2.03 LEGAJO 3

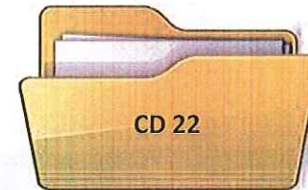




Si el expediente contiene CD se debe crear una carpeta con la clave de archivo y nombre del expediente designado en el cuadro de clasificación archivística, guardar el archivo pdf digitalizado y dentro de la misma, crear otro archivo con el número de folio que se le asignó al disco, agregando todos los archivos que contiene el soporte digital).



2C.2.01 LEGAJO 1



- 05-ene, Documento 6
- 05-ene, Documento 7 (1)
- 05-ene, Documento 7
- 0723
- 1523

Formatos para identificar los expedientes de archivo

La carátula del expediente debe contener como mínimo los elementos siguientes:


- a) Fondo;
- b) Sección;
- c) Serie;
- d) Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- e) Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- f) Valores documentales;
- g) Vigencia documental;
- h) Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente; y
- i) Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos.

En la caja de la portada o guarda exterior del expediente, deberá señalarse la nomenclatura del expediente de archivo asignada.

Fuente:

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES, DIARIO OFICIAL, 4 de mayo de 2016



|  FUNCIÓN PÚBLICA | | | | | | | | | |
|--|--|----|--------------------------|------------------|----------------------------------|-----------------|--|----------------|-----|
| CARATULA DEL EXPEDIENTE | | | | | | | | | |
| FONDO DOCUMENTAL: | | | | | SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | | | | |
| SECCIÓN: | | | | | | CÓDIGO | | | |
| SERIE: | | | | | | CÓDIGO | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | |
| NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA | | | | | | | | | |
| NOMBRE DEL EXPEDIENTE | | | | | | CÓDIGO | | | |
| ASUNTO (RESUMEN O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE) | | | | | | | | | |
| FECHA DE INICIO: | | | | FECHA DE TÉRMINO | | | | NÚMERO DE CAJA | AÑO |
| LEGAJO | | DE | | | NÚMERO DE FOLIOS | | | | |
| ADMINISTRATIVO | | | JURÍDICO/LEGAL | | | FISCAL/CONTABLE | | | |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | | | | | | | | | |
| ARCHIVO DE TRÁMITE | | | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | | | TOTAL | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | | | | | |
| CONFIDENCIAL | | | RESERVADO | | | PÚBLICO | | | |
| NÚMERO DE OFICIO DE ENVÍO | | | | | | | | | |

El archivo de concentración de la Secretaría de la Función Pública, mediante el catálogo de disposición documental y del inventario de documentos entregados por la oficina que transfiere y atendiendo al plan de transferencia, asume la responsabilidad de recibir, almacenar, conservar e identificar la documentación, para facilitar posteriormente su consulta.



Colocar los expedientes en cajas:

- a) Los expedientes se guardarán en cajas de archivo de acuerdo al orden asignado en el cuadro de clasificación archivística;
- b) El archivo de concentración no admitirá documentación suelta, ni guardada en contenedores que no sean cajas de archivo;
- c) En los casos de documentación que, por su tamaño o características, no pueda ser introducida en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con el área coordinadora de archivos; y
- d) Todas la cajas para enviar al archivo de concentración, llevarán pegadas con resistol líquido una carátula.

| CARÁTULA DE CAJA | | | | | |
|----------------------------|----------------------|----------------------|-----------------|----------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | ÁREA GENERADORA | | |
| SECCIÓN | | SERIE O SERIES | | | |
| FECHA DE TRANSFERENCIA | TOTAL DE EXPEDIENTES | OFICIO DE ENVÍO | AÑO | CAJA No. | |
| | | | | DE | |
| CÓDIGOS DE LOS EXPEDIENTES | | | | | |
| CÓDIGO DE EXPEDIENTE | OBSERVACIONES | CÓDIGO DE EXPEDIENTE | OBSERVACIONES | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| UBICACIÓN | | | | | |
| BATERIA | _____ | | ANAQUEL | _____ | |
| PASILLO | _____ | | (NIVEL) CHAROLA | _____ | |

8

33

Handwritten signatures and marks in blue ink.

El costurado de los expedientes como medida de conservación de los documentos de archivo

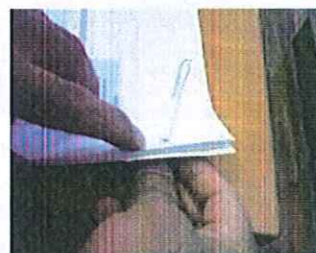
Técnica de cosido de expedientes de 3 orificios



Paso 1: Hacer orificios con la perforadora a los documentos y al fólder



Paso 2: Tener listo el hilo de algodón con su respectivo utensilio para coser (cáp)

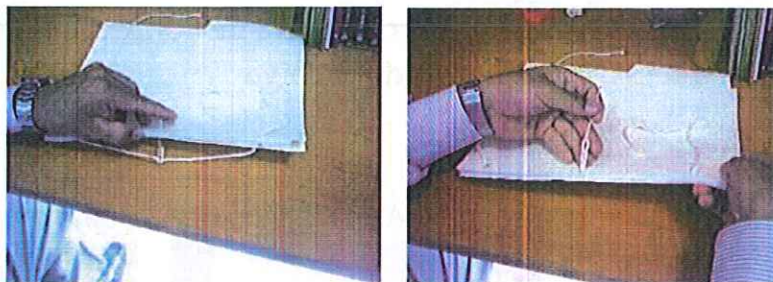


Paso 3: Insertar el hilo en el orificio izquierdo por debajo

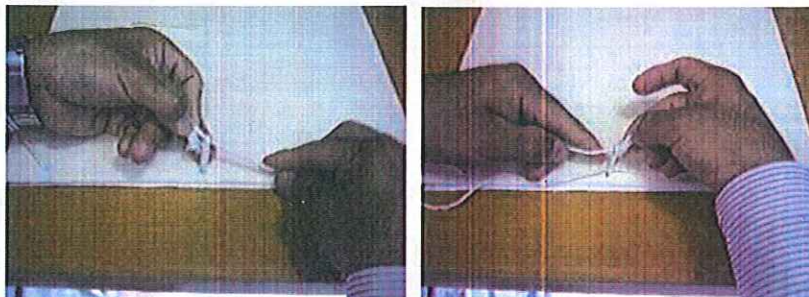


Paso 4: Pasar el hilo hasta el orificio derecho

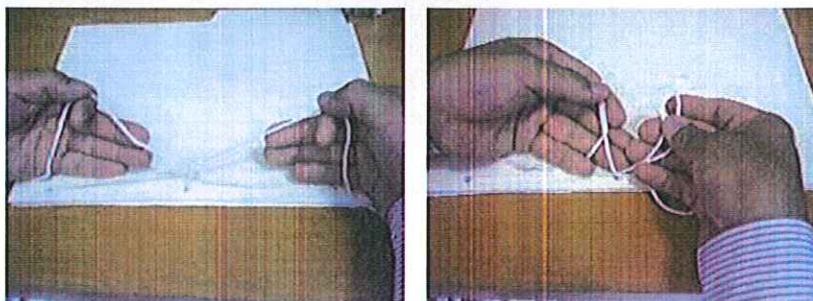




Paso 5: Con el expediente bocabajo extraer de abajo hacia arriba desde el orificio central el hilo con ayuda del clip

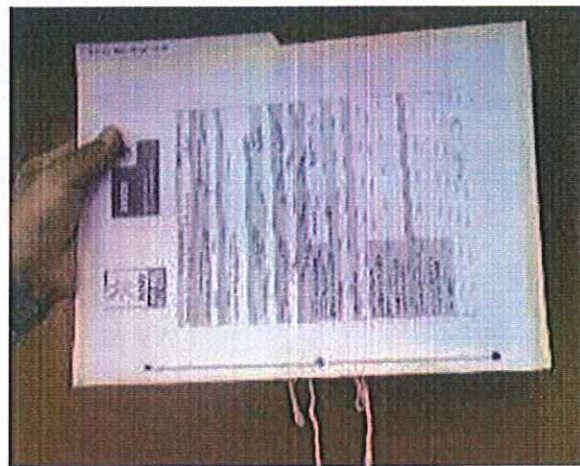
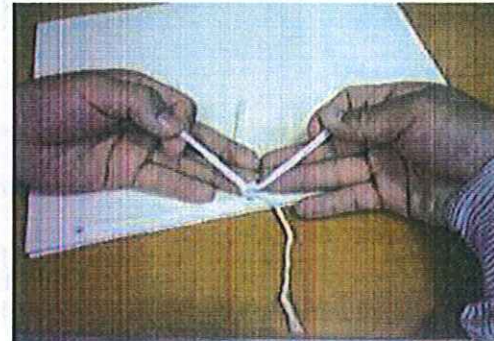
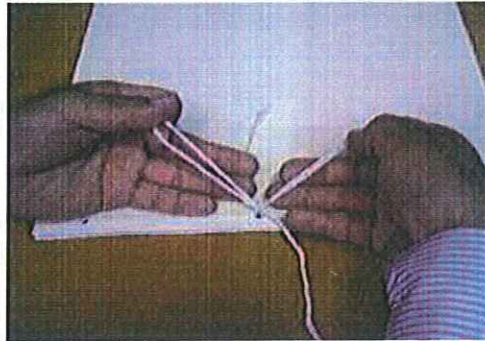


Paso 6: Pasar los hilos exteriores por el centro



Paso 7: Tomar los dos extremos del hilo y hacer doble nudo





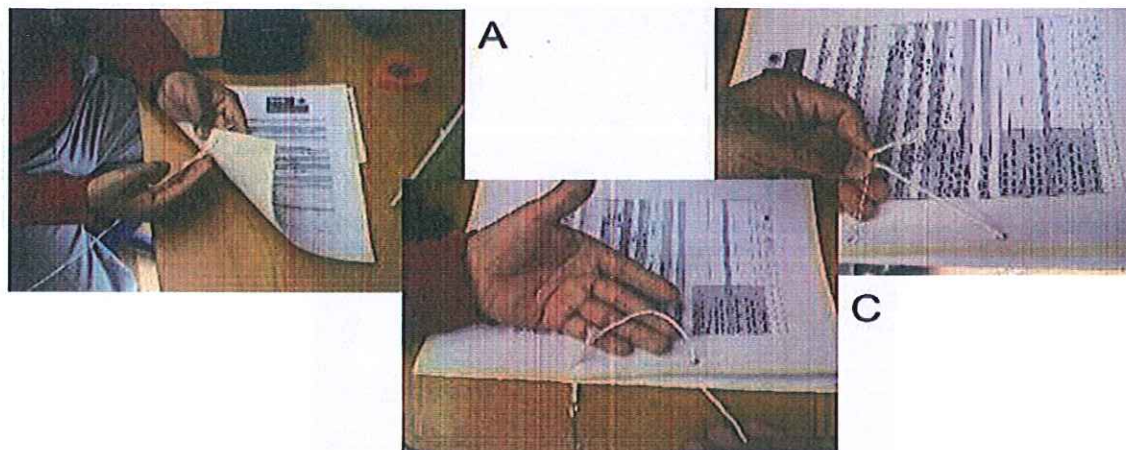
¡Nuestro expediente está listo para su conservación!

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Técnica de cosido de expedientes de 2 orificios



Paso 1: Perforar los documentos y el fólder



Paso 2: Pasar por los agujeros de abajo hacia arriba con un utensilio para coser (clip) y el hilo de algodón





PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA



Diferencia entre los documentos de comprobación administrativa inmediata y los documentos de archivo

Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

- 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.

Documentos de Archivo

Aquel documento que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las áreas productoras de la documentación de una dependencia, con independencia de su soporte documental.

Artículo 4, fracción XXII, Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Lista de documentos de comprobación administrativa inmediata

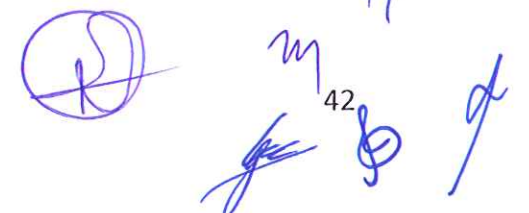
| Núm. | Tipología documental | Vigencia administrativa |
|------|--|-------------------------|
| 1 | Control de entrada y salida de visitantes | 1 año |
| 2 | Acuses de recibo de oficios y soporte documental en copia, trámites administrativos que se realizan ante otras unidades administrativas conforme 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 | |
| 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 | |

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

| Núm. | Tipología documental | Vigencia administrativa |
|------|---|-------------------------|
| 25 | Documentos derivados de la verificación a la actualización de información en el sistema electrónico de Entrega y Recepción. | 1 año |
| 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 | |
| 37 | Proyectos | |
| 38 | Documentación de control interno de las unidades administrativas | |
| 39 | El proceso de entrega y recepción | |

*Los originales que genera el área que por motivo de su naturaleza desarrollan esas funciones, si deberá conservar el documento original y darle el tratamiento como documento de archivo.

Fuente: Secretaría de la Función Pública Federal, listado de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI), 2019



42

Procedimiento para tramitar la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata

Esta documentación para su baja no requiere que el grupo interdisciplinario de archivos emita autorización, el procedimiento se llevará a cabo de la forma siguiente:

1. Las unidades administrativas podrán dar de baja la documentación de comprobación administrativa inmediata, siempre y cuando cuenten con el catálogo de disposición documental validado por el Archivo General del Estado y que cuenten con un respaldo digital de los mismos.

5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata

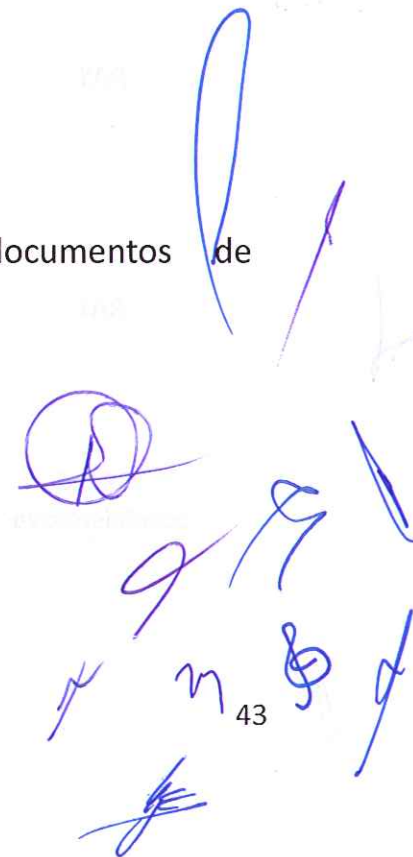
Objetivo:

Evitar la acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Descripción:

Consiste en las actividades para llevar a cabo la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Actividades secuenciales por responsable:



Handwritten blue ink scribbles and signatures on the right side of the page, including a large vertical oval, a horizontal line, and several smaller marks.



5.2 Administración de Archivos

5.2.1 Archivo de Trámite

5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata

| Responsable | No. | Actividades | Método o Herramienta | Normatividad |
|-----------------------|-----|--|--|--|
| Unidad administrativa | 1 | Identifica la documentación de comprobación administrativa inmediata. | Listado general incorporado al Catálogo de disposición documental vigente, | Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental |
| RAT | 2 | Elabora propuesta de relación simple que describa de forma genérica la cantidad de cajas, la cantidad de documentación que contiene cada una, el tipo de documento, el peso en kilogramos de documentación y la longitud en metros lineales. | Propuesta de relación simple | Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal. |
| RAT | 3 | Gestiona la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación. | Oficio y/o correo electrónico, propuesta de relación simple | Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal. |
| Unidad administrativa | 4 | Revisa la propuesta de relación simple y la envía al RAT debidamente autorizada con firma autógrafa. | Propuesta de relación simple | Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal. |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



| | | | | |
|-----|---|---|---|---|
| RAT | 5 | Recibe la relación simple debidamente firmada por el titular del área generadora de los documentos. | Oficio, propuesta de relación simple debidamente autorizada | Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal. |
| RAT | 6 | Convoca al coordinador de archivos, titular de la unidad administrativa y al OIC /Unidad de Auditoría Preventiva para que den fe de que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata. | Convocatoria | Artículos 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, 9, y 12, fracción VII de la LFA e Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal. |
| RAT | 7 | Levanta, en por lo menos dos tantos, acta administrativa en la que se registra el acontecimiento. | Acta en la que consta que la documentación propuesta para eliminación es de comprobación administrativa inmediata. Debe incluir las firmas del coordinador de archivos, titular de la unidad administrativa, OIC / Unidad de Auditoría Preventiva, responsable del archivo de trámite | Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal. |


| | | | | |
|------------------------------|----|--|---|---|
| | 8 | <p>¿Ha sido avalada la documentación? Sí: Procede conforme al procedimiento "5.7 DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES" del MAAGRMSG No: Regresa a la actividad 1</p> | Dictamen de no utilidad | <p>Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal. Artículo 131 de Ley General de Bienes Nacionales</p> |
| CA | 9 | <p>Envía oficio de notificación al AGN anexando la relación simple y el acta administrativa en original.</p> | Oficio, relación simple y acta administrativa | <p>Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.</p> |
| AGN | 10 | <p>Analiza el oficio de notificación, la relación simple y el acta administrativa. ¿Los tipos documentales están incluidos el Listado general incorporado al Catálogo de disposición documental? Sí: Toma conocimiento del acto. No: Informa al coordinador de archivos dando vista al OIC / Unidad de Auditoría Preventiva, al resto de los involucrados y, en su caso, a la Unidad de Contabilidad Gubernamental.</p> | Oficio de respuesta | <p>Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.</p> |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | | |

Fuente: Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017, numerales 18 y 5.21.1 que establece las políticas, estrategias, acciones y procedimientos para llevar a cabo la disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata.

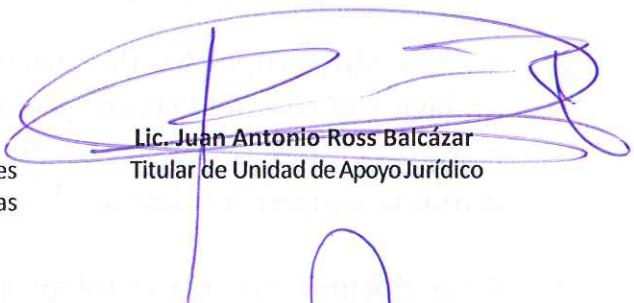
El presente compendio fue elaborado por el área coordinadora de archivos y fue aprobado bajo el acuerdo SFP/GIA/03/29/2023, en la primera sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de la Función Pública el 29 de marzo de 2023.




C. Fernando Morales Borbón
Encargado del Área Coordinadora de Archivos




Psic. Marisol Pérez López
Representante del L.C.P. Gabriel Ramos Torres
titular de Unidad de Administración y Finanzas



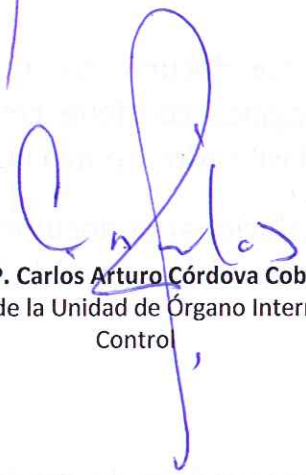
Lic. Juan Antonio Ross Balcázar
Titular de Unidad de Apoyo Jurídico



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

**Condiciones en que deben entregar para su destino final
los documentos de comprobación administrativa inmediata**

Para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata el responsable de archivo de trámite debe de preparar la documentación de la forma siguiente:

1. Se les debe quitar clips, adhesivos, grapas, pastas de plástico, arillos, etc;
2. Se deberán agrupar los documentos de acuerdo a la lista de DECAI del CADIDO autorizado por el Archivo General del Estado (poner al inicio del documento agrupado: nombre del documento, año y páginas, si el concentrado de este tipo de documentos es demasiado grueso agruparlos por tomos o legajos), y relacionarlos en un listado simple.
3. Estos documentos no se folian, (solo se contará y se registrará al inicio del concentrado cuantas paginas contiene cada tomo o legajo); tampoco se costurarán, se pueden dejar sueltos pero clasificados dentro de la carpeta donde se agrupó o ponerles un broche baco.
4. Relacionar la documentación a eliminar en un listado simple y anexarlo a la convocatoria para dar fe de que se trata de documentos de comprobación administrativa inmediata.

La destrucción de los documentos de comprobación administrativa inmediata se realizará atendiendo lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Archivos Para el Estado de Tabasco. *Los sujetos obligados que son entes públicos del ámbito estatal deberán donar preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, para fines de reciclaje, y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.*



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

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

Lic. Jacqueline González de Dios
Secretaria Particular

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

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

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

M. en Aud. José del Carmen Romero Martínez,
subdirector de Fiscalización y Auditoría representante del **Ing. Rodolfo Arturo Anlehu Zapata** Subsecretario de Auditoría a la Obra Pública