



INSTITUTO DE  
**BENEFICENCIA  
PÚBLICA**  
DEL ESTADO DE TABASCO

# Catálogo de disposición documental



**INSTITUTO DE BENEFICENCIA  
PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO**

Casa de la Laguna, Plutarco Elías Calles # 336, Col. Jesús García, C.P. 86040  
Teléfonos: (993)3524428 - (993)595 2939 - (993)595 2940

## Índice

Introducción .....	2
1. Objetivo General .....	3
Objetivos Específicos .....	3
3. Ámbito de aplicación .....	4
4. Marco Jurídico .....	4
5. Metodología de elaboración .....	7
6. Etapa de Identificación .....	7
7. Etapa de Valoración .....	7
8. Etapa de Regulación .....	8
9. Etapa de Control .....	8
10. Instructivo de uso .....	9
Elementos .....	9
Vigencia documental: .....	10
Técnicas de selección: .....	11
Observaciones .....	12
Documentos de comprobación administrativa inmediata .....	12
Documentos de apoyo informativo .....	13
11. Catálogo de disposición documental .....	14



## Introducción

El Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco es un organismo descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Salud del Estado. El Instituto tiene por objeto brindar asistencia social a los grupos en situación de vulnerabilidad, así como el apoyo para acceder a los servicios de salud estatales y en su caso prestar los que en el ámbito de su competencia le correspondan, para propiciar el bienestar de la sociedad.

Es un organismo comprometido y ocupado en la Asistencia Social de grupos en situación de vulnerabilidad que a través de programas sociales y en coordinación con la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y empresas socialmente responsables contribuyen a que los tabasqueños en situación de vulnerabilidad y sin seguridad social tengan una mejor calidad de vida.

Derivado de lo anterior y en cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de archivos para llevar a cabo una adecuada gestión documental, dándonos a la tarea de elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos del Instituto, por lo que nuestro Catálogo de disposición documental esta apegada a la normatividad aplicable para la organización y conservación de los archivos, contribuyendo a la transparencia y el acceso a la información.

En el Catálogo de disposición documental se establecen los plazos de conservación de las series documentales, tanto en los archivos de trámite como en el archivo de concentración, y determina el destino final de los documentos. El Catálogo de disposición documental es derivado de un análisis realizado al interior del Instituto, con el fin de definir los valores y periodos de conservación de las series documentales tanto sustantivas como comunes. Lo anterior dado como resultado de la colaboración de las áreas productoras de la información, así como el apego a la normatividad vigente.

En cumplimiento a la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* en su artículo 27, fracción I y Artículo 48, el Área encargada de la Coordinación de archivos en colaboración con las áreas productoras de la documentación y el Grupo

Interdisciplinario, se elaboró el presente documento, estableciendo los valores documentales, plazos de conservación y destino final de los documentos tanto recibidos como generados en el Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco.

El Catálogo de disposición documental se aprobó en sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario celebrada en día 23 de mayo de 2024 con el Acuerdo: IBP/ACA/GI/SO2-02/2024.

## 1. Objetivo General

Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de instrumentos técnicos de control y consulta archivística, así como poner en práctica actividades y estrategias encaminadas para asegurar la guarda y custodia de la documentación en el archivo de trámite para posteriormente ser transferida al archivo de concentración y destino final de las mismas.

## Objetivos Específicos

- Unificar los criterios en todo el organismo sobre los tiempos de vida de las series documentales en el Archivo de trámite y en el Archivo de concentración.
- Mejor circulación de los documentos a nivel institucional.
- Contar con un instrumento normativo que nos permita tener un sistema estructurado de conceptos generales de la organización y consulta de los archivos del Instituto.
- Facilitar la gestión y orden en nuestros expedientes en el Archivo de trámite de las áreas productoras de la información y su transferencia al Archivo de trámite y destino final.
- Definir la documentación que por su uso y carencia de valores se considera documentación de comprobación administrativa inmediata.



### 3. Ámbito de aplicación

En cumplimiento a la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y las disposiciones aplicables en materia de archivos; la aplicación y observancia del Catálogo de disposición documental, e obligatoria para todas las áreas administrativas que integran el Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco, así como para los servidores públicos que pertenecen al Instituto.

### 4. Marco Jurídico

El Artículo 54 de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* establece que los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de estas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

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. A continuación, se describen los fundamentos normativos y jurídicos aplicables que fueron apoyo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.

#### Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tabasco.



## Legislación

- *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.*
- *Ley de presupuesto y responsabilidad hacendaria para el estado de Tabasco y sus municipios.*
- *Ley de ingreso para el estado de Tabasco para el ejercicio fiscal 2023.*
- *Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Tabasco.*
- *Ley de los trabajadores al servicio del estado de Tabasco.*
- *Ley de Protección Civil de estado de Tabasco.*
- *Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios 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 general de contabilidad gubernamental.*



## Reglamentos

- *Reglamento de comité de compras del Poder Ejecutivo.*
- *Reglamento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del estado de Tabasco.*

## Lineamientos

- *Lineamientos generales para la integración de la cuenta pública del gobierno del Estado de Tabasco.*
- *Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comité de Ética.*

## Manuales

- Manual de normas presupuestarias para la administración pública del Poder ejecutivo del estado de Tabasco.
- Manual de normas para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del gasto público del poder ejecutivo del estado de Tabasco.

## Decretos

- Decreto de creación del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco.

## Estatuto

- Estatuto orgánico del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco.

## Acuerdos

- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno del estado de Tabasco. 
- Acuerdo por el cual se emite el código de ética de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal. 

## Código

- Código de conducta del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco. 



## 5. Metodología de elaboración

La elaboración del Catálogo de disposición documental se dio como resultado de la identificación de los procesos archivísticos que se llevan a cabo en el Instituto, vinculando estos con la estructura archivística, el cual está reflejado en este instrumento de control archivístico, el cual se llevó a cabo en tres etapas.

## 6. Etapa de Identificación

Para la elaboración del Catálogo de disposición documental se identificaron las funciones y atribuciones de las áreas productoras de la documentación, mismo que dio origen para poder determinar las secciones las cuales están apegadas a los objetivos, así como los procesos y funciones de la razón del ser del Instituto mismas que se reflejan en las series sustantivas.

Para este logro se tomaron capacitaciones impartidas por el Archivo General del Estado de Tabasco, integrando el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario; el cual en colaboración con el Área Coordinadora de Archivos y las unidades administrativas del Instituto se trabajó para poder identificar las series documentales para posteriormente ser validadas por los titulares de las áreas.

## 7. Etapa de Valoración

En coordinación con el Área Coordinadora de Archivos, el Grupo Interdisciplinario y las áreas productoras de la documentación se llevó a cabo el análisis de los procesos sustantivos del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco, de esta manera se establecieron criterio para poder determinar los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de los documentos. De esta manera permitirá organizar de una manera óptima la documentación durante su ciclo de vida.



Página 7



Se identifico a través de un análisis los documentos que son considerados los documentos de comprobación administrativa inmediata por lo que no deberá integrarse a los expedientes de archivo.

## 8. Etapa de Regulación

Al estar identificadas las series documentales de procedió a la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental Comunes y Sustantivas, que reflejan datos como la disposición documental, marco normativo, función por la cual se genera la serie, responsable de la serie, las series comunes se homologaron respecto a las del Archivo general de la nación.

El análisis de estas se dio en coordinación con el Grupo Interdisciplinario, Área Coordinadora de Archivos y titulares de las áreas administrativas, posteriormente se solicitó rubrica y firma de cada uno de los involucrados en el proceso dejando fe y legalidad en los trabajos realizados, dando por concluido los trabajos de elaboración del Catálogo de disposición documental del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco.

## 9. Etapa de Control

En sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario fue aprobado el Catálogo de disposición documental bajo el acuerdo IBP/ACA/GI/SO2-02/2024 de fecha 23 de mayo de 2024, la cual se adjunta a la presente como Anexo I.

En esta etapa se contempla enviar el presente instrumento al Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) para su validación, según lo establece la Ley de archivos para el estado de Tabasco en su artículo 69 fracción IV.



## 10. Instructivo de uso

El Catálogo de disposición documental es un instrumento archivístico en el cual están reflejados los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental y el destino final de los documentos que se generan por las diversas áreas administrativas del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco.

Alineados a lo establecido por el Archivo general de la nación, la estructura que se presenta en este instrumento comprende información que plasma cada uno de los elementos que contiene el presente Catálogo de disposición documental.

Fondo<sup>1</sup>: Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco.

Código	Serie / Subserie	Nivel de Clasificación	Vigencia Documental					Técnica de Selección			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
			A	L	F/C	AT	AC				
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

### Elementos

- Fondo<sup>1</sup>: hace referencia a los documentos producidos en el Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco, este se encuentra identificado por el nombre la de dependencia y un código.
- Sección<sup>2</sup>: hace referencia a cada una de las divisiones del fondo, las cuales están basadas en las atribuciones del Instituto.

- **Nombre<sup>3</sup>:** Columna correspondiente al nombre del código de la sección, serie o subserie.
- **Código<sup>4</sup>:** hace referencia a la identificación la sección y serie documental, identificado con una clave alfanumérica.
- **Nivel<sup>5</sup>:** en este apartado se registra el nombre de la serie documental determinado en base a los procesos, estas series pueden ser comunes o sustantivas.

**Valor documental:** este es el valor que tiene el documento cuando está en archivo de trámite o concentración, estos valores documentales son: Administrativo / Legal y Fiscal o Contable. Este rubro se divide en tres columnas, en las cuales se marca con un valor documental.

- **Administrativo (A)<sup>6</sup>:** Corresponde al valor que poseen los documentos recibidos o producidos por una Institución y documentan su evolución administrativa, encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite que motivo su creación.
- **Legal (L)<sup>7</sup>:** Corresponde al valor que poseen los documentos que establecen derechos u obligaciones legales.
- **Fiscal o contable (F/C)<sup>8</sup>:** Corresponde al valor que poseen los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de la Institución y pueden ser utilizados para justificar las operaciones destinadas al control presupuestario.

**Vigencia documental:** indica la vigencia documental de la documentación en el Archivo de trámite (AT) así como en el Archivo de concentración (AC).

- **Archivo de trámite (AT)<sup>9</sup>:** Indica la vigencia documental de los expedientes en el Archivo de trámite, el plazo de conservación en este archivo inicia a partir del cierre del asunto del expediente y no desde el momento que se genera.



Handwritten initials and marks in blue ink, including a large 'A', 'M', and a signature.

Handwritten initials and marks in blue ink, including a large 'L', 'M', and a signature.

- **Archivo de concentración (AC)<sup>10</sup>:** Indica la vigencia documental de los expedientes en el Archivo de concentración, el plazo de conservación en este archivo inicia a partir de la transferencia primaria del expediente.
- **Total<sup>11</sup>:** Representa el total de los años de conservación de los expedientes, es decir, es la suma de los plazos de la vigencia documental asignados en el AT y AC.

**Técnicas de selección:** hace referencia a la selección de los expedientes en el archivo de trámite como en el archivo de concentración y cuyo plazo de conservación o uso de este ha prescrito. La técnica de selección es con la finalidad de determinar el destino final de los documentos, ya sea para darlos de baja o ser transferidos a un archivo histórico. A continuación, se mencionan las técnicas a utilizar.

- **Eliminación<sup>12</sup>:** Hace referencia a que los documentos es para baja definitiva una vez concluido su plazo en el Archivo de trámite determinando que los expedientes que lo integran carecen de valores secundarios.
- **Conservación<sup>13</sup>:** Hace referencia a que la serie es susceptible para ser conservada a que se determina que cuenta con valores secundarios y que son relevantes para la memoria institucional.
- **Muestreo<sup>14</sup>:** Hace referencia que las series documentales pueden ser susceptibles a conservación pero que por el volumen del expediente no se pueden conservar en su totalidad, esta acción deberá realizarse mediante un proceso de selección de la documentación que amerite comprobarse, el método lo determinara el área productora de la documentación y deberá estar descrito en la ficha técnica de la serie documental que corresponda. En caso de utilizar esta técnica debemos indicar que tipo de muestro se utilizara.



### Observaciones<sup>15</sup>:

**Cualitativo:** Es aquel que se trata de conservar los documentos más significativos;

**Sistemático:** Es aquel en donde la serie presenta homogeneidad de la serie y se elimina periódicamente, conservando un año, un mes o conservar lo correspondiente a una letra o a un valor numérico del expediente; y

**Aleatorio:** Es aquel que toma muestras al azar ya que cualquiera de los expedientes puede ser igualmente representativo.

### Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

Son documentos creados o producidos por el Instituto en función de la actividad administrativa y esta identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo; estos documentos al perder su vigencia en el archivo de trámite deberán ser eliminados, para la eliminación de estos documentos deberá realizarse un procedimiento archivístico y el catálogo deberá ser aprobado por el Archivo general del estado de Tabasco.

### Documentos de comprobación administrativa inmediata

La vigencia documental de estos documentos no deberá ser mayor a un año, ya que no son documentos estructurados en relación con un asunto, por ser comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato. A continuación, se mencionan los documentos de comprobación administrativa inmediata identificados en el Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco.



No.	Documentos de comprobación administrativa inmediata	Vigencia
1	Control de correspondencia enviada y recibida	1 año
2	Vales de salida de almacén	1 año
3	Listas de asistencia	1 año
4	Copias de conocimiento y minutorio	1 año
5	Notas informativas	1 año
6	Copia de cotizaciones	1 año
7	Copia de circulares y/o memorándums	1 año
8	Solicitudes de material de papelería	1 año
9	Invitaciones	1 año
10	Registro de entradas y salidas del personal	1 año
11	Documentos de prestadores de servicio social	1 año
12	Reporte de incapacidades	1 año
13	Copia de recibos de servicio de telefonía	1 año
14	Comprobantes de servicio a equipo de fotocopiado	1 año

#### Documentos de apoyo informativo

Estos documentos contienen información de apoyo para la realización de actividades, la cual la fuente de información es secundaria, es decir ya elaborada, como son revistas, impresiones, fotocopias o información descargada de internet. Este tipo de documentos no se debe transferir al archivo de concentración ya que carece de valores administrativos.

No.	Documentos de comprobación administrativa inmediata	Vigencia
1	Impresiones de apoyo informativo	1 año
2	Fotocopias de apoyo informativo	1 año
3	Documentos descargados de internet	1 año
4	Copias fotostáticas duplicadas	1 año
5	Invitaciones	1 año
6	Felicitaciones	1 año



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## 11. Catálogo de disposición documental

Código	Serie / Subserie	Nivel de Clasificación	Vigencia Documental					Técnica de Selección			Observaciones	
			Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
			A	L	F/C	AT	AC					Total
<b>1C Legislación</b>												
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, acuerdos)		X		2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo cualitativa
<b>2C Asuntos Jurídicos</b>												
2C.8		Juicios de la dependencia	X	X		2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo cualitativa
<b>3C Programación, Organización y Presupuestación</b>												
3C.7		Programas operativos anuales	X			2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo cualitativa
3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización	X			2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo cualitativa
3C.19		Análisis financiero y presupuestal	X			2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo cualitativa
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo cualitativa
<b>4C Recursos Humanos</b>												
4C.3		Expediente único de personal	X	X		2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo cualitativa
4C.4		Registro y control de puestos y plazas	X	X		2	5	7				
4C.5		Nómina de pago de personal	X	X		2	5	7		X		
4C.8		Control de Asistencia	X			2	5	7		X		
4C.10		Descuentos	X			2	5	7		X		
4C.15		Afiliaciones al Servicio Médico	X			2	5	7	X			
4C.23		Servicio Social y Prácticas Profesionales	X			2	5	7	X			
4C.26		Expedición de constancias y credenciales	X			2	5	7	X			
<b>5C Recursos Financieros</b>												
5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X		X	2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo Sistemático
5C.15		Transferencias de presupuesto	X		X	2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo Sistemático
5C.16		Ampliaciones de presupuesto	X		X	2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo Sistemático
5C.22		Bancos	X		X	2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo Sistemático



Código	Nivel de Clasificación	Vigencia Documental						Técnica de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
5C.23	Conciliaciones	X		X	2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo Sistemático
5C.24	Estados financieros	X		X	2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo Sistemático
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo Sistemático
<b>6C Recursos Materiales y Obra Pública</b>											
6C.3	Licitaciones	X			2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo cualitativa
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X			2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo cualitativa
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X			2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo cualitativa
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	5	7	X			
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X		2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo cualitativa
<b>7C Servicios Generales</b>											
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo	X			2	5	7	X			
7C.13	Control de parque vehicular	X			2	5	7	X			
7C.14	Control de combustible	X			2	5	7	X			
7C.16	Protección civil	X			2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo cualitativa
<b>8C Tecnologías y Servicios de la Información</b>											
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo cualitativa
8C.16	Administración y servicios de archivo	X	X		2	5	7		X		
<b>10C Control y Auditorías de Obras Públicas</b>											
10C.3	Auditoría	X	X		2	5	7		X		
10C.7	Participantes en comités	X			2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo cualitativa
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X		2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo cualitativa
10C.15	Entrega - recepción	X	X		2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo cualitativa
<b>11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>											
11C.16	Informe de labores	X			2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo cualitativa
11C.18	Informe de gobierno	X			2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo cualitativa
11C.20	Indicadores de desempeño	X			2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo cualitativa
<b>12C Transparencia y Acceso a la Información</b>											
12C.5	Comité de transparencia	X			2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo cualitativa



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Código	Nivel de Clasificación	Vigencia Documental					Técnica de Selección			Observaciones	
		Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
		A	L	F/C	AT	AC					Total
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo cualitativa
12C.7	Portal de transparencia	X			2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo cualitativa
12C.9	Clasificación de la Información Confidencial	X			2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo cualitativa
12C.10	Sistemas de datos personales	X			2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo cualitativa
12C.11	Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información	X			2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo cualitativa

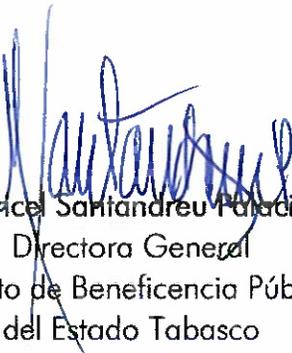
Código	Nivel de Clasificación	Vigencia Documental					Técnica de Selección			Observaciones	
		Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
		A	L	F/C	AT	AC					Total
<b>1S Junta de Gobierno y Patronato</b>											
1S.1	Junta de Gobierno	X			2	5	7			X	
1S.2	Patronato	X			2	5	7			X	
<b>2S Administración de Patrimonio de la Beneficencia Pública</b>											
2S.1	Programas y Proyectos en materia de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	X			2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo cualitativa
2S.2	Padrón de Beneficiarios de Programas y Apoyos	X			2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo cualitativa
2S.3	Estadística de los programas en materia de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	X			2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo cualitativa
<b>3S Herencias, Legados y Donaciones</b>											
3S.1	Donación en especie	X	X		2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo cualitativa
3S.2	Donación en efectivo	X	X		2	5	7			X	Utilizar Técnica de muestreo cualitativa
<b>4S Asociaciones</b>											
4S.1	Evidencia de visita de inspección	X	X		2	5	7			X	
4S.2	Expedición de constancia de acreditación de actividades de asistencia social	X	X		2					X	



## 12. Hoja de cierre

Dando cumplimiento a los artículos 28, fracción III, de la Ley General de Archivos y 27 fracción III de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*; el Grupo Interdisciplinario en apoyo con el Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco, otorgan el visto bueno al Catálogo de disposición documental (CADIDO), el cual consta de 15 secciones y 54 series documentales, en las que se establece su valor documental, vigencia documental, plazas de conservación y destino final.

Siendo las 14:30 horas del día 23 de mayo de 2024; dado en la Sala de Junta de este instituto ubicado en Casa de la Laguna, Calle Plutarco Elías Calles # 336 Col. Jesús García, C.P. 86040 de la ciudad de Villahermosa, Tabasco.



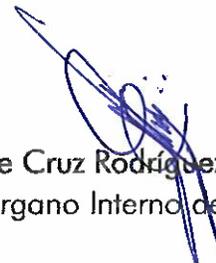
Maribel Santandreu Palacios  
Directora General  
Instituto de Beneficencia Pública  
del Estado Tabasco



Ernesto Alonso López Jiménez  
Responsable del Área  
Coordinadora de Archivos  
Instituto de Beneficencia Pública  
del Estado de Tabasco



Karina Vidal Ponz  
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico



Jorge Cruz Rodríguez Rodríguez  
Órgano Interno de Control





Mariana Medina Oropeza  
Enlace de Transparencia



Genny Lizbeth López Sánchez  
Unidad Administrativa



Rosa Itzel Chávez Guzmán  
Unidad Administrativa

