

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2020**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO FORESTAL Y
PESCA**

3 de diciembre de 2020
Elaborado por el Área Coordinadora de Archivos



)

Tabla de contenido

AGRADECIMIENTOS.....	3
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
MARCO JURÍDICO	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	9
DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	10
REGLAS GENERALES.....	14
CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD	14
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	15
1. Segunda Etapa: Valoración	17
2. Tercera Etapa: Regulación	18
3. Cuarta Etapa: Control	19
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	20
DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL CATÁLOGO	32
DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO ..	35
Documentos de comprobación administrativa inmediata	35
Documentos de apoyo informativo	36
PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	37
HOJA DE CIERRE.....	37

~~X~~

~~XX~~

✓

~~M~~
~~PO~~

~~A~~

~~X~~

2

AGRADECIMIENTOS

La formulación y constatación del presente instrumento archivístico se ha logrado con gran sacrificio y esmero por a todo el personal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, quienes han hecho su máximo esfuerzo por acudir a sus espacios de trabajo de forma presencial y virtual para el desarrollo de sus actividades cotidianas y por lo cual, este agradecimiento se hace con especial dedicación a ellos.

El presente año ha sido muy adverso ya que, en el mes de marzo se tuvo la llegada de la pandemia SARS-CoV-2 a nuestro Estado, y por la cual, se emitió el Decreto no. 3018, edición no. 151, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 20 de marzo de 2020, en el que se instruyen las acciones para prevenir, detener, contener, controlar, retrasar y reducir la propagación del COVID-19 que incluyen el uso de las tecnologías de la información como medio para evitar el contacto físico.

No obstante, y sin tener una tregua contra esta enfermedad que ha cobrado la vida de más de tres mil tabasqueños, nuestro Estado ha sido golpeado nuevamente, esta vez, con inundaciones que se pueden constatar en la Declaratoria de Emergencia para el Territorio del Estado de Tabasco, edición no. 188 del 30 de octubre de 2020 y que hasta la fecha no se han detenido.

Gracias a todos los que hicieron posible este instrumento, por su tiempo, paciencia y deseos de mejorar aún en los momentos más difíciles.

INTRODUCCIÓN

De acuerdo al Manual de Organización y Descripción de Puestos, Suplemento 7583 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco con fecha del 9 de mayo de 2015, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, “tiene su antecedente histórico en la Secretaría de Promoción Económica, creada al modificarse la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, mediante Decreto Número 930, emitido por el Honorable Congreso Constitucional del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 30 de diciembre de 1970, definiendo en el artículo 10, su estructura. Con fecha 10 de enero de 1998, en el suplemento al Periódico Oficial número 5776, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, se crea la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, señalando sus atribuciones en el Artículo 26 Bis, de la propia Ley”.

En la última reforma extraordinaria de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, que se llevó a cabo el 28 de diciembre de 2018, con número 133; el artículo 41 detalla las atribuciones y ejercicio de facultades de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, como una de las dependencias que conforman la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Siendo la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca una Dependencia consolidada con casi cincuenta años en función, reconoce la importancia que tienen los archivos en la preservación de la memoria, es por esta razón se dio a la tarea de elaborar su propio *Catálogo de Disposición Documental*.

El Catálogo de Disposición Documental es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental de cada dependencia o entidad. En el presente material, se detallan los valores documentales de las series identificadas en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, así como la forma en la que se elaboró este instrumento.



OBJETIVO GENERAL

Establecer la metodología con base en los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en la identificación precisa de las series documentales y en la valoración de su información.
- Conocer el proceso de asignación de valores a cada una de las series documentales identificadas.
- Identificar los elementos que permitan, con base en los valores, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a una norma legal, fiscal o contable.

MARCO JURÍDICO

El artículo 54 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, sostiene 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.

En este apartado, se incluye la fundamentación normativa y jurídica aplicable que da origen a los documentos de archivo de esta Secretaría, así como aquella que establece los principios en materia de administración de documentos de archivo y gestión documental mismas que se identificaron en el llenado de las fichas técnicas de valoración documental para justificar los plazos de conservación de los documentos de archivo del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca;

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos (D.O.F. 12-VII-2010 y reformas del 27-VII-2011 y 23-XI-2012)
- 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 que se emiten los Criterios Técnicos para el Destino Final de Documentos: Baja Documental. Versión 1: 5 de noviembre del 2018; Versión 2: 27 de noviembre del 2018. (Legislación y Normatividad Archivística del AGN, Normas Archivísticas)
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental (D.O.F. 25-VIII-1998)
- Acuerdos que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. (D.O.F. 15-V2017)
- Censo Poblacional del INEGI
- Circular emitida por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco de fecha 13 de febrero de 2019
- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado de Tabasco
- Condiciones Generales de Trabajo
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable
- Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
- Instructivo para el Trámite de Baja Documental de Archivos del Gobierno Federal.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental



- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco
- Ley de Coordinación Financiera del Estado de Tabasco
- Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tabasco
- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
- Ley de Organizaciones Ganaderas
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y de sus municipios
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Civil por Daño y Deterioro Ambiental del Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley Estatal de Archivos para el Estado de Tabasco
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco
- Ley Federal De Sanidad Animal
- Ley Federal De Sanidad Vegetal
- Ley Forestal del Estado de Tabasco
- Ley General de Archivos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable



- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
- Ley General de Tránsito y vialidad del Estado de Tabasco
- Ley General Gubernamental
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Ley para la Prevención y Combate de Incendios Agropecuarios del Estado de Tabasco
- Ley Pecuaria del Estado de Tabasco
- Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco
- Lineamientos de las Reglas de Operación de CONAGUA
- Lineamientos de Operación del Programa de Integración, Difusión y Seguimiento de información Agroalimentaria (INDISIA)
- Lineamientos de Operación del Programa Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS)
- Lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Lineamientos relativos al registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de bienes muebles al servicio de las dependencias de la Administración Pública del Estado de Tabasco
- Manual Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus municipios
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Manual de organización y Descripción de Puestos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.
- Manual de Programación y Presupuesto del Estado de Tabasco
- Marco Legal de Contrato de Comodato
- Marco Legal de Contrato de Fideicomiso
- Marco Legal de Contrato de Prestación de Servicios
- Marco Legal de Convenio de Coordinación
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-ZOO-1995
- Plan Estatal de Desarrollo
- Plan Nacional de Desarrollo



- Programa Operativo Anual de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
- Reglamento de la de Organizaciones Ganaderas
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable
- Reglamento de la Ley Ganadería del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley para la Prevención y Combate de Incendios Agropecuarios del Estado de Tabasco
- Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo
- Reglamento Interior de la Función Pública
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca actual y anteriores
- Reglamento Interno de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Reglamento Interno de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Reglas de Operación de los Programas de la SADER.
- Reglas de Operación y Lineamientos de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas de la SEDAFOP, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística que señala la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y las normas en materia aplicables.



DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para efectos del presente documento, según lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Tabasco se entenderá por:

Archivo de Concentración (AC): Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de Trámite (AT): Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo General de la Nación (AGN): Archivo General de la Nación.

Archivo General del Estado de Tabasco (AGET): Archivo General del Estado de Tabasco.

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

Área Coordinadora de Archivos (ACA): A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas Operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con esta ley, la Ley General y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo (CADIDO): Al Catálogo de Disposición Documental, el cual, es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental de los documentos de archivo de la Secretaría.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Consejo Local: Consejo Estatal de Archivos de Tabasco.



Conservación de Archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

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

Destino Final: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Dictamen de Destino Final: Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Digitalización: Técnica en materia de archivos que permite la migración de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que sólo puede leerse o interpretarse con infraestructura informática.

Disposición Documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documentos de Archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos Históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello, forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.



Ficha Técnica: A las fichas técnicas de valoración documental, las cuales, son el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Gestión Documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo (GI): Al Grupo Interdisciplinario que se encuentra integrado por el titular del área coordinadora de archivos y los titulares de las unidades administrativas que conforman la Secretaría, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

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

Ley: Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Ley de Transparencia (LTAIPET): A Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su

procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Plazo de Conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Programa Anual (PADA): Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico que deberá publicarse en el portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Reglamento Interior: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.

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.

Secretaría: A la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.

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.

Sistema Institucional (SIA): Al Sistema Institucional de Archivos.

Soportes Documentales: Al medio en el cual se contiene información, como puede ser físico (papel) o digital/electrónico (medio magnético). Además del papel, pueden existir otros materiales como son, los audiovisuales, fotográficos, filmicos, sonoros, visuales.

Subserie: A la división de la serie documental.

Subserie: A la división de la serie documental.

Titular de la Unidad Administrativa: Servidor público responsable de la unidad administrativa.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;



Unidad Administrativa: Área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.

Valor Documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciables, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

REGLAS GENERALES

Corresponde al Área Coordinadora de Archivos o sus equivalentes, emitir los lineamientos administrativos particulares que se deberán observar para el correcto funcionamiento de la gestión documental y administración de los archivos de acuerdo a lo señalado en el Artículo 7 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y demás documentos emitidos en la materia de archivos.

CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 5, Fracción I de la Ley, las unidades administrativas de las dependencias y entidades tendrán que adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los documentos de archivo. Por ello, es su responsabilidad el resguardo de los archivos para lo

cual, las instalaciones destinadas a la guarda, custodia y conservación de los documentos de archivo, deben disponer de espacio suficiente, con la ubicación, orientación, iluminación, grado de humedad y ventilación apropiadas; además de establecer medidas de seguridad contra plagas, incendios, inundaciones, sustracciones de todo tipo, etc.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

En la búsqueda de la armonización de los procedimientos que dan origen a los documentos de archivo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, se llevó a cabo la elaboración de este Catálogo de Disposición Documental, el cual se basa en la metodología del Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, publicado por el Archivo General de la Nación con fecha 16 de abril de 2012.

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental se compone de cuatro etapas: *identificación, valoración, regulación y control*. Cada una de ellas comprende la realización de tareas específicas que permitió la integración de este instrumento para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad. A continuación, se muestra el Cronograma de Actividades 2020 que se llevaron a cabo para la obtención del presente instrumento archivístico:

CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES 2020												
El siguiente Cronograma detalla las actividades que se realizaron en el Sistema Institucional de Archivos durante los doce meses del calendario, para lograr la integración del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.												
ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Instalación del Sistema Institucional de Archivos de la SEDAFOP	x											
Capacitación Tema: Ley de Archivo	x											
Curso: Ley de Archivos: Sistema Institucional (LGA)		x										
Curso Introducción a la Archivística y la Gestión Documental		x										



Instalación del Grupo Interdisciplinario				x																	
Curso virtual: Básico de Archivo																					
Capacitaciones Virtuales a los Responsables de Archivo Tema: LGA, conceptos básicos de la Ley de Archivo, Gestión Documental, Archivo de trámite.																					
Reuniones de trabajo par la elaboración del cuadro de Clasificación																					
Capacitaciones Virtuales a los auxiliares de Archivo. Tema: LGA, conceptos básicos de la Ley de Archivo, Gestión Documental, Archivo de Trámite.																					
Taller Virtual: Conservación y Reguardo de Archivos																					
Evento Virtual: Alcances Jurídicos en el Manejo de Archivos Públicos"																					
Mesa de Dialogo Virtual: "La importancia del Estándar de Competencia Laboral y la Certificación a la Luz de la Ley General de Archivos"																					
Curso: Ley General de Archivo																					
Asesoría Virtual: Instrumentos de Control Archivístico																					
Capacitación Virtual: Archivonomía																					
Capacitación Virtual: Integración del Sistema Institucional de Archivos																					
Capacitación Virtual: Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística																					
Curso Virtual: Introducción a la Nueva Legislación en Materia Archivística																					
Asesoría Virtual: Gestión Documental y Administración de Archivos																					
Asesoría Virtual: Unidad de correspondencia y Archivo de Tramite																					

~~Handwritten marks~~

~~Handwritten marks~~

~~Handwritten mark~~

Handwritten initials

administrativas, así como con sus superiores inmediatos para llenar la información de las fichas técnicas de valoración documental proporcionadas por el AGN, con las series documentales comunes y sustantivas que se identificaron previamente en el Cuadro General de Clasificación Archivística de esta Secretaría.

Esta etapa consistió principalmente en el análisis y la determinación de los valores documentales las series documentales y plazos de conservación, revisando el marco jurídico que le da origen a cada una de las series documentales identificadas en la Secretaría. El formato de las fichas técnicas fue proporcionado por el Archivo General de la Nación y ajustado con los datos específicos de nuestra dependencia. Las fichas técnicas detallan la información que contiene cada serie: unidad administrativa en la que se encuentra, clave de la serie, los nombres y claves de las subseries, función por la que se genera la serie (marco jurídico), áreas que intervienen y se relacionan con esta serie, fechas extremas, términos relacionados (palabras para la búsqueda expedita de esta serie), descripción del contenido (se detalla lo que contiene la serie), tipología documental (como se expedienta la serie), Soporte (físico o electrónico/digital), condiciones de acceso a la información (pública, confidencial o reservada), valores documentales (administrativo, legal o fiscal/contable), vigencia documental (plazos en archivo de trámite, de concentración, reserva y vigencia completa), valor histórico, técnicas de selección (eliminación, conservación, muestreo), observaciones (se detallan las razones de la reserva, y muestreo de la serie, así como otras observaciones que pudieran existir), responsable que custodia la serie, responsable de la unidad generadora o archivo de trámite y/o responsable de la unidad administrativa generadora de la información.

En esta etapa, el titular de la Unidad de Transparencia aportó conocimientos para identificar las condiciones de acceso a la información de las series de acuerdo a la Ley de Transparencia, también, se identificaron los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.

2. Tercera Etapa: Regulación

Durante el proceso de llenado de las fichas técnicas se encontraron algunas inconsistencias en la guarda y custodia de la documentación por falta de homologación de criterios en las diferentes áreas, por lo que, en esta etapa se definieron los alcances del seguimiento de la

documentación por unidad administrativa mediante mesas de trabajo. Esta etapa, coadyuvo a recordar la visión de cada unidad administrativa y a reafirmar su compromiso con el resguardo de los documentos que comprueban sus actividades de forma sistemática, lógica y eficiente. Se hizo un análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a la documentación, por lo que se detectaron copias de conocimientos innecesarios, duplicidad de documentos de correspondencia y explosión documental por usos y costumbres. En esta fase, se definieron documentos de comprobación administrativa inmediata y se realizaron modificaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Al concluir este proceso, se realizó una revisión de las fichas técnicas de valoración documental, recabando las firmas de los titulares de las unidades administrativas que conforman la Secretaría. Posterior a esto, se completó el anteproyecto del Catálogo, el cual se sometió a aprobación del Grupo.

3. Cuarta Etapa: Control

En la cuarta etapa, se procederá a la organización de los expedientes de archivo de la Secretaría con la metodología aprobada por el Grupo Interdisciplinario en la tercera etapa.

Esta fase contempla, remitir este instrumento al Archivo General del Estado de Tabasco para su registro y validación. En esta etapa existe la posibilidad de hacer modificaciones al instrumento archivístico a solicitud del AGET, para lo cual, se podrá emitir un anexo modificadorio. A partir de la aprobación del Catálogo de Disposición Documental por el AGET, se podrá proceder a realizar bajas documentales y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

En este apartado se adjunta el Catálogo de Disposición Documental

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA

Código	NIVEL DE CLASIFICACIÓN SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VISIBILIDAD DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			EXEMPLES	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CATEGORÍA	PERIODO DE RESERVA	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
1C	LEGISLACIÓN												
1C 8	ACUERDOS GENERALES	X			3	3	6	X					
1C 8 1	MINUTARIO	X			3	3	6	X					
1C 9	CIRCULARES	X			3	3	6	X					
1C 10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES		X		3	3	6	X			X		
1C 10 1	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESTATALES		X		3	3	6	X			X		
1C 10 2	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES FEDERALES		X		3	3	6	X			X		
1C 10 3	CONTRATOS DE COMPRAVENTA		X		3	3	6	X			X		
1C 10 4	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO		X		3	3	6	X			X		
1C 10 5	CONTRATOS DE COMODATO		X		3	3	6	X			X		
1C 10 6	CONVENIOS DE COORDINACIÓN ESTATAL		X		3	3	6	X			X		
1C 10 7	CONVENIOS DE COORDINACIÓN FEDERAL		X		3	3	6	X			X		
1C 10 8	CONVENIOS DE COLABORACIÓN		X		3	3	6	X			X		
1C 10 9	CONVENIOS DE CONCERTACIÓN		X		3	3	6	X			X		
1C 10 10	CONVENIOS DE APORTACIÓN Y COMPROMISO		X		3	3	6	X			X		
1C 10 11	ACUERDOS DE CONCERTACIÓN		X		3	3	6	X			X		
1C 10 12	ACUERDOS DE COOPERACIÓN Y CONCERTACIÓN		X		3	3	6	X			X		
1C 10 13	PERMISO ADMINISTRATIVO		X		3	3	6	X			X		
2C	ACTOS JUDICIALES												
2C 5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL		X		1	5	6	X			X		
2C 9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA		X		3	3	6	X			X		
2C 9 1	MERCANTILES		X		3	3	6	X			X		
2C 9 2	CIVILES		X		3	3	6	X			X		
2C 9 3	PENALES		X		3	3	6	X			X		
2C 16	INCONFORMIDADES Y PETICIONES		X		1	5	6	X			X		
2C 17	DELITOS Y FALTAS		X		1	5	6	X			X		
2C 18	DERECHOS HUMANOS		X		1	5	6	X			X		
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN												
3C 1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X			3	1	4	X					
3C 5	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	X			3	1	4	X					
3C 7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X			3	1	4	X	X				
3C 10	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS		X		3	12	15	X					
3C 15	DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES	X			3	12	15	X			X		
3C 15 1	NOMINA EJECUTIVA	X			3	12	15	X			X		

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

[Handwritten mark at the bottom left]

[Handwritten mark at the bottom right]



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCION			CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACION		OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTRO	CONFIDENCIA	PERIODO DE RESERVA	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
3C.15.2	NOMINA DE PERSONAL EVENTUAL	X			3	12	15	X			X		
3C.15.3	NOMINA DE HONORARIOS	X			3	12	15	X			X		
3C.16	DESCENTRALIZACION	X			3	12	15	X			X		
3C.16.1	RASTRO	X			3	12	15	X			X		
3C.16.2	INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE PRODUCCION DE TROPICAL HUMEDO DE TABASCO	X			3	12	15	X			X		
3C.16.3	CENTRAL DE MAQUINARIA AGRICOLA	X			3	12	15	X			X		
3C.19	ANALISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	X			3	1	4	X					
3C.20	EVALUACION Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X			3	1	4	X					
4C. RECURSOS HUMANOS													
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			3	3	6	X					
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			3	3	6	X					
4C.3	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL		X		3	12	15			X	X		Se conservará en el archivo histórico, aquellos expedientes únicos de personal que destaquen dentro de la Secretaría ya sea por años de trabajo, por relevancia en el Sector Agropecuario, o alguna característica relevante en la sociedad
4C.3.1	ACTIVOS		X		3	12	15			X	X		Se conservará en el archivo histórico, aquellos expedientes únicos de personal que destaquen dentro de la Secretaría ya sea por años de trabajo, por relevancia en el Sector Agropecuario, o alguna característica relevante en la sociedad
4C.3.2	INACTIVOS		X		3	12	15			X	X		Se conservará en el archivo histórico, aquellos expedientes únicos de personal que destaquen dentro de la Secretaría ya sea por años de trabajo, por relevancia en el Sector Agropecuario, o alguna característica relevante en la sociedad
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	X			3	12	15	X					
4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL				3	12	15	X			X		
4C.5.1	NOMINA EJECUTIVA				3	12	15	X			X		
4C.5.2	NOMINA DE PERSONAL EVENTUAL				3	12	15	X			X		
4C.5.3	NOMINA DE HONORARIOS				3	12	15	X			X		
4C.5.4	AJUSTE COMPLEMENTARIO				3	12	15	X			X		
4C.5.5	COMPENSACION POR DESEMPEÑO				3	12	15	X			X		
4C.5.6	DESPENSA NAVIDEÑA				3	12	15	X			X		
4C.5.7	BONO NAVIDEÑO				3	12	15	X			X		
4C.5.8	AGUINALDO				3	12	15	X			X		

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN SECCIÓN / SUBSE / SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		OBSERVACIONES	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			EVALUACION	CONSERVACION	IMPRESION	CONSERVACION	PRESERVACION		
		A	L	F	AT	AC	TOTAL							
4C 5 9	BONO DEL SERVIDOR PUBLICO				3	12	15	X				X		
4C 5 10	BONO DE DIA DE REYES				3	12	15	X				X		
4C 6	CONTROL DE ASISTENCIA	X			3	3	6	X				X		
4C 8 1	VACACIONES OFICIALES	X			3	3	6	X				X		
4C 8 2	VACACIONES DE RIESGO DE TRABAJO	X			3	3	6	X				X		
4C 8 3	VACACIONES EXTRAORDINARIAS	X			3	3	6	X				X		
4C 8 4	DÍAS ECONÓMICOS	X			3	3	6	X				X		
4C 8 5	CONTROL DE ASISTENCIA	X			3	3	6	X				X		
4C 10	DESCUENTOS	X			3	3	6	X				X		
4C 10 1	DESCUENTOS DE PENSIÓN ALIMENTICIA	X			3	3	6	X				X		
4C 10 2	DESCUENTO POR FALTAS	X			3	3	6	X				X		
4C 11	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	X			3	3	6	X				X		
4C 11 1	BONO DEL DÍA DE LA MADRE	X			3	3	6	X				X		
4C 11 2	BONO DEL DÍA DEL PADRE	X			3	3	6	X				X		
4C 11 3	ESTÍMULO POR ANTIGÜEDAD	X			3	3	6	X				X		
4C 16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONOMICA	X			3	3	6	X				X		
4C 16 1	FONACOT	X			3	3	6	X				X		
4C 21	SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	X			1	5	6	X				X		
4C 21 1	REPORTES SEMESTRALES DE SERVICIO SOCIAL	X			1	5	6	X				X		
4C 21 2	REPORTES TRIMESTRALES DE SEGURIDAD E HIGIENE	X			1	5	6	X				X		
4C 21 3	COMITE DE SEGURIDAD E HIGIENE Y ACTAS DE INCIDENTES	X			1	5	6	X				X		
4C 22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	X			3	3	6	X						
4C 22 1	OSPE	X			3	3	6	X						
4C 22 2	SAIG	X			3	3	6	X						
4C 22 3	IEM	X			3	3	6	X						
4C 22 4	OTRAS INSTITUCIONES	X			3	3	6	X						
4C 25	CENSO DE PERSONAL	X			3	3	6	X						

~~4C 8 3~~
~~4C 8 4~~
~~4C 8 5~~
~~4C 10~~
~~4C 10 1~~
~~4C 10 2~~
~~4C 11~~
~~4C 11 1~~
~~4C 11 2~~
~~4C 11 3~~
~~4C 16~~
~~4C 16 1~~
~~4C 21~~
~~4C 21 1~~
~~4C 21 2~~
~~4C 21 3~~
~~4C 22~~
~~4C 22 1~~
~~4C 22 2~~
~~4C 22 3~~
~~4C 22 4~~
~~4C 25~~

~~4~~

~~4~~
~~2~~

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		OBSERVACIONES		
		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	RESERVA	COMPLETOS	PERIODO DE RESPONSA			
		A	L	F	AT	AO	TOTAL								
SC 2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X			3	3	6	X							
SC 3	GASTOS O EGRESOS POR PROGRAMA O PROYECTO			X	3	3	6			X	X				Reserva SEDAFOPICTIAR/001/202
SC 3.1	NOMINA DE GASTO CORRIENTE			X	3	3	6			X	X				Reserva SEDAFOPICTIAR/001/202
SC 3.2	AJUSTE COMPLEMENTARIO			X	3	3	6			X	X				Reserva SEDAFOPICTIAR/001/202
SC 3.3	BONO DE COMPENSACIÓN			X	3	3	6			X	X				Reserva SEDAFOPICTIAR/001/202
SC 3.4	LISTA DE RAYA			X	3	3	6			X	X				Reserva SEDAFOPICTIAR/001/202
SC 3.5	HONORARIOS			X	3	3	6			X	X				Reserva SEDAFOPICTIAR/001/202
SC 3.6	UNIDADES ADMINISTRATIVAS			X	3	3	6			X	X				Reserva SEDAFOPICTIAR/001/202
SC 4	INGRESOS			X	3	3	6			X					NACG01: Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo de conservación es de 5 años. Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar.
SC 5	LIBROS CONTABLES			X	3	1	4		X						NACG 01: Los libros Mayor y de Inventarios y Balances, por considerarse de carácter histórico, se conservarán mínimo por 12 años y para su base deberá contar con el visto bueno de la/el titular de la Unidad de Admón. y Finanzas o equivalente, haciendo del
SC 6	REGISTROS CONTABLES			X	3	3	6			X					NACG 01: se conservarán documentos de archivo que sirvan de base para fomento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, concluidos estos, será de 12 años.
SC 15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO			X	3	3	6			X					NACG01: Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo de conservación es de 5 años. Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar.
SC 17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS			X	3	3	6			X	X				NACG01: Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo de conservación es de 5 años. Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar.
SC 18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS			X	3	3	6			X					NACG01: Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo de conservación es de 5 años. Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar.

~~Handwritten marks and signatures on the right side of the page.~~

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	NOMBRE DE CLASIFICACIÓN SECCIÓN / SUBSECCIÓN / RUBRO	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	RESERVA	Consultas	Plazos de acceso	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
5C.19	PÓLIZAS DE DIARIO			X	3	3	6			X	X		NACG01 Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo de conservación es de 5 años. Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar.
5C.20	COMPRAS DIRECTAS			X	3	3	6			X	X		NACG01 Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo de conservación es de 5 años. Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar.
5C.22	CONTROL DE CHEQUES			X	3	3	6			X		5	Reserva: SEDAPOP/CTAR/002/2020 NACG01 Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo de conservación es de 5 años. Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar.
5C.23	CONCILIACIONES			X	3	3	6			X	X		NACG01 Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo de conservación es de 5 años. Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar.
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS			X	3	1	4		X		X		
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	X		X	3	3	6			X			
5C.27	FONDO ROTATORIO			X	3	3	6			X			NACG01 Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo de conservación es de 5 años. Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar.
RECURSOS MATERIALES													
6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X			3	3	6	X					
6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X			3	3	6	X					
6C.3	LICITACIONES		X		3	3	6	X					
6C.4	ADQUISICIONES	X			3	3	6	X					
6C.6	CONTROL DE CONTRATOS		X		3	3	6	X					
6C.7	SEGUROS Y FIANZAS	X			3	3	6	X					
6C.16	CONTROL DE SERVICIOS	X			3	3	6	X					
6C.18	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO	X			3	3	6	X				5	Reserva SEDAPOP/CTAR/001/202
6C.18.1	BIENES	X			3	3	6	X				5	Reserva SEDAPOP/CTAR/001/202

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

P

SEDAFOP CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	NIVEL DE CLASIFICACIÓN SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCION			CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTRO	CONFIDENCIA	PERIODO DE RESERVA	
		A	L	F	AT	AD	TOTAL						
6C 10.2	VEHICULOS	X			3	3	6	X				5	Reserva SEDAFOP/CTIAR/001/202
6C 18.3	ACTIVOS BIOLÓGICOS	X			3	3	6	X				5	Reserva SEDAFOP/CTIAR/001/202
6C 17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X			3	3	6	X				5	Reserva SEDAFOP/CTIAR/001/202
6C 17.1	MUEBLES	X			3	3	6	X				5	Reserva SEDAFOP/CTIAR/001/202
6C 17.2	VEHICULOS	X			3	3	6	X				5	Reserva SEDAFOP/CTIAR/001/202
6C 18	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES		X		3	3	6	X					
6C 19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	X			1	5	6	X					
6C 19.1	VALES DE ALMACEN	X			1	5	6	X					
6C 19.2	REPORTES DE ALMACEN	X			1	5	6	X					
6C 23	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	X			3	3	6	X					
7C	SERVICIOS GENERALES												
7C 12	MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE EQUIPO DE COMPUTO	X			3	3	6	X					
7C 13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X			3	3	6	X				5	Reserva SEDAFOP/CTIAR/001/202
7C 14	CONTROL DE COMBUSTIBLE	X			3	3	6	X				5	Reserva SEDAFOP/CTIAR/001/202
7C 16	PROTECCION CIVIL	X			3	3	6	X					
8C	TECNOLOGIA Y SERVICIOS DE LA INFORMACION												
8C 2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	X			3	3	6	X					
8C 5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA	X			3	3	6	X					
8C 13	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO	X			3	3	6	X					
8C 15	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE LA INFORMACION	X			3	3	6	X					
8C 16	ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE ARCHIVO	X			3	3	6	X					
8C 16.1	PROGRAMA ANUAL E INFORME ANUAL	X			3	3	6	X					
8C 16.2	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X			3	3	6	X					
8C 16.3	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X			3	3	6	X					
8C 16.4	CAPACITACIONES	X			3	3	6	X					
8C 21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	X			3	3	6	X					
8C 21.1	CADIDO Y CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION	X			3	3	6	X					
8C 21.2	GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL Y INDICE DE ARCHIVOS RESERVADOS	X			3	3	6	X					
8C 21.3	INVENTARIOS	X			3	3	6	X					
8C 21.4	ACTAS DE BAJAS DOCUMENTALES Y ELIMINACION	X			3	3	6	X					
8C 25	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET	X			3	3	6	X					

~~X~~

~~X~~

~~X~~

~~X~~

~~X~~

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTRO	CONFIDENCIAL	PERIODO DE RESERVA	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
9C													
COMUNICACIÓN SOCIAL													
9C.13	COMPARECENCIAS ANTE EL PODER LEGISLATIVO	X			3	1	4		X				
10C													
CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS													
10C.3	AUDITORIAS A RECURSOS ESTATALES	X			3	3	6	X					
10C.3.1	ASF	X			3	3	6	X					
10C.3.2	FP	X			3	3	6	X					
10C.3.3	OSFE	X			3	3	6	X					
10C.3.4	OIC	X			3	3	6	X					
10C.7	PARTICIPANTES EN COMITÉS	X			3	3	6	X					
10C.7.1	COCODI	X			3	3	6	X					
10C.7.2	COMITÉ DE ÉTICA	X			3	3	6	X					
10C.13	INHABILITACIONES		X		1	3	4	X			X		
10C.14	DECLARACIONES PATRIMONIALES	X			3	3	6	X			X		
11C													
PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS													
11C.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	X			3	3	6	X					
11C.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	X			3	3	6	X					
11C.7	PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO	X			3	3	6	X					
11C.7.1	PLAN ESTATAL DE DESARROLLO	X			3	3	6	X					
11C.7.2	PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	X			3	3	6	X					
11C.15	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	X			3	3	6	X					
11C.18	INFORME DE GOBIERNO	X			3	3	6	X					
11C.19	INDICADORES	X			3	1	4		X				
12C													
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN													
12C.4	UNIDADES DE ENLACE	X			3	3	6	X					
12C.5	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X			3	3	6						
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			3	3	6	X					
12C.6.1	EXPEIENTES DE SOLICITUDES	X			3	3	6	X					
12C.6.2	RECURSO DE REVISIÓN	X			3	3	6	X					
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA	X			3	3	6	X					
12C.7.1	INFORMACIÓN MINIMA DE OFICIO	X			3	3	6	X					
12C.7.2	ACUSES DE ACTUALIZACIÓN	X			3	3	6	X					
12C.8	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA	X			3	3	6	X					
12C.9	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	X			3	3	6	X					
12C.10	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	X			3	3	6	X					
12C.10.1	AVISOS DE PRIVACIDAD INTEGRALES	X			3	3	6	X					
12C.10.2	AVISOS DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADOS	X			3	3	6	X					
12C.10.3	BASES DE DATOS	X			3	3	6	X					
12C.10.4	ACUERDOS SECRETARIOS	X			3	3	6	X					
12C.10.5	ACUERDOS SUBENCARGADOS	X			3	3	6	X					
12C.10.6	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	X			3	3	6	X					
12C.11	INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			3	3	6	X					

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTRO	CONFIDENCIAL	PERIODO DE RESERVA	
		A	L	F	AT	AD	TOTAL						
15 PROGRAMAS FEDERALES													
15.1	ESTADOS DE CUENTA Y FINANCIEROS			X	3	3	6			X	X	NAC001:Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo de conservación es de 5 años Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar.	
15.1.1	BANCAARIO			X	3	3	6			X	X	NAC001:Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo de conservación es de 5 años Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar.	
15.1.2	PROPIOS			X	3	3	6			X	X	NAC001:Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo de conservación es de 5 años Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar.	
15.2	POLIZAS DE EGRESOS			X	3	3	6			X		NAC001:Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo de conservación es de 5 años Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar.	
15.3	ACTAS		X		3	3	6	X					
15.3.1	FOFAE		X		3	3	6	X					
15.3.2	UTE		X		3	3	6	X					
15.3.3	FONDO ESTATAL DE CONTINGENCIA		X		3	3	6	X					
15.4	INSTRUCCIONES DE PAGO			X	3	3	6			X		NAC001:Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo de conservación es de 5 años Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar.	
15.5	CONVENIOS		X		3	3	6	X					
15.6	AUDITORÍAS A RECURSOS FEDERALES	X			3	3	6	X					
25 DESARROLLO AGRICOLA													
25.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS	X			3	3	6	X					
25.2	IRIEGO TECNIFICADO		X		2	4	6	X			X		
25.2.1	RMTEUR (REHABILITACIÓN, MODERNIZACIÓN TECNIFICACIÓN DE UNIDADES DE RIEGO Y PROYECTOS PRODUCTIVOS DE ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIAS)		X		2	4	6	X			X		
25.2.2	RMTEUTT (REHABILITACIÓN MODERNIZACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE DISTRITOS Y UNIDADES DE TEMPORAL TECNIFICADO)		X		2	4	6	X			X		
25.3	TECNIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN AGRICOLA		X		2	4	6	X			X		
25.4	CAMINOS COSECHEROS		X		2	4	6	X			X		
25.4.1	FOA		X		2	4	6	X			X		
25.4.2	FONDO ESTATAL DE CONTINGENCIA		X		2	4	6	X			X		
25.5	PROGRAMA DE MECANIZACIÓN AGRICOLA		X		1	5	6	X			X		
25.6	PROGRAMA DE AGRONEGOCIOS		X		3	3	6	X			X		
25.6.1	PROGRAMA DE DIFUSIÓN DE OFERTA		X		3	3	6	X			X		
25.6.2	PROGRAMA DE APOYO AL DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACIÓN		X		3	3	6	X			X		
25.6.3	PROMOCIÓN COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS		X		3	3	6	X			X		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SEDAFOP

SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGRICOLA, RURAL Y SUSTENTABLE



SEDAFOP

SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGRICOLA, RURAL Y SUSTENTABLE

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	NOMBRE DE CLASIFICACIÓN SECCIÓN / SUBSECCIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		OBSERVACIONES	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	RESERVA	CONSERVACIÓN	RESERVA		
		A	L	F	AT	AC	TOTAL							
25.7	CAPACIDADES PRODUCTIVAS EN COMUNIDADES RURALES		x		3	3	6	x				x		
25.7.1	FONDO DE APOYO A LA CAPITALIZACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS		x		3	3	6	x				x		
25.7.2	APOYO A PRODUCTORES PARA EL DESARROLLO RURAL DEL ESTADO		x		3	3	6	x				x		
25.8	FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN FAMILIAR Y INTEGRACIÓN ECONOMICA DE LAS CADENAS PRODUCTIVAS		x		3	3	6	x				x		
25.8	PROYECTO DE DESARROLLO TERRITORIAL		x		3	3	6	x					5	Reserva SEDAFOP/CTAR/003/2020, Número de Folio INFOMEX: 00918420
25.8.1	INTEGRACIÓN DE LAS CADENAS PRODUCTIVAS		x		3	3	6	x					5	Reserva SEDAFOP/CTAR/003/2020, Número de Folio INFOMEX: 00918420
25.8.2	FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN FAMILIAR		x		3	3	6	x					5	Reserva SEDAFOP/CTAR/003/2020, Número de Folio INFOMEX: 00918420
25.10	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		x		3	3	6	x				x		
25.10.1	CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON UNIVERSIDADES Y TECNOLÓGICOS		x		3	3	6	x				x		
25.10.2	CONVENIOS DE COORDINACIÓN		x		3	3	6	x				x		
25.11	CONVENIOS DE COLABORACIÓN INSTITUCIONALES		x		3	3	6	x						
25.11.1	PRIMERA CONVOCATORIA EXTENSIONISTAS		x		3	3	6	x						
25.11.2	SEGUNDA CONVOCATORIA EXTENSIONISTAS		x		3	3	6	x						
25.12	TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA		x		3	3	6	x				x		
25.12.1	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS PARA CAPACITACIÓN		x		3	3	6	x				x		
25.13	PROGRAMA DE INSUMOS E IMPLEMENTOS AGRICOLAS		x		3	3	6	x				x		
25.13.1	MECANIZACIÓN		x		3	3	6	x				x		
25.13.2	CACAO		x		3	3	6	x				x		
25.13.3	COCO		x		3	3	6	x				x		
25.13.4	PALMA DE ACEITE		x		3	3	6	x				x		
25.13.5	HULE		x		3	3	6	x				x		
25.13.6	CITRICOS		x		3	3	6	x				x		
25.14	CONVENIOS DE COORDINACIÓN PARA EL FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD AGRICOLA		x		3	3	6	x						
25.14.1	LAS LILIAS		x		3	3	6	x						
25.14.2	SEMBRANDO VIDA		x		3	3	6	x						
25.14.3	AYUNTAMIENTOS		x		3	3	6	x						
25.14.4	BAMBU		x		3	3	6	x						
25.15	PRODUCCIÓN DE CULTIVOS TROPICALES		x		3	3	6	x						
25.15.1	LOS PINOS		x		3	3	6	x						
25.15.2	LILIAS		x		3	3	6	x						
25.15.3	EL MORRALERO		x		3	3	6	x						
25.15.4	BUGAMBIJAS		x		3	3	6	x						
25.16	AUDITORIAS A PROGRAMAS AGRICOLAS		x		3	3	6	x						

~~Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large 'X' and several scribbles.~~

~~Handwritten signature or mark at the bottom left.~~

~~Handwritten signature or mark at the bottom right.~~

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN SECCIÓN / TEMAS / SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	RESERVA	COMPLETOS	PROCESOS DE RESERVA	
		A	L	P	AT	AG	TOTAL						
35	DEBEMOS PECUARIO												
35.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS	X			3	3	6	X					
35.2	CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	X			3	3	6	X			X		
35.3	PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA (ORGANISMOS AUXILIARES DE LA SALUD)		X		3	3	6	X			X		
35.4	APOYO PARA LA REPOBLACION BOVINA Y BOVIDA		X		3	3	6	X			X		
35.5	PROGRAMA EMERGENTE DE APOYO A LOS GANADEROS Y CAÑEROS DE LA REGION DE LOS RIOS		X		3	3	6	X			X		
35.6	SEGURO CATASTRÓFICO AGRICOLA		X		3	3	6	X			X		
35.6.1	SEGURO CATASTRÓFICO AGRICOLA		X		3	3	6	X			X		
35.6.2	SEGURO CATASTRÓFICO PECUARIO		X		3	3	6	X			X		
35.7	BASE DE DATOS DE LOS BENEFICIARIOS DE SEGURO	X			3	3	6	X					
35.7.1	BASE DE DATOS DE LOS BENEFICIARIOS DE SEGURO AGRICOLA	X			3	3	6	X					
35.7.2	BASE DE DATOS DE LOS BENEFICIARIOS DE SEGURO PECUARIO	X			3	3	6	X					
35.8	RESUMEN DE PAGOS DE SEGURO CATASTRÓFICO	X			3	1	4			X			
35.8.1	RESUMEN DE PAGOS DE SEGURO CATASTRÓFICO AGRICOLA	X			3	1	4			X			
35.8.2	RESUMEN DE PAGOS DE SEGURO CATASTRÓFICO PECUARIO	X			3	1	4			X			
35.9	INVENTARIO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	X			3	3	6	X			X		
35.9.1	ALTAS	X			3	3	6	X			X		
35.9.2	BAJAS	X			3	3	6	X			X		
35.9.3	SALIDAS	X			3	3	6	X			X		
35.9.4	INVENTARIO GENERAL	X			3	3	6	X			X		
35.10	MOVILIZACIONES DE INGRESO AL ESTADO Y TRANSITO	X			3	3	6	X			X		
35.10.1	ENTRADAS	X			3	3	6	X			X		
35.10.2	SALIDAS	X			3	3	6	X			X		
35.10.3	LOCALES	X			3	3	6	X			X		
35.10.4	TRANSITO	X			3	3	6	X			X		
35.11	MOVILIZACIONES INTERNAS EN EL ESTADO	X			3	3	6	X					
35.11.1	ENTRADAS	X			3	3	6	X					
35.11.2	SALIDAS	X			3	3	6	X					
35.11.3	LOCALES	X			3	3	6	X					
35.11.4	TRANSITO	X			3	3	6	X					
35.12	CONTROL ESTADÍSTICO DE PUNTOS DE VERIFICACION E INSPECCION INTERNA	X			3	3	6	X					
35.13	CENTROS DE ACOPIO	X			3	3	6	X					
35.13.1	LIBERTAD	X			3	3	6	X					
35.13.2	SOLIDARIDAD	X			3	3	6	X					
35.13.3	BOCA DE LIMÓN	X			3	3	6	X					
35.13.4	SIERRA CENTRO	X			3	3	6	X					
35.13.5	CHABLE	X			3	3	6	X					
35.13.6	TENOSIQUE	X			3	3	6	X					
35.13.7	MEDELLIN	X			3	3	6	X					

[Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large 'X' and several scribbles.]

[Handwritten signature]

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		OBSERVACIONES	
		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CONFIDENCIAL	PERIODO DE RESERVA		
		A	L	F	AT	AD	TOTAL							
33.14	AUDITORIAS A PROGRAMAS PECUARIOS	X			3	3	6	X						
43	DESARROLLO PESQUERO Y RIBEROLA													
43.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS	X			3	3	6	X			X			
43.2	CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		X		3	3	6	X			X			
43.3	ALIANZA PARA LA PESCA		X		3	3	6	X			X			
43.4	EMBARCACIONES MENORES		X		3	3	6	X			X			
43.5	REPOBLACIÓN DE CUERPOS LAGUNARES		X		3	3	6	X			X			
43.6	FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD PESQUERA Y ACUICOLA DEL COMPONENTE DESARROLLO DE LA ACUICULTURA RURAL		X		3	3	6	X			X			
43.6.1	POSITIVOS SIN ASIGNACIÓN DE RECURSO		X		3	3	6	X			X			
43.7	REPOBLACIÓN DE BANCOS NATURALES DE OSTION		X		3	3	6	X			X			
43.8	PISCIFACTORIA		X		3	3	6	X			X			
43.9	AUDITORIAS A PROGRAMAS PESQUEROS Y ACUICOLAS	X			3	3	6	X						
51	ESTADÍSTICA AGROALIMENTARIA													
51.1	PROGRAMA DE DIFUSIÓN AGROALIMENTARIO	X			3	3	6	X						
51.1.1	AGRICOLA	X			3	3	6	X						
51.1.2	PECUARIA	X			3	3	6	X						
51.2	ESTADÍSTICA DEL PROGRAMA DE DIFUSIÓN	X			3	1	4		X					
61	FIDEICOMISOS DEL SECTOR AGROPECUARIO													
61.1	CONTRATOS DE FIDEICOMISOS DE INVERSIÓN		X		3	1	4		X		X			
61.2	EXPEDIENTES DE FIDEICOMISO		X		3	3	6	X			X			
61.2.1	FOGAMU		X		3	3	6	X			X			
61.2.2	AGROTAB		X		3	3	6	X			X			
61.2.3	FAM		X		3	3	6	X			X			
61.2.4	FOGATAB		X		3	3	6	X			X			
61.3	ESTADOS FINANCIEROS DE LOS FIDEICOMISOS			X	3	3	6			X	X			NACG01: Trátandose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo de conservación es de 5 años. Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar.
61.3.1	FOGAMU			X	3	3	6			X	X			NACG01: Trátandose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo de conservación es de 5 años. Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar.
61.3.2	AGROTAB			X	3	3	6			X	X			NACG01: Trátandose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo de conservación es de 5 años. Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar.
61.3.3	FAM			X	3	3	6			X	X			NACG01: Trátandose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo de conservación es de 5 años. Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar.

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

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	IMPRESO	CONFIDENCIAL	PERIODO DE RESPUESTA	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
BS.2.4	FOGATAB			X	3	3	6			X	X		NACG01:Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo de conservación es de 5 años.Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar,
BS.4	ESTADOS DE CUENTA DE FIDEICOMISO			X	3	3	6			X	X		NACG01:Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo de conservación es de 5 años.Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar,
BS.4.1	FOGAMU			X	3	3	6			X	X		NACG01:Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo de conservación es de 5 años.Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar,
BS.4.2	AGROTAB			X	3	3	6			X	X		NACG01:Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo de conservación es de 5 años.Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar,
BS.4.3	FAM			X	3	3	6			X	X		NACG01:Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo de conservación es de 5 años.Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar,
BS.4.4	FOGATAB			X	3	3	6			X	X		NACG01:Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo de conservación es de 5 años.Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar,
BS.5	AUDITORÍAS DE LOS FIDEICOMISOS	X			3	3	6	X					

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



DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL CATÁLOGO

Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo de Disposición Documental para facilitar su comprensión y aplicación.

1.-Fondo: Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, con cuyo nombre está identificado.

2.-Código: E la identificación de cada serie documental de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística

3.-Niveles: Es la identificación del nombre genérico de cada serie documental (Sección, Serie, Subserie).

4.- Valor Documental: Es el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa (archivo de trámite) y semi-activa (archivo concentración). Los valores documentales a elegir son: Administrativo, Legal o Financiero/Contable.

Un mismo expediente de archivo puede tener diferente valor documental en diferentes departamentos, áreas, o unidades administrativas, por ejemplo; en la subdirección de recursos materiales, el comité de compras tiene un expediente de licitación de valor documental “legal”, sin embargo, en el departamento de almacén, al recibir las compras que son producto de la misma licitación, el valor documental de esta información es “administrativo”, por otro lado; en la subdirección de recursos financieros en la que se ejercieron recursos para la compra de la misma licitación, el expediente será de valor “financiero/contable”.

En el presente Catálogo se detectaron tres tipos de valores en los expedientes:

- **Administrativo (A):** Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función.

Los documentos con valor administrativos en esta Secretaría tendrán una vigencia completa de 6 años, resguardándolos en archivo de trámite y concentración el tiempo que dé como resultado esa vigencia.

- **Legal (L):** Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley.

Los documentos con valor jurídico en esta Secretaría tendrán una vigencia completa de 6 años, resguardándolos en archivo de trámite y concentración el tiempo que dé como resultado esa vigencia.

- **Fiscal o Contable (F/C):** El valor fiscal es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

Los documentos con valor fiscal o contable en esta Secretaría tendrán una vigencia en archivo de trámite de 3 años y 3 años en el archivo de concentración, sin embargo, su vigencia completa puede ser hasta de 12 años para el caso de expedientes que sirvan de base para el fincamiento de responsabilidades.

De acuerdo a la Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG01, el cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación contable inicia a partir del término del ejercicio en que se genera el registro, y los plazos mínimos serán los siguientes:

a) Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período de conservación es de 5 años;

b) Será de 12 años para la relativa a gasto de inversión (activos fijos, obras públicas, etc.);

c) Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluido su proceso legal será también de 12 años.

En caso de que se determine un plazo mayor de conservación, deberá señalarse en el Catálogo de Disposición Documental y su baja apegarse a dicho plazo. La documentación comprobatoria original de los activos fijos que

amparen bienes como son muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, deberán conservarse hasta la baja de los bienes, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.

El libro Diario, se conservará como mínimo por 5 años. Los libros Mayor y de Inventarios y Balances, por considerarse de carácter histórico, se conservarán como mínimo por 12 años y para su baja se deberá contar previamente con el visto bueno de la titular o el titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, haciéndolo del conocimiento de su OIC; anexando copia del comunicado que reciba con el visto bueno señalado en la solicitud que remitan a la UCG, elaborando el inventario, la Declaratoria de Prevaloración y Ficha Técnica de Prevaloración, de acuerdo con lo establecido en esta Norma.

5.-Vigencia Documental: Establece en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en el archivo de trámite y de concentración, así como la vigencia completa de conservación.

- Archivo de trámite (AT)
- Archivo de concentración (AC)
- Vigencia completa (AT + AC = Representa la suma del total de años de conservación).

6.-Técnicas de Selección (y/o Destino Final): Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. Esta técnica especifica si al concluir la vigencia completa, las series documentales se eliminarán, conservarán en su totalidad o por muestreo. Esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:

- **Eliminación:** Se eliminará la serie en su totalidad.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	VIGENCIA COMPLETA	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS FEDERALES	IS.3	ACTAS	3	3	6	X		

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	VIGENCIA COMPLETA	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES		3	1		X	

- **Muestreo:** Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que selección de una muestra de la serie documental que amerite

conservarse. El método será determinado por el área productora de la documentación y estará descrito en las observaciones de la ficha técnica de valoración documental de la serie que corresponda.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	VIGENCIA COMPLETA	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	3	12	15			X

7.-Observaciones: Indica los datos que, por su naturaleza, no pueden ser considerados dentro de otros rubros.

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO

Además de los documentos de archivo, existen documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo, los cuales, una vez cumplida su vigencia en el archivo de trámite se eliminarán; sin embargo, éste Catalogo deberá estar aprobado por el Archivo General del Estado de Tabasco y deberá realizarse un procedimiento archivístico para la eliminación definitiva de éstos documentos.

Documentos de comprobación administrativa inmediata

Son documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. Son producidos en forma natural en función 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 correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, 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. Su baja debe darse de manera inmediata al terminó de su utilidad. Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.

A continuación, se nombran los documentos de comprobación administrativa inmediata encontrados en la Secretaría:



No.	Documentos de comprobación administrativa inmediata	Vigencia
1	Instrumentos jurídicos improcedentes	1 año
2	Copias de conocimiento, informes, circulares, avisos, notas informativas	1 año
3	Solicitudes de atención ciudadana	1 año
4	Solicitudes de acceso a programas de apoyo que hayan resultado negativas	1 año

Documentos de apoyo informativo

Son documentos que contienen información de apoyo para realizar una tarea asignada, comúnmente, se trata de impresiones y fotocopias. Por lo general, este tipo de documentos se destruye sin llevar un proceso archivístico, solo se conservan aquellos que por su contenido o material de elaboración puedan conservarse por un periodo prolongado (revista, libro, engargolado) dentro de la oficina o en una biblioteca o centro de documentación. Este tipo de documentos no se transfieren al archivo de concentración ni al histórico, ya que carecen de valores administrativos.

A continuación, se enlistan los documentos de apoyo informativo que se encontraron en la Secretaría:

No.	Documentos de apoyo informativo	Vigencia
1	Impresiones y fotocopias de apoyo informativo (manuales, leyes, reglamentos, documentos soporte descargados de internet)	1 año
2	Bitácoras diversas (llamadas telefónicas, recepción de documentos, entradas y salidas, de uso de salas de juntas)	1 año
3	Controles de correspondencia recibida y enviada	1 año
4	Copias de recepción de entradas y salidas de almacén	1 año
5	Copias fotostáticas duplicadas	1 año
6	Comprobantes de compra	1 año

7	Formatos en blanco	1 año
8	Invitaciones y felicitaciones	1 año
9	Listados de envíos de correspondencia, paquetería, mensajería	1 año
10	Listas de asistencia y roles de guardia internos	1 año
11	Controles de audiencia y papeletas internas	1 año

PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

En cuanto a los procesos archivísticos a realizar en la Secretaría, entre los que destacan las bajas documentales, transferencias primarias y secundarias de documentos de archivo, eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, elaboración de inventarios, elaboración de guía de archivo documental, programa anual de desarrollo archivístico; entre otros, éstos se apegarán al Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo único, en tanto no se tengan lineamientos estatales.

HOJA DE CIERRE

En tales términos es que, siendo las trece horas del día 3 de diciembre de 2020, a través del Grupo Interdisciplinario, queda validado y aprobado el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca del Estado de Tabasco en la Sala de Usos Múltiples, de sus instalaciones, ubicada en Av. Paseo Tabasco 1504, Col. Tabasco 2000, C.P.86035, Villahermosa, Tabasco, que consta de 18 secciones y 140 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final,

[Handwritten signature]

[Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large checkmark and several scribbles.]



Lic. Elvia Paola Ortiz Bixler
Secretaria Particular

Lic. Pedro Salvador Compañ Moreno
Coordinador General de Programas
Federales

Mvz. Arturo Caraveo Márquez
Subsecretario de Ganadería

Ing. Alejandro García Baduy
Subsecretario de Pesca y Acuicultura

Lic. César Rodríguez Márquez
Subsecretario de Desarrollo Agrícola

C.P.F. Ernesto Cárdenas Lara
Titular de la Unidad de Administración y
Finanzas

Dr. Carlos Miguel García Bojalil
Director General Forestal

Lic. Víctor Manuel Tejeda Pérez
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico

Lic. Jesús Antonio Rodríguez Carrera
Titular de la Unidad de Apoyo Técnico e
Informático

Lic. César Augusto González Castro
Titular de la Unidad de Transparencia



SEDAFOP

SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGRICOLA, RIEGOS Y PESQUERÍA

M. en Aud. Héctor Miguel Díaz López
Titular de Órgano Interno de Control

Lic. Elvia Paola Ortiz Bixler
Responsable del Área Coordinadora
de Archivos