



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



IFORTAB
INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2022

Instituto de Formación para el Trabajo IFORTAB



INDICE

Introducción.....	3
Objetivo general	5
Ámbito de aplicación.....	6
Marco jurídico.....	7
Metodología de elaboración.....	9
Instructivo de uso.....	11
Catálogo de disposición documental.....	13
Hoja de cierre	21



INTRODUCCIÓN

El Instituto de Formación para el Trabajo del estado de Tabasco (IFORTAB) es un organismo descentralizado del estado de Tabasco, constituido por acuerdo de creación de fecha dos del mes de julio del año dos mil uno, publicado en el periódico oficial del estado, en el suplemento B, con número 6141, del día 18 de julio del mismo; Institución educativa dedicada a la formación para el trabajo.

Su misión es formar recursos humanos capacitados mediante servicios de capacitación técnica para integrarse a la actividad productiva, acorde a las necesidades del mercado laboral, que mejore su calidad de vida. Impulsando el desarrollo del estado, y cuya visión es ser un instituto líder en la formación para el trabajo, con personal comprometido, que propicie con sus egresados el sentido de productividad y competitividad, para enfrentar los retos del mercado laboral con claridad y valores humanos contribuyendo al desarrollo regional y nacional.

Es por ello que en el Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco IFORTAB, a través de su Coordinación de archivos, y con la colaboración de los responsables del Archivo de Trámite, titulares de las Unidades administrativas y los representantes del Grupo Interdisciplinario, y de conformidad con la Ley general de archivo y el instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, han realizado el CADIDO, a fin de ser dictaminado para su validación por el Archivo General del estado de Tabasco (AGT).

Así mismo, el catálogo es un instrumento técnico que refleja la estructura del archivo, con base en las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa del IFORTAB, su producción documental y los procesos sustantivos que se lleven a cabo para poder brindar el servicio educativo. Mas allá de ser un instrumento para determinar a qué categoría clasificatoria pertenece un documento, se consolida como un instrumento desde el cual se desagregan la mayoría de los documentos y permite el control de los mismos.

Derivado de lo anterior, se menciona que el catálogo de disposición Documental (CADIDO), es un instrumento que además de ser requerido por la Ley general de archivos, su Reglamento, lineamientos y demás normatividad aplicable, es indispensable para el control de los archivos, en cualquier institución; de ahí la importancia de su elaboración.

El catálogo, tiene como base el Cuadro General de Clasificación Archivística y adiciona a las series y secciones, los valores documentales, plazos de conservación, el destino final de los documentos, así como técnicas de selección, el tipo de información (pública, confidencial o reservada) y observaciones referentes a la documentación.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística es jerárquica y atiende a los conceptos básicos de fondo, sección y serie, establecido en el principio de procedencia y de orden original, de las diversas agrupaciones documentales que conforma el acervo de la institución.

En México el Archivo General de la Nación (AGN) es el organismo rector de la archivística, y es el responsable de establecer lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación, así como dictar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos y fomentar el desarrollo profesional de archivistas, y el Archivo General de Tabasco (AGT) por su parte, el encargado de validar el Catálogo de disposición Documental y de autorizar el destino final de la documentación de esta Institución.



OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al Instituto, un instrumento de control y seguimiento de los documentos de los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos, que refleje las atribuciones y funciones del personal de la institución, la vinculación de sus procesos sustantivos, así como el cumplimiento de la normatividad en materia archivística propiciado la organización archivística de la institución y regulando de forma sistemática los valores documentales, los plazos de conservación y el destino final de la documentación.

Objetivo específico:

Distinguir la documentación generada, administrada y resguardada, derivada del ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas estableciendo la organización de los documentos de archivo, a partir de una estructura lógica que guarde estricto apego a las funciones y atribuciones del IFORTAB.

Establecer un control para la adecuada gestión documental en los archivos de trámite, de concentración e histórico, en su caso, facilitando la localización de los documentos de archivo, contribuyendo al oportuno acceso a la información.



ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) es de aplicación general y obligatoria para todos los documentos y expedientes que se produzcan en todas y cada una de las Unidades Administrativas que integran el Instituto de Formación para el Trabajo del estado de Tabasco (IFORTAB), incluyendo a todas las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles.

Los responsables de Archivo de Trámite, en coordinación con el titular del área generadora de la documentación, serán los encargados de verificar el debido cumplimiento y aplicación de la clasificación, 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

- Ley General de archivos.
- Ley de Archivos para el estado de Tabasco.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de Infonavit.
- Código fiscal de la federación.
- Ley de responsabilidades Administrativas.
- Ley de la mejora regulatoria.
- Ley de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de bienes del estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de los trabajadores al servicio del estado de tabasco.
- Acuerdo de creación.
- Reglamento interno.
- Constitución federal.
- Ley de amparo.
- Constitución local.
- Código civil.
- Procedimiento civil.
- constitución federal.
- código nacional.
- Código penal y de procedimientos penales.
- Constitución local.
- Código penal local.

- Código nacional.
- Ley de responsabilidad de los servidores públicos.
- Nuestro acuerdo de creación.
- Contratos de arrendamiento de inmuebles y servicios que requiere el Instituto.
- Código civil.
- Ley registral del estado de Tabasco.



METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del catálogo se realizaron con base al Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

La elaboración del Catálogo se compone de 4 etapas: 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 Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco IFORTAB.

Etapas de Identificación:

En esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Se presentó la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística del IFORTAB al Archivo General del Estado de Tabasco dando la aprobación, y así continuar con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

Etapas de valoración:

En esta segunda etapa se determinó los valores documentales de cada serie (primarios y secundarios), plazo de conservación (años), la técnica de selección (eliminación, conservación y confidencial).

Se realizó el llenado de las fichas técnicas de valoración, a cada serie documental, firmado por el titular y el representante de archivo de trámite de cada una de las áreas administrativas del IFORTAB.

Etapa de regulación:

El catálogo de disposición documental fue elaborado basado en el instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (fecha de actualización 16 de abril del 2012) la cual se integra:

- Introducción o preparación
- Objetivo general
- Marco legal
- Texto y anexo
- Hoja de cierre.

Etapa de control:

En la etapa de control consiste en la aprobación y aplicación del Catálogo de Disposición Documental llevando el siguiente proceso:

- Presentar el Catálogo de Disposición Documental ante el Archivo General del Estado de Tabasco y la Dirección General del Instituto de Formación para el Trabajo del estado de Tabasco (IFORTAB), para su registro y validación.
- Una vez aprobado se publicará en el portal de Internet del IFORTAB.
- Se realizará su difusión a los Representantes de Archivo de Trámites de las Unidades Administrativas, y con ello aplicar los procesos técnicos archivístico a toda documentación que fue considerada documento de archivos.



Instructivo de uso

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
SC	SE	SS		RECURSOS HUMANOS	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	
			A		L	F	AT	AC	TOTAL, AÑOS				
4C	4C.3		EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL	X			2	5	7	X		X	
		11C.1.1	INFORMES	X			2	5	7	X			
1	2	2	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

El CADIDO es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental y los plazos de conservación y disposición documental.

Registro general

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 o subserie documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivista.
- (3) Niveles de descripción documental: nombre genérico de la serie y en su caso la subserie documental.
- (4) Marcar con una X el valor documental del archivo (A): administrativo. 1
- (7) Marcar con una X el Valor documental del archivo (L): legal o jurídico.
- (8) Marcar con una X el Valor documental del archivo (F): fiscal o contable.
- (9) Plazos de conservación (AT): indica en años el tiempo durante el cual un documento se conserva en el archivo de trámite.
- (10) Plazos de conservación (AC): indica en años el tiempo durante el cual un documento se conserva en el archivo de concentración.
- (11) Plazo de conservación (TOTAL AÑOS): (AT) + (AC).
- (12) 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.
- (13) Marcar con una X técnica de selección por conservación: cuando la documentación posee valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo) por lo cual se realizará una transferencia secundaria al archivo histórico.
- (14) Marca con una X si corresponde información confidencial.
- (15) Indicar las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros
- La base del Catálogo es el Cuadro, por consiguiente, tienen la misma estructura: fondo, sección y series. Es por ello que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce el Instituto de (IFORTAB); la cual, será el responsable de resguardar la producción documental, tendrá un control eficiente sobre los expedientes, ya que tendrá la información a la mano y podrá recuperarla rápidamente sin la necesidad de revisar uno por uno los expedientes que tiene bajo su custodia.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES COMUNES

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
SC	SE	SS		NOMBRE DE LA SECCIÓN	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	
			A		L	F	AT	AC	TOTAL, AÑOS				
1C			LEGISLACIÓN										
	1C.1		DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA	X	X		2	5	7	X			
	1C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE LEGISLACIÓN. LEYES	X	X		2	5	7	X			
	1C.3		LEGISLACIÓN	X	X		2	5	7	X			
	1C.4		LEGISLACIÓN	X	X		2	5	7	X			
	1C.5		CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES	X	X		2	5	7	X			
	1C.6		DECRETOS	X	X		2	5	7	X			
	1C.7		REGLAMENTOS	X	X		2	5	7	X			
	1C.10		INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES	X	X		2	5	7	X			
2C			ASUNTOS JURÍDICOS										
2C	2C.1		DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA	X			2	5	7	X			
	2C.3		REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	X			2	5	7	X			

2C.4	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA DEPENDENCIA	X			2	5	7	X			
2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA				2	5	7			X	
2C.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA				2	5	7			X	

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
SC	SE	SS	NOMBRE DE LA SECCIÓN	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	CONFIDENCIAL	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL, AÑOS				
3C			PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										
	3C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN VALOR DOCUMENTAL	X		X	2	5	7	X			
	3C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X		X	2	5	7	X			
	3C.3		PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	X		X	2	5	7	X			
	3C.7		PRGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X		X	2	5	7	X		X	
	3C.8		DISPOSICIONES EN MATERIA DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X		X	2	5	7	X			
	3C.10		DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS	X		X	2	5	7	X			
	3C.11		INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X		X	2	5	7	X			
	3C.18		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	X		X	2	5	7	X			
	3C.20		EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X		X	2	5	7	X			
			GESTIÓN PRESUPUESTARIA	X		X	2	5	7	X			

3C.21													
3C.23		MEJORA REGULATORIA Y ADMINISTRATIVA	X		X	2	5	7		X			

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
SC	SE	SS	NOMBRE DE LA SECCIÓN	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	CONFIDENCIAL	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL, AÑOS				
4C			RECURSOS HUMANOS										
	4C.3		EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X			2	5	7		X		SE APLICA MUESTREO SELECTIVO
	4C.4		REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	X			2	5	7	X		X	
	4C.5		NÓMINAS DE PAGO DE PERSONAL	X			2	5	7	X			
	4C.8		CONTROL DE ASISTENCIA	X			2	5	7	X			
	4C.23		SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	X			2	5	7	X			
5C			RECURSOS FINANCIEROS										
5C	5C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X			2	5	7	X			
	5C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X			2	5	7	X			
	5C.4		INGRESOS	X			2	5	7	X			
	5C.5		LIBROS CONTABLES	X			2	5	7	X			
	5C.6		REGISTRO CONTABLES (GLOSA)	X			2	5	7	X			
	5C.7		VALORES FINANCIEROS	X			2	5	7	X		X	
	5C.8		APORTACIONES DE CAPITAL	X			2	5	7	X			
	5C.14		CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	X			2	5	7	X			
	5C.17		REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	X			2	5	7	X			
	5C.18		REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS	X			2	5	7	X			
	5C.19		PÓLIZAS DE DIARIO	X			2	5	7	X			
	5C.20		COMPRAS DIRECTAS	X			2	5	7	X			

5C.21		GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS	X			2	5	7	X			
5C.22		CONTROL DE CHEQUES DE NÓMINA	X			2	5	7	X			
5C.23		CONCILIACIONES	X			2	5	7	X			
5C.24		ESTADOS FINANCIEROS	X			2	5	7	X			
5C.25		AUXILIARES DE CUENTAS	X			2	5	7	X			
5C.26		ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	X			2	5	7	X			

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN	
SC	SE	SS	NOMBRE DE LA SECCIÓN	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)	PLAZOS DE CONSERVACIÓN					ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	CONFIDENCIAL	
6C			RECURSOS MATERIALES Y OBRAS PÚBLICA										
	6C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.	X			2	5	7	X			
	6C.4		ADQUISICIONES	X			2	5	7	X			
	6C.6		CONTROL DE CONTRATOS	X			2	5	7	X			
	6C.7		SEGUROS Y FIANZAS	X			2	5	7	X			
	6C.13		CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	X			2	5	7	X			
	6C.14		REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	X			2	5	7	X			
	6C.15		ARRENDAMIENTOS	X			2	5	7	X		X	
	6C.16		DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO	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			
	6C.20		DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES	X			2	5	7	X			

6C.23		COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	X			2	5	7	X			
-------	--	---	---	--	--	---	---	---	---	--	--	--

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
SC	SE	SS	NOMBRE DE LA SECCIÓN	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	CONFIDENCIAL	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL, AÑOS				
7C			SERVICIOS GENERALES										
	7C.3		SERVICIOS BÁSICOS	X			2	5	7	X			
	7C.4		SERVICIO DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS	X			2	5	7	X			
	7C.7		SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	X			2	5	7	X			
	7C.9		SERVICIO POSTAL	X			2	5	7	X			
	7C.11		MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	X			2	5	7	X			
	7C.12		MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	X			2	5	7	X			
	7C.13		CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR	X			2	5	7	X			
	7C.14		VALES DE COMBUSTIBLE	X			2	5	7	X			
	7C.15		CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS	X			2	5	7	X			
8C			TECNOLOGÍA Y SERVICIO DE LA COMUNICACIÓN										
	8C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	X			2	5	7	X			
	8C.5		DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET A LA DEPENDENCIA	X			2	5	7	X			
	8C.6		DESARROLLO DE REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ	X			2	5	7	X			
	8C.13		CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO	X			2	5	7	X			

9C		COMUNICACIÓN SOCIAL											
	9C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			2	5	7	X			
	9C.4		MATERIAL MULTIMEDIA	X			2	5	7	X			
	9C.5		PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	X			2	5	7	X			
	9C.6		BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	X			2	5	7	X			

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
SC	SE	SS	NOMBRE DE LA SECCIÓN	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	CONFIDENCIAL	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL, AÑOS				
10C			CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS										
	10C.3		AUDITORÍA	X			2	5	7	X			
	10C.8		REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	X			2	5	7	X			
	10C.14		DECLARACIONES PATRIMONIALES	X			2	5	7	X			
	10C.15		ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN	X			2	5	7	X		X	
11C			PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICA										
	11C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	X			2	5	7	X			
		11C.1.1	INFORMES	X			2	5	7	X			
		11C.1.2	ENLACE INTERINSTITUCIONAL	X			2	5	7	X			
		11C.1.3	SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LAS EVALUACIONES	X			2	5	7	X			
	11C.2		DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN	X			2	5	7	X			
		11C.2.1	PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS	X			2	5	7	X			
		11C.2.2	PROGRAMAS SECTORIALES, INSTITUCIONALES, ESPECIALES Y REGIONALES	X			2	5	7	X		X	
	11C.4		PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	X			2	5	7	X			
	11C.6		PLANES ESTATALES	X			2	5	7	X		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		X	
11C.14		GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)	X			2	5	7	X			
11C.18		INFORME DE GOBIERNO	X			2	5	7	X			
11C.19		INDICADORES	X			2	5	7	X			
11C.20		INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	X			2	5	7	X			

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
SC	SE	SS	NOMBRE DE LA SECCIÓN	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	CONFIDENCIAL	
12C			TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN									
	12C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			2	5	7	X		X
	12C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			2	5	7	X		X
	12C.4		UNIDADES DE ENLACE	X			2	5	7	X		X
	12C.5		COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X			2	5	7	X		X
	12C.6		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			2	5	7	X		X
	12C.7		PORTAL DE TRANSPARENCIA	X			2	5	7	X		X
	12C.8		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA	X			2	5	7	X		X
	12C.9		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	X			2	5	7	X		X
	12C.10		SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	X			2	5	7	X		X
	12C.11		INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	X			2	5	7	X		X

SECCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN	
SC	SE	SS	NOMBRE DE LA SECCIÓN	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	CONFIDENCIAL	
1S			ACADEMICO								
	1S.1		FICHAS TÉCNICAS DE INSTRUCTORES	X	2	5	7	X			
	1S.2		CONTRATOS DE CURSOS	X	2	5	7	X			
	1S.3		EVALUACIONES DE INSTRUCTORES	X	2	5	7	X			

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN	
SC	SE	SS	NOMBRE DE LA SECCIÓN	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	CONFIDENCIAL	
2S			CONTROL ESCOLAR								
	2S.1		INFORME MENSUAL DE ACREDITADOS E INSCRITOS	X	2	5	7	X			
	2S.2		RIACS DE COMPROBACIÓN DE CONSTANCIAS	X	2	5	7	X			
	2S.3		INFORMES DGCFT (DIGITAL)	X	2	5	7	X			
	2S.4		BITACORA DE ASIGNACIÓN	X	2	5	7	X			



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
2022



IFORTAB
INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 12 secciones comunes 2 secciones sustantivas, 101 series y 5 sub series documentales, mismas que se establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

El presente catálogo de Disposición archivística fue elaborado por la Coordinación de Archivos, el titular de archivo de concentración, titulares y representantes de archivo de trámites de las todas las Unidades Administrativas del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco (IFORTAB).

Realizó

Lic. Marcela Ramón Fócil
Coordinadora de Archivos

Autorizó

Dr. Rubén Carrillo Pérez
Dirección General