



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO



OCTUBRE, 2023



[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN..... 3

OBJETIVO 4

OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4

ÁMBITO DE APLICACIÓN 5

MARCO JURÍDICO..... 5

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN..... 7

Etapas de Identificación..... 8

Etapas de valoración 8

Etapas de regulación..... 9

Etapas de control..... 9

INSTRUCTIVO DE USO 10

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO..... 13

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO..... 16

Secciones comunes..... 17

Secciones sustantivas 21

HOJA DE CIERRE..... 22

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and several initials scattered throughout the page.]



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



INTRODUCCIÓN

El Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco (IFORTAB) es un organismo descentralizado, establecido mediante un acuerdo de creación con fecha del 2 de julio de 2001. Este acuerdo fue publicado en el *Periódico Oficial del estado de Tabasco*, en el suplemento B, con número 6141, el 18 de julio del mismo año. El IFORTAB es una institución educativa dedicada a la formación para el trabajo, cuya misión es capacitar recursos humanos para integrarse de manera competente en la actividad productiva, de acuerdo con las demandas del mercado laboral, con el objetivo de mejorar su calidad de vida y contribuir al desarrollo del estado.

Por esta razón, el IFORTAB, a través de su Coordinación de Archivos, en colaboración con los responsables de las áreas operativas, los titulares de las unidades administrativas y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, ha llevado a cabo el proceso de elaboración del Catálogo de disposición documental (CADIDO). Este catálogo tiene como objetivo ser dictaminado y validado por el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET), respaldado por la *Ley general de archivos* y el Instructivo para la Elaboración del Catálogo de disposición documental.

Asimismo, el catálogo es un instrumento técnico que refleja la estructura del archivo, tomando como referencia las atribuciones y funciones del IFORTAB, su producción documental y los procesos relacionados con la prestación del servicio educativo. Más allá de su función de determinar la categoría clasificatoria de un documento, el catálogo se consolida como una herramienta que nos permite llevar un control y seguimiento de las series documentales considerando la vigencia documental (valores documentales y plazos de conservación), y la disposición final.

En este contexto, es importante destacar que el CADIDO, además de dar cumplimiento normativo a la *Ley general de archivos* y la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, también se convierte en una herramienta indispensable para el control de los archivos en cualquier institución. Por lo tanto, su elaboración es una gran



Handwritten blue ink signatures and marks on the right margin.

Handwritten blue ink signature at the bottom left.



importancia. El CADIDO, tiene como base el Cuadro general de clasificación archivística y adiciona la vigencia documental, el destino final de los documentos, así como técnicas de selección, y observaciones referentes a la documentación.

A nivel local, el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) tiene entre sus principales atribuciones llevar el registro y validación de los instrumentos de control archivísticos para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo estatal.

OBJETIVO

Integrar un instrumento de control archivístico que permita llevar el seguimiento de las series documentales, reflejando de manera precisa las atribuciones y funciones de la institución, estableciendo la vinculación entre sus procesos, los valores documentales, los plazos de conservación y el destino final de la documentación, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia archivística.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Identificar la vigencia documental (los valores y plazos de conservación) de las series documentales, así como su disposición final, para garantizar el ciclo vital de los documentos.

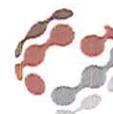
Establecer un control para la adecuada gestión documental en las áreas productoras de la documentación, facilitando la localización de los documentos de archivo, contribuyendo al oportuno acceso a la información.

Contribuir a la preservación de la memoria institucional y el patrimonio documental, en beneficio de la sociedad en su conjunto.



Handwritten blue ink signatures and marks on the right margin.

Handwritten blue ink signature at the bottom center.



ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente CADIDO es de aplicación general y obligatoria para todos los documentos y expedientes que se produzcan en todas y cada una de las áreas productoras del IFORTAB. Los responsables de las áreas operativas, en coordinación con el titular del área generadora de la documentación, serán los encargados de verificar el debido cumplimiento y la correcta organización, considerando los valores documentales, plazos de conservación y destino final de los expedientes que se generen en cada una de sus áreas, coordinando y facilitando la constante circulación de los documentos de las áreas administrativas.

MARCO JURÍDICO

De conformidad con lo estipulado en el artículo 54 de la LAET "Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivos 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." Bajo ese contexto el IFORTAB, efectuó un minucioso estudio de su marco legal y jurídico con el fin de integrar el CADIDO, como se muestra a continuación:

Constitución

Constitución Política del estado de Tabasco

Legislación

- *Ley General de archivos.*
- *Ley de Archivos para el estado de Tabasco.*



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

[Handwritten signature in blue ink at the bottom center]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom center]



Coordinación de Archivos
Catálogo de disposición documental



- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*
- *Ley Federal del Trabajo.*
- *Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco.*
- *Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.*
- *Ley General de Contabilidad Gubernamental.*
- *Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.*
- *Ley de Planeación del Estado de Tabasco.*
- *Ley de Planeación del Estado de Tabasco.*
- *Ley de firma electrónica avanzada.*
- *Ley general para la igualdad entre mujeres y hombres.*
- *Ley general de responsabilidades administrativas.*
- *Ley Orgánica del Poder ejecutivo del Estado de Tabasco.*



Reglamentos

- Reglamento Interno del Instituto de Formación para el Trabajo del estado de Tabasco (IFORTAB).
- Reglamento de la Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Educación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Manuales

- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Normas Presupuestarios para el ejercicio, control y seguimiento y evaluación del Gasto Público del poder ejecutivo del Estado de Tabasco.

Código

- Código fiscal de la federación.

Acuerdos

- Acuerdo de creación del IFORTAB.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetara la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.

Lineamientos y consejos

- Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.
- Consejo nacional de armonización contable (CONAC).

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del catálogo se realizaron con fundamento en los artículos 48 al 54 de la LAET, y considerando las etapas del *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*, publicado por el Archivo General de la Nación, en 2012. La integración del CADIDO consideró 4 etapas:



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



identificación, valoración, regulación y control. Cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental del IFORTAB.

Etapa de Identificación

Durante esta fase se procedió a la identificación de las series documentales comunes y sustantivas del Instituto, de acuerdo a las funciones y atribuciones de las áreas productoras de la documentación (áreas y unidades administrativas) establecidas en el *Reglamento interno del Instituto de Formación para el Trabajo del estado de Tabasco*. Asimismo, con el propósito de alcanzar esta meta, primero se constituyó el Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario del IFORTAB. Se llevaron a cabo capacitaciones por parte de la Coordinación de Archivos a los responsables de las áreas operativas de las unidades administrativas, y se realizaron mesas de trabajo en conjunto con las áreas productoras para la identificación de las series documentales. Una vez consensuada la información de las series que cada área produce, se procedió a la validación por los titulares de las áreas administrativas.

Etapa de valoración

En esta fase, las áreas productoras de la documentación realizaron el llenado de las fichas técnicas de valoración documental de las series comunes y sustantivas, de conformidad con los artículos 49, fracción I, III, y 50, fracción III y IV, de la *LAET*. En esta etapa se realizó el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios, así como la vigencia documental en los archivos de trámite y archivo de concentración, para en su caso, proponer la transferencia secundaria o baja documental de los documentos. La valoración y el llenado fue elaborado por cada uno de los departamentos y unidades administrativas, indicando en unas de sus apartados el marco jurídico que fundamenta a cada una de las series documentales identificadas de este Instituto.



Handwritten blue ink signatures and marks on the right margin.

Handwritten blue ink mark at the bottom center.

Handwritten blue ink mark at the bottom left.



En la ficha técnica detallan la información de cada una de la series seleccionadas por las unidades administrativas en las que se encuentra, código de la serie, código de la subseries, descripción de la función por la que se genera la serie (citando el marco jurídico), áreas de la unidad administrativas que intervienen y se relacionan con la serie, áreas de otras unidades administrativas que intervienen en la serie, fechas extremas de la serie, año de conclusión de la serie (en caso que aplique), términos relacionados con la serie, breve descripción del contenidos de la serie, tipología documental, vigencia documental (plazos en archivo de trámite, concentración, y vigencia completa), valores documentales de la serie (administrativo, legal y fiscal/contable), valores históricos, técnicas de selección (eliminación, conservación y muestreo), nombre del área responsable donde se localiza la serie, el responsable de la unidad generadora de la serie documental, el responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora.

Etapa de regulación

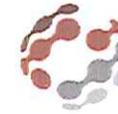
Una vez identificadas las series documentales en sus respectivas fichas técnicas de valoración documental, se llevó a cabo la recopilación de firmas y rúbricas de los responsables de la unidad generadora de la serie documental y el responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa, para posteriormente, en coadyuvancia con el Grupo interdisciplinario, establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental que integrarían el CADIDO.

Etapa de control

El CADIDO se presentó y aprobó en la primera sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario que se llevó a cabo el 18 de octubre del año 2023, para posteriormente solicitar su registro y validación ante el AGET,



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



de conformidad con el artículo 69, fracción IV, de la LAET. Una vez validado, será posible llevar a cabo los procesos de transferencia primaria, así como la disposición documental (bajas documentales y/o transferencias secundarias), así como la desincorporación o eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

INSTRUCTIVO DE USO

En este apartado se describirá los elementos que integra el catálogo, así como su forma de uso:

Niveles

Fondo: es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra, con cuyo nombre está identificado.

Sección: a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Subserie: a la división de la serie documental.

Vigencia documental

Valores documentales (administrativo, legal, fiscal / contable): es el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa (archivo de trámite) y semiactiva (archivo concentración), los



Handwritten blue ink signatures and initials on the right margin.



Handwritten blue ink signature at the bottom left.

Handwritten blue ink signature at the bottom center.

Coordinación de Archivos Catálogo de disposición documental

cuales se describen a continuación:

- *Administrativo (A)*: Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función. Los documentos con valor administrativo en esta Institución tendrán una vigencia mínima de 7 años, y no será mayor a 25 años de acuerdo con el artículo 36 de la *LAET*.
- *Legal (L)*: Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley.
- *Fiscal o contable (F/C)*: El valor fiscal es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

Plazos de conservación: Establece en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en el archivo de trámite y ser transferidos al archivo de concentración, así como la vigencia completa de conservación. Archivo de trámite (AT) + Archivo de concentración (AC) = Total, representa la suma del total de años de conservación.



Técnicas de selección

Son procesos que permiten realizar las acciones de disposición final de los documentos. En el CADIDO pide indicar con una "X" en cada una de las casillas correspondientes.

Eliminación: se eliminará la serie en su totalidad.

Conservación: Se señala la serie para ser conservada permanentemente en su totalidad (serie de valor histórico).

Muestreo: Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso



Coordinación de Archivos
Catálogo de disposición documental



de selección de una muestra cualitativa de la serie documental que amerite conservarse.

Observaciones: Indica los datos que, por su naturaleza, no pueden ser considerados dentro de los rubros no contemplados en el catálogo. Se describirá si se utilizará un proceso de técnica de selección de muestreo cualitativa o cuantitativa.

[Handwritten signature]

Forma de uso

CÓDIGO		NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
SECCIÓN	SERIE		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
4C		RECURSOS HUMANOS	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
	4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X	X		2	5	7			X	Se aplicará una técnica de muestreo cualitativa
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

[Handwritten signature]

La información para cada serie documental se registrará en un formato que incluirá:

- (1) En la primera línea útil se escribe el código y el nombre de la sección, ya sea común (C) o sustantiva (S).
- (2) Código de clasificación: es la clave con que se identifica la serie documental de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística.
- (3) Niveles de descripción documental: nombre genérico de la serie y en su caso la subserie documental.
- (4) Marca con una X el valor documental del archivo (A): administrativo.
- (5) Marcar con una X el Valor documental del archivo (L): legal.
- (6) Marcar con una X el Valor documental del archivo (F/C): fiscal o contable.
- (7) Plazos de conservación (AT): indica en años el tiempo durante el cual un documento se conserva en el archivo de trámite.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2023
AÑO DE FRANCISCO VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

[Large handwritten signature]

- (8) Plazos de conservación (AC): indica en años el tiempo durante el cual un documento se conserva en el archivo de concentración.
- (9) Plazo de conservación (Total de años): (AT) + (AC).
- (10) Marcar con una X técnicas de selección por eliminación: cuando la documentación no posee valores secundarios, lo cual se someterá a valoración y/o validación del Grupo Interdisciplinario y el SIA.
- (11) Marcar con una X técnica de selección por conservación: cuando la documentación posee valores secundarios por lo cual se realizará una transferencia secundaria al archivo histórico.
- (12) Marcar con una X técnicas de selección por muestreo: Cuando se realiza un muestreo a la documentación.
- (13) Indicar las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

Documentos de comprobación administrativa inmediata

- Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivo;
- Son producidos en forma natural en fusión de una actividad administrativa;
- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencias de entradas y salidas, tarjetas de asistencias, etc.;
- No son documentos estructurados con relación a un asunto;
- Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año;
- No son transferidos al archivo de concentración;



Coordinación de Archivos
Catálogo de disposición documental

- Una vez concluida su vigencia administrativa se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el responsable del archivo de trámite, el responsable del área coordinadora de archivos y el titular del órgano interno de control.

Núm.	Documentos de comprobación administrativa inmediata	Vigencia administrativa
1	Copias de conocimiento, informes, circulares, memorándum, avisos, notas informativas	1 año
2	Controles de correspondencias	1 año
3	Orden de trabajo (cambio de focos, mantenimientos de tuberías, composturas de cerraduras, etc.).	1 año

Documentos de apoyo informativo

- Son documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.
- Son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
- Conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.



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



Coordinación de Archivos
Catálogo de disposición documental



- No se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información. (Biblioteca o Centro de Documentación).
- No se transfieren al Archivo de Concentración.
- Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

Núm.	Documentos de apoyo informativo	Vigencia
1	Impresiones y fotocopias de apoyo informativo (manuales, leyes, reglamentos, documentos soporte descargados de internet)	1 año
2	Copias fotostáticas duplicadas	1 año
3	Formatos en blanco	1 año
4	Invitación, felicitaciones	1 año



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Código	Secciones Comunes
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRAS PÚBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍA Y SERVICIO DE LA COMUNICACIÓN
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICA
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Código	Secciones Sustantivas
1S	GOBIERNO
2S	IMPULSO A LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom center]

[Handwritten mark in blue ink at the bottom center]



Secciones comunes

CÓDIGO		NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
SECCIÓN	SERIE		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS					
1C		LEGISLACIÓN										
	1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES	X	X		2	5	7	X			
2C		ASUNTOS JURÍDICOS										
	2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	X	X		2	5	7	X			
	2C.4	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA DEPENDENCIA	X	X		2	5	7	X			
	2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X	X	X	2	10	12	X		X	Se aplicará una técnica de muestreo cualitativa
	2C.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	X	X		2	5	7	X			
3C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										
	3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X			2	5	7	X			
	3C.10	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS	X			2	5	7	X			
	3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X		X	2	5	7	X			
	3C.22	GESTIÓN DE PAGOS	X		X	2	5	7	X			
4C		RECURSOS HUMANOS										
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIÓN





Coordinación de Archivos
Catálogo de disposición documental



4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X	X		2	5	7	X		X	Se aplicará una técnica de muestreo cualitativa
4C.5	NÓMINAS DE PAGO DE PERSONAL	X	X	X	2	5	7	X			
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA	X	X		2	5	7	X			
4C.15	AFILIACIONES AL SERVICIO MÉDICO	X	X	X	2	5	7	X			
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			2	5	7	X			
4C.23	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	X			2	5	7	X			
5C	RECURSOS FINANCIERO	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIÓN
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	X		X	2	10	12	X			
5C.4	INGRESOS	X		X	2	10	12	X			
5C.5	LIBROS CONTABLES	X		X	2	5	7	X			
5C.6	REGISTRO CONTABLES (GLOSA)	X		X	2	5	7	X			
5C.7	VALORES FINANCIEROS	X			2	5	7		X		
5C.16	AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO	X		X	2	5	7	X			
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	X	X	X	2	5	7	X			
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS	X		X	2	5	7	X			
5C.19	PÓLIZAS DE DIARIO	X		X	2	5	7	X			
5C.20	COMPRAS DIRECTAS	X		X	2	5	7	X			



Coordinación de Archivos
Catálogo de disposición documental

	5C.22	CONTROL DE CHEQUES DE NÓMINA	X		X	2	5	7	X			
	5C.23	CONCILIACIONES	X		X	2	5	7	X			
	5C.24	ESTADOS FINANCIEROS	X		X	2	5	7	X			
	5C.25	AUXILIARES DE CUENTAS	X		X	2	5	7	X			
	5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	X		X	2	5	7	X			
6C		RECURSOS MATERIALES Y OBRAS PÚBLICA	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIÓN
	6C.6	CONTROL DE CONTRATOS	X		X	2	5	7	X			
	6C.15	ARRENDAMIENTOS	X	X		2	5	7	X			
	6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X			2	5	7	X			
	6C.18	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	X			2	5	7	X			
	6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	X			2	5	7	X			
7C		SERVICIOS GENERALES	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIÓN
	7C.13	CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR	X			2	5	7	X			
8C		TECNOLOGÍA Y SERVICIO DE LA COMUNICACIÓN	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIÓN
	8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVOS	X	X		2	5	7	X			
10C		CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIÓN
	10C.3	AUDITORÍA	X		X	2	5	7	X			



Coordinación de Archivos
Catálogo de disposición documental

10C.9	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	X	X		2	5	7	X				
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICA	A	L	F	A	T	AC	TOTAL, AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIÓN
11C.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	X			2	5	7	X				
11C.9	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LA DEPENDENCIA	X			2	5	7	X				
11C.10	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	X			2	5	7	X				
11C.14	GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)	X			2	5	7	X				
11C.19	INDICADORES	X			2	5	7	X				
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL, AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIÓN	
12C.4	UNIDADES DE ENLACE	X			2	5	7	X				
12C.5	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X			2	5	7	X				
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			2	5	7	X				
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA	X			2	5	7	X				
12C.8	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA	X			2	5	7	X				
12C.9	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	X			2	5	7	X				
12C.10	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	X			2	5	7	X				
12C.11	INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	X			2	5	7	X				





Secciones sustantivas

CÓDIGO		NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
SECCIÓN	SERIE		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
1S		Gobierno	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
	1S.1	ACTAS DE SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO	X	X		2	5	X		X		
2S		IMPULSO A LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
	2S.1	PROGRAMAS Y PLANES DE ESTUDIO EN MATERIA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	X			2	5	X		X		
	2S.2	CURSOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	X			2	5	X		X		
	2S.3	CONSTANCIAS DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN	X			2	5	X		X		
	2S.4	SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	X			2	5	X		X		



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]



HOJA DE CIERRE

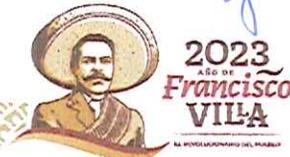
El presente Catálogo de disposición documental consta de 13 secciones y 57 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final; siendo aprobado por el Grupo Interdisciplinario del Instituto de Formación para el Trabajo del estado de Tabasco, en la Primera Sesión extraordinaria que se llevó a cabo el 18 de octubre del año 2023, quienes firman al margen y al calce de este instrumento de control archivístico.

Dr. Rubén Carrillo Pérez
Director General

Lic. Marcela Ramón Fócil
Titular de la Coordinación de Archivos

Lic. Virginia Adriana Moguel Galván
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico

L.A. Reneé Fabiola Pérez Arévalo
Titular del Órgano Interno de Control



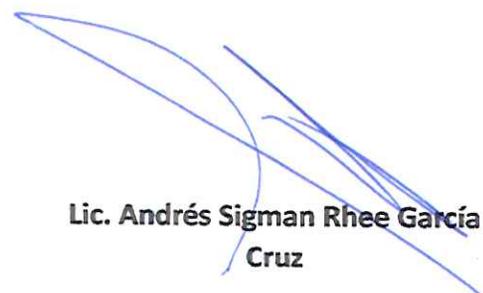


**Coordinación de Archivos
Catálogo de disposición documental**




Ing. Sergio Juan Ramírez Guillemín
Titular de la Unidad de Sistemas


Lic. Williams Cortés García
Titular de la Unidad de
Transparencia

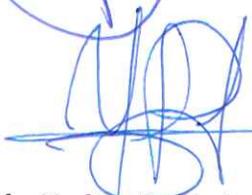

Lic. Andrés Sigman Rhee García
Cruz
Director Administrativo


Lic. Salvador Esteban de la Fuente
Director de Vinculación


Lic. Maura Ovidio Laines Sosa
Director Académico


Arq. Armando Tosca Alfaro
Director de Planeación y
Evaluación


L.C.P. Karina Muñoz Pool
Titular de la Unidad de Recursos
Financieros


Lic. Yuritza Rubio Loza
Unidad de asesoría técnica


C. Hayde Yolanda Ascencio
Calcáneo
Unidad de igualdad de género y
no discriminación.





L.R.C. Jazmín Oropeza Santana
Titular del Departamento de
Recursos Humanos

L.C.P. José Miguel Camacho
Montejo
Titular del Departamento de
Contabilidad

Lic. Juliana Fabiola Ochoa
Aguilar
Titular de los
Departamentos de Servicios
Generales y Recursos
materiales

Ing. Cindy Pamela Olán Palma
Titular del departamento de
Control Escolar



ANEXO. FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SUSTANTIVAS



Ficha técnica de valoración Documental

Serie documental: 1S.1

Área de identificación.

Unidad administrativa: Dirección de Planeación y Evaluación

Nombre del área: Dirección de Planeación y Evaluación

Área de contexto:

1. Clave de la serie 1S.1 Nombre de la serie: Actas de Sesiones de la Junta de Gobierno.

2. Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]

[Handwritten mark in blue ink at the bottom right]

3. Función por la cual se genera la serie En apego a las funciones y atribuciones del artículo 8 fracción XIV del Reglamento Interno del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco (IFORTAB). Rendir trimestralmente un informe de actividades, así como presentar los estados financieros a la H. Junta Directiva.

4. 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:
Dirección de Planeación y Evaluación

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Dirección General, Dirección Administrativa, Dirección de Vinculación y Dirección Académica.

6. Fechas extremas de la serie de 2001 (año) a - (año).

7. Año de conclusión de la serie Vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Acta, Junta Directiva, Sesión.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
Expediente jurídico administrativo que se realiza de manera trimestral para seguimiento, evaluación y aprobación del funcionamiento de la dependencia ante su máximo órgano de gobierno.

10. Tipología documental: Acta.

11. Plazos de Conservación:

Archivo de Trámite: 2 años Archivo de Concentración: 5 años Total: 7



12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: X *Ley de archivos para el estado de Tabasco, artículo 36. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.*

Legal: No aplica

Fiscal o contable: No Aplica.

13. La serie tiene valor histórico? Sí X No _____.

14. Técnica de selección: Eliminación _____ Conservación X Muestreo _____

14. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Planeación y Evaluación

15. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Arq. Armando Tosca Alfaro

(Nombre y firma).

16. El responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Marisol Suárez Ceballos

(Nombre y firma)

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



[Handwritten marks and signatures at the bottom right]

Ficha técnica de valoración documental

Serie documental: 2S.1

Área de identificación.

Unidad administrativa: Dirección Académica

Nombre del área: Dirección Académica

Área de contexto:

1. Clave de la serie 2S.1 Nombre de la serie Programas y planes de estudio en materia de formación para el trabajo.

2. Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

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



[Handwritten marks at the bottom right]

3.-Función por la cual se genera la serie: En apego a las funciones y atribuciones, artículo 4 fracción I del Reglamento Interno del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco (IFORTAB). Formular y modificar en su caso, sus planes y programas de estudio y establecer los procedimientos de acreditación y certificación para someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública.

4. 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:
Dirección Académica

5.Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Planteles y Control Escolar

6. Fechas extremas de la serie de 2001 (año) a - (año).

7. Año de conclusión de la serie Vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Planes de estudio, programas de estudio

9. Breve descripción del contenido de la serie: Es el expediente donde se integra la información que expone, describe y detalla el plan para llevar a cabo un curso de capacitación.

10. Tipología documental: Carta descriptiva, planes y programas

11. Plazos de Conservación

Archivo de Trámite: 2 años, Archivo de Concentración: 5 años, Total 7



12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: X Ley de archivos para el estado de Tabasco, artículo 36. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado dispongan, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: No aplica

Fiscal o contable: No aplica

13. La serie tiene valor histórico? Sí X No

14. Técnica de selección: Eliminación Conservación X Muestreo

14. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección Académica

15. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Lic. Mauro Ovidio Laines Sosa

(Nombre y firma).

16. El responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Camila Zebadua Ascencio

(Nombre y firma)



Ficha técnica de valoración Documental

Serie documental: 2S.2

Área de identificación.

Unidad administrativa: Dirección Académica

Nombre del área: Dirección Académica

Área de contexto:

1. Clave de la serie 2S.2 Nombre de la serie Cursos de formación y capacitación para el trabajo.

2. Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large arrow pointing upwards and several illegible signatures.]



[Handwritten signature in blue ink]

3. Función por la cual se genera la serie: En apego a las funciones y atribuciones, artículo 3 fracción I del Reglamento Interno del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco (IFORTAB). Impulsar la Formación para el Trabajo de acuerdo a los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, el Estado y el País.

4. 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:

Dirección Académica

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

No aplica

6. Fechas extremas de la serie de 2001 (año) a - (año).

7. Año de conclusión de la serie: Vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Catálogo de Especialidades

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Conjunto de aspectos y características relacionadas con la enseñanza que se dan a conocer para los cursos de capacitación, alineada a reglamentos y normas, concretada en especialidades, programas, horarios, instructores y expresada en la utilidad que tiene para sus posibles capacitados.

10. Tipología documental: Oferta Educativa

11. Plazos de Conservación:

Archivo de Trámite: 2 años, Archivo de Concentración: 5 años, Total: 7



12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: X Ley de archivos para el estado de Tabasco, artículo 36. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: No aplica

Fiscal o contable: No aplica

13. La serie tiene valor histórico? Sí X No _____

14. Técnica de selección: Eliminación _____ Conservación X Muestreo _____

14. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección Académica

15. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Lic. Mauro Ovidio Laines Sosa

(Nombre y firma).

16. El responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Camila Zebadua Ascencio

(Nombre y firma)

[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right]

Ficha técnica de valoración Documental

Serie documental: 2S.3

Área de identificación.

Unidad administrativa: Dirección Académica

Nombre del área: Departamento de control escolar

Área de contexto:

1. Clave de la serie 2S.3 Nombre de la serie Constancias de estudios y evaluación de los procesos de certificación.

2. Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

[Vertical handwritten notes in blue ink on the right margin, including a large signature and several initials.]



[Handwritten initials and marks at the bottom right.]

3.- Función por la cual se genera la serie: En apego a las funciones y atribuciones del capítulo V artículo 4 fracción III del Reglamento Interno del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco (IFORTAB). Expedir Constancias y certificados de estudios.

4. 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:
Departamento de control escolar

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Planteles y acciones móviles

6. Fechas extremas de la serie de 2001 (año) a - (año).

7. Año de conclusión de la serie: Vigente

8. Términos relacionados de la serie: Constancia, formato de firma

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Registros de firmas que avala la entrega de constancia al capacitado

10. Tipología documental: Formato de firma.

11. Plazos de Conservación:

Archivo de Trámite: 2 años, Archivo de Concentración: 5 años Total: 7



12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: X Ley de archivos para el estado de Tabasco, artículo 36. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: No aplica

Fiscal o contable: No aplica

13. La serie tiene valor histórico? Sí X No _____

14. Técnica de selección: Eliminación _____ Conservación X Muestreo _____

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Departamento de Control Escolar

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Ing. Cindy Pamela Olán Palma

(Nombre y firma).

17. El responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Ing. Cindy Pamela Olán Palma

(Nombre y firma)

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

[Handwritten marks and signatures at the bottom right]



Ficha técnica de valoración Documental

Serie documental: 2S.4

Área de identificación.

Unidad administrativa: Dirección de Vinculación

Nombre del área: Dirección de Vinculación

Área de contexto:

1. Clave de la serie 2S.4 Nombre de la serie Seguimiento de egresados

2. Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

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

[Handwritten signature in blue ink]



3. Función por la cual se genera la serie: Con base a las funciones y atribuciones de la Dirección de Vinculación, descritas en el Capítulo VI Artículo 15 Fracción IV del Reglamento Interno del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco (IFORTAB). Promover la aplicación de un sistema de seguimiento de egresados e informar periódicamente del mismo a la Dirección General

4. 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:
Dirección de vinculación

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Área de Vinculación de cada Unidad de Capacitación y Dirección General de Centro de Formación para el Trabajo (DGFT)

6. Fechas extremas de la serie de 2020 (año) a - (año).

7. Año de conclusión de la serie: Vigente

8. Términos relacionados de la serie Seguimiento de egresados, encuestas

9. Breve descripción del contenido de la serie:
Resultados de la muestra tomada, correspondiente al seguimiento de egresados del Instituto

10. Tipología documental: Formato digital

11. Plazos de Conservación:

Archivo de Trámite: 2 años, Archivo de Concentración: 5 años, Total: 7

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom right]



12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: X Ley de archivos para el estado de Tabasco, artículo 36. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rila las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: No aplica

Fiscal o contable: No aplica

13. La serie tiene valor histórico? Sí X No

14. Técnica de selección: Eliminación Conservación X Muestreo

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Vinculación

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Lic. Salvador Esteban de la Fuente

(Nombre y firma).

17. El responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Emmanuel Méndez Salazar

(Nombre y firma)

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



[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom right]