



Villahermosa, Tabasco, 7 de diciembre de 2021

Oficio número: SC/AGET/190/2021**Asunto:** Registro y validación de instrumentos de control**Lic. Elvia Paola Ortiz Bixler**Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca

En atención al oficio SEDAFOF/ACA/082/2021 del 19 de noviembre de 2021, mediante el cual solicitó el registro y validación de los instrumentos de control archivísticos; y de conformidad con el artículo 69, fracción IV, de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*, que faculta al AGET para emitir los dictámenes de validación de los instrumentos de control archivísticos, se anexa al presente el Dictamen de validación DV/001/16 del Catálogo de disposición documental (CADIDO) de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca (SEDAFOF).

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo

Atentamente**Dr. Jorge Luis Capdepon Ballina**
Director General

C.c.p.- Archivo

Responsable de la información

Mtra. Rosa Elena Jesús Maldonado
Subdirectora de Planeación Archivística y Acervo Histórico

**DICTAMEN DE VALIDACIÓN****DV/001/21**

En referencia al oficio SEDAFOP/ACA/082/2021 del 19 de noviembre de 2021, mediante el cual solicita el registro y validación del Catálogo de disposición documental de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca (SEDAFOP) y de conformidad con el artículo 69, fracción IV, de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*, publicada en el *Periódico Oficial del Estado de Tabasco*, el 15 de julio de 2020, entrada en vigor el primero de enero de 2021, misma que faculta al AGET para emitir los dictámenes de validación de los instrumentos de control archivísticos, y

CONSIDERANDO**Primero.** Que incluye

- a) Introducción, que explica el contexto institucional;
- b) Objetivo general y objetivos específicos, que enuncian la finalidad del instrumento;
- c) Ámbito de aplicación, el cual indica las áreas o unidades que implementarán dicho instrumento;
- d) Marco jurídico, que incorpora la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;
- e) Metodología de elaboración, que explica cómo fue elaborado el instrumento;
- f) Instructivo de uso, que señala las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento;
- g) Secciones, que incluyen la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnica de selección;
- h) Hoja de cierre, que contiene las firmas del Grupo Interdisciplinario; así como una leyenda que indica el número de secciones y series documentales;





i) Fichas técnicas de valoración documental de las series documentales sustantivas.

Segundo. Que se identificaron en total 18 secciones con 124 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación, destino final y las técnicas de selección.

Tercero. Que la identificación de las secciones y series tanto comunes como sustantivas con el resultado y expresión de las actuaciones de dicha dependencia en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Cuarto. Que el catálogo de disposición documental permite registrar los documentos como testimonio de los actos administrativos y de las gestiones institucionales basadas en una norma legal, fiscal o contable.

Quinto. Que se anexa un listado de documentos de comprobación administrativa inmediata los cuales se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable de Archivo de Trámite, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos y el Representante del Órgano Interno de Control.

Sexto. Que sólo se promoverán las solicitudes de destino final de las series documentales identificadas en el Catálogo de disposición documental presentado mediante oficio SEDAFOP/ACA/082/2021 del 19 de noviembre de 2021.

Séptimo. Que una vez registrado y validado el Catálogo de disposición documental por parte del Archivo General del Estado de Tabasco, éste dejará sin efectos los catálogos anteriores de la SEDAFOP.

Por lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:



DICTAMEN

Con base en el análisis técnico archivístico del Catálogo de disposición documental presentado, y en la aplicación de la metodología, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.**

Villahermosa, Tabasco, a 7 de diciembre de 2021

DICTAMINÓ

Mtra. Rosa Elena Jesús Maldonado

Subdirectora de Planeación Archivística y
Acervo Histórico



Vo. Bo.

Dr. Jorge Luis Capdepont Ballina

Director General del Archivo General del Estado
de Tabasco

C.C.P.- Archivo



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2021

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO FORESTAL Y PESCA

Elaborado por el Área Coordinadora de Archivos



Tabla de Contenido

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVOS	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
MARCO LEGAL	4
METODOLOGÍA.....	5
PRIMERA ETAPA: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo	5
Identificación	5
Jerarquización.....	5
Codificación	6
SEGUNDA ETAPA: Procesos de instrumentación.	6
Validación	6
Formalización.....	6
Supervisión y Asesoría	7
Capacitación	7
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2021.....	7
HOJA DE CIERRE.....	13



PRESENTACIÓN

Los archivos custodian decisiones, actuaciones y la memoria histórica institucional, conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los expedientes de archivo son fuentes fiables de información que garantizan la transparencia en la rendición de cuentas en la administración pública.

Es por lo anterior que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca se ha dado a la tarea de elaborar uno de los instrumentos reactivos de la archivística; el **Cuadro General de Clasificación Archivística**.

Este instrumento técnico refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad. En el presente material, se detalla la forma en la que se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca (CGCA).

El presente CGCA se ha realizado con base a las atribuciones, funciones y procesos de la estructura orgánica de esta Secretaría. La estructura del CGCA atiende niveles de fondo, sección y serie, los cuales, son identificados mediante una clave alfanumérica.

Este instrumento responde a una triple necesidad:

1. Proporcionar una estructura lógica para el resguardo de los expedientes que representan el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
2. Facilitar la localización de los expedientes de archivo, facilitando el acceso a la información contenida en el acervo documental por su relevancia.
3. Identificar los expedientes de archivo y diferenciarlos de otros tipos de documento.

Para la elaboración del CGCA de la Secretaría, se realizó un trabajo conjunto entre los responsables de archivo de trámite, los responsables de la documentación de todas las Unidades Administrativas en apego a las atribuciones y funciones orgánicas del sujeto obligado.



OBJETIVOS

Cumplir con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos para la adecuada clasificación y administración de los documentos y expedientes que se generan en la dependencia, regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, así como la guarda y custodia en los archivos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos.
- Definir la forma en la que debe elaborarse el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Obtener un instrumento normativo que permita establecer un sistema estructurado para la identificación, organización y clasificación de los documentos de archivo de la Secretaría.

MARCO LEGAL

La Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en su Artículo 13 instruye a los sujetos obligados a contar con instrumentos de control y de consulta archivística conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles. En este mismo artículo se hace mención de los tres instrumentos básicos con los que se deberá contar en la Secretaría, siendo el Cuadro General de Clasificación Archivística el primero de éstos.

Además de este artículo, se consideraron:

Ley Estatal de Archivos para el Estado de Tabasco (2020)

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco (2018)

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca (2019)

Manual de organización y descripción de puestos (2015)



Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General de la Nación (2012)

METODOLOGÍA

Los elementos para elaborar el CGCA que ahora se presentan se conciben como un mecanismo completo, homogéneo y único destinado a facilitar el control y el acceso a los documentos de archivo. La clasificación permite un nivel de comprensión y utilidad de los archivos como suma de los procesos de ordenación preestablecida, la operación de identificación y la creación integrada de criterios clasificatorios.

PRIMERA ETAPA: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo

Identificación

Se identificaron las atribuciones, objetivos y estrategias establecidas en el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística”, publicado en el acuerdo 2.3/10, el 16 de abril de 2012, del Archivo General de la Nación.

En alineación al instructivo en mención, se llevó a cabo una identificación de los procesos y procedimientos para identificar las series y subseries documentales en todas las áreas adscritas a esta Dependencia.

Se capacitó al personal de las diferentes Unidades Administrativas y se entrevistó a los productores de la documentación, así como a sus jefes inmediatos para la identificación de las series documentales, mismas que se ubicaron en su sección correspondiente.

Se realizó una propuesta de Series y Subseries Documentales por Sección, misma que se sometió a autorización de los titulares de Unidades Administrativas.

Jerarquización

Para la jerarquización de Series Comunes, se retomó la propuesta del Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General de la Nación.



La jerarquización de las series sustantivas, se realizó con una numeración alfanumérica, definiendo las distintas áreas sustantivas que conforman las atribuciones de este sujeto obligado.

Codificación

Se asignaron claves o códigos y nomenclaturas a cada nivel de descripción en apego al modelo establecido por el AGN.

Las secciones comunes son de observancia general en la administración pública y se deberán identificar las aplicables en la Secretaría. La clave de las secciones comunes inicia con un número seguido de la letra "C", se encuentran elaboradas por el Archivo General de la Nación y no se deberá hacer ninguna modificación, salvo que a nivel local existiera un cambio necesario. Las secciones sustantivas son producto de la identificación de las actividades principales del sujeto obligado, así como en sus atribuciones y funciones específicas que la hacen diferente entre sus similares y que constituyen la razón de ser del organismo. Estas se deberán identificar con una numeración, seguida de la letra "S".

SEGUNDA ETAPA: Procesos de instrumentación.

Validación

En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco en su artículo 13, en el que se indica que los sujetos obligados deberán contar con un Cuadro General de Clasificación Archivística y mantenerlo actualizado y disponible, así como los artículos 48 al 50, en los que se determina la importancia de contar con un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la institución facultado para la toma de decisiones que dan origen a la documentación y que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales archivísticos, este instrumento se sometió a validación del Grupo Interdisciplinario.

Formalización

A través del Acta de Acuerdos N° 01/2020, y por unanimidad de votos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario validaron y aprobaron el Cuadro General de Clasificación



Archivística de la Secretaría, mismo que fue publicado a través del portal electrónico y que mediante extensiva, fue comunicado a los Responsables de Archivo de Trámite para su utilización.

Supervisión y Asesoría

El Área Coordinadora de Archivos proporciona capacitaciones y asesorías personalizadas constantes a los Responsables de Archivo de Trámite para su desarrollo profesional.

Capacitación

La capacitación constante es una pieza fundamental en la implementación de las actividades archivísticas en la SEDAFOP, al ser una actividad nueva para el personal, se requiere un esquema de capacitación continua, sin embargo, y dadas las condiciones adversas de la pandemia SARS-COV-2 y las distintas atribuciones de las áreas de esta Dependencia, el Programa Anual De Desarrollo Archivístico, contempla la actividad de capacitación archivística de forma generalizada, sin embargo, se lleva una bitácora de asesorías de forma personalizada, atendiendo de manera directa las dudas del personal que realiza actividades en materia de archivos, y de esta forma, evitando aglomeraciones.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2021

FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA

SECCIONES COMUNES

1C	LEGISLACIÓN
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
2C.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA
2C.16	INCONFORMIDADES Y PETICIONES
2C.17	DELITOS Y FALTAS
2C.18	DERECHOS HUMANOS
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN
3C.5	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES



3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
3C.10	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS
3C.16	DESCENTRALIZACIÓN
3C.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
4C	RECURSOS HUMANOS
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS
4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA
4C.10	DESCUENTOS
4C.11	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS
4C.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA
4C.21	SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
4C.25	CENSO DE PERSONAL
5C	RECURSOS FINANCIEROS
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PROGRAMA O PROYECTO
5C.4	INGRESOS
5C.5	LIBROS CONTABLES
5C.6	REGISTROS CONTABLES
5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS
5C.19	PÓLIZAS DE DIARIO
5C.20	COMPRAS DIRECTAS
5C.22	CONTROL DE CHEQUES



5C.23	CONCILIACIONES
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
5C.27	FONDO ROTATORIO
6C	RECURSOS MATERIALES
6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
6C.3	LICITACIONES
6C.4	ADQUISICIONES
6C.6	CONTROL DE CONTRATOS
6C.7	SEGUROS Y FIANZAS
6C.15	CONTROL DE SERVICIOS
6C.16	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO
6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
6C.18	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES
6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES
6C.23	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
7C	SERVICIOS GENERALES
7C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO
7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR
7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE
7C.16	PROTECCIÓN CIVIL
8C	TECNOLOGIA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA
8C.15	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C.16	ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE ARCHIVO
8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA



9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
9C.13	COMPARECENCIAS ANTE EL PODER LEGISLATIVO
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
10C.3	AUDITORÍAS A RECURSOS ESTATALES
10C.7	PARTICIPANTES EN COMITÉS
10C.13	INHABILITACIONES
10C.14	DECLARACIONES PATRIMONIALES
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
11C.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN
11C.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN
11C.15	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN
11C.18	INFORME DE GOBIERNO
11C.19	INDICADORES
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.4	UNIDADES DE ENLACE
12C.5	COMITÉ DE TRANSPARENCIA
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA
12C.8	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA
12C.9	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
12C.10	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES
12C.11	INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

SECCIONES SUSTANTIVAS

1S	PROGRAMAS FEDERALES
1S.1	ESTADOS DE CUENTA Y FINANCIEROS
1S.2	POLIZAS DE EGRESOS
1S.3	ACTAS
1S.4	INSTRUCCIONES DE PAGO
1S.5	CONVENIOS Y ANEXOS TÉCNICOS
2S	DESARROLLO AGRÍCOLA
2S.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO AGRÍCOLA



2S.2	RIEGO TÉCNIFICADO
2S.3	TECNIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN AGRICOLA
2S.4	CAMINOS COSECHEROS
2S.5	PROGRAMA DE MECANIZACIÓN AGRICOLA
2S.6	PROGRAMA DE AGRONEGOCIOS
2S.7	CAPACIDADES PRODUCTIVAS EN COMUNIDADES RURALES
2S.9	PROYECTO DE DESARROLLO TERRITORIAL
2S.10	DESARROLLO DE CAPACIDADES, EXTENSIÓN Y ASESORÍA RURAL
2S.11	CONVENIOS DE COLABORACIÓN INSTITUCIONALES
2S.12	TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA
2S.13	PROGRAMA DE INSUMOS E IMPLEMENTOS AGRICOLAS
2S.14	CONVENIOS DE COORDINACIÓN PARA EL FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD AGRÍCOLA
2S.15	PRODUCCIÓN DE CULTIVOS TROPICALES
2S.16	RESUMEN DE PAGOS DE SEGURO CATASTROFICO AGRÍCOLA
2S.17	SEGURO CATASTRÓFICO AGRÍCOLA
2S.18	BASE DE DATOS DE LOS BENEFICIARIOS DE SEGURO CATASTROFICO AGRÍCOLA
3S	DESARROLLO PECUARIO
3S.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO PECUARIO
3S.2	CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
3S.3	PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA (ORGANISMOS AUXILIARES DE LA SADER)
3S.4	APOYO PARA LA REPOBLACION BOVINA Y BOVIDA
3S.5	PROGRAMA EMERGENTE DE APOYO A LOS GANADEROS Y CAÑEROS DE LA REGION DE LOS RIOS
3S.6	SEGURO CATASTRÓFICO PECUARIO
3S.7	BASE DE DATOS DE LOS BENEFICIARIOS DE SEGURO PECUARIO
3S.8	RESUMEN DE PAGOS DE SEGURO CATASTROFICO PECUARIO
3S.9	INVENTARIO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS
3S.10	CONTROL ESTADÍSTICO DE PUNTOS DE VERIFICACION E INSPECCION INTERNA
3S.11	CENTROS DE ACOPIO




4S	DESARROLLO PESQUERO Y ACUICOLA
4S.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO PESQUERO Y ACUICOLA
4S.2	CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
4S.3	ALIANZA PARA LA PESCA
4S.4	EMBARCACIONES MENORES
4S.5	PROGRAMA DE APOYO AL SECTOR PESQUERO
4S.6	ACUACULTURA RURAL
4S.7	PROYECTOS OSTRICOLAS
4S.8	PISCIFACTORÍA
5S	ESTADÍSTICA AGROALIMENTARIA
5S.1	PROGRAMA DE DIFUSIÓN AGROALIMENTARIA
5S.2	ESTADÍSTICA DEL PROGRAMA DE DIFUSIÓN
6S	FIDEICOMISOS DEL SECTOR AGROPECUARIO
6S.1	CONTRATOS DE FIDEICOMISOS DE INVERSIÓN
6S.2	EXPEDIENTES DE FIDEICOMISO
6S.3	ESTADOS FINANCIEROS DE LOS FIDEICOMISOS
6S.4	ESTADOS DE CUENTA DE FIDEICOMISO


HOJA DE CIERRE

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de 18 secciones y 124 series documentales.

En tales términos es que, siendo las trece horas del día veintiuno de agosto del dos mil veintiuno, queda validada y aprobada la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 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.



Lic. Carlos Mario de Jesús Zurita Bocanegra
Secretario 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



SEDAFOPE

SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA

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

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

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



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2021

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO FORESTAL Y PESCA

3 de noviembre de 2021
Elaborado por el Área Coordinadora de Archivos



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
MARCO JURÍDICO	4
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	9
1. Etapa de Identificación	9
2. Etapa de Valoración	10
3. Etapa de Regulación	10
4. Etapa de Control	11
INSTRUCTIVO DE USO.....	11
Elementos	11
Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo	15
Documentos de comprobación administrativa inmediata	15
Documentos de apoyo informativo	16
Procedimientos archivísticos	16
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	17
HOJA DE CIERRE.....	23



INTRODUCCIÓN

De acuerdo al Manual de Organización y Descripción de Puestos, Suplemento 7583 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 9 de mayo de 2015, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, tuvo el origen de sus funciones el 30 de diciembre de 1970 dentro de la Secretaría de Promoción Económica, en donde se iniciaron las actividades de protección al sector agropecuario, esto de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, Decreto Número 930, emitido por el Honorable Congreso Constitucional del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado en el artículo 10 de la misma.

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, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, se independiza de la Secretaría de Promoción Económica, señalando sus atribuciones en el Artículo 26 Bis, del mismo suplemento.

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 y tras 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 ***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.

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.

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-V-2017)
- 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



METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

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:

1. Etapa de Identificación

Esta etapa consistió en el análisis del marco jurídico aplicable del sujeto obligado para identificar las series de archivo comunes y sustantivas de la Secretaría de acuerdo a las funciones y atribuciones de los productores de documentos de archivo de las unidades administrativas establecidas en el Reglamento Interior, Manual de Organización y Estructura Orgánica. En este proceso el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General de la Nación fue un elemento crucial.

Para el logro de este objetivo, se constituyó el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca. Se llevaron a cabo reuniones de trabajo por parte del Área Coordinadora de Archivos con los Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas que conforman la Secretaría, se brindaron capacitaciones a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos. Se realizaron mesas de trabajo con el personal que custodia documentos de archivo, los responsables de las áreas productoras de documentos y jefes inmediatos para identificar sus series documentales.



En esta etapa se logró la integración del Cuadro de Clasificación Archivística y su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario.

2. Etapa de Valoración

En esta etapa se llevaron a cabo reuniones de trabajo con los responsables de la custodia, trámite y seguimiento de los documentos de archivo de cada una de las unidades 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), 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.

3. Etapa de 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 conocimiento innecesarias, 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.

4. Etapa de 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.

INSTRUCTIVO DE USO

A continuación, para una mejor comprensión del presente instrumento se describirán los elementos de este catálogo, así como su forma de uso:

Elementos



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	18.3	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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	3	1	4		X	

- **Muestreo:** Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso de 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	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN 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.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

En este apartado se adjunta el Catálogo de Disposición Documental

FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
1C	LEGISLACIÓN										
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES		X		3	3	6			X	Utilizar una muestra de selección cualitativa
2C	ASUNTOS JURÍDICOS										
2C.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA		X		3	3	6	X			
2C.16	INCONFORMIDADES Y PETICIONES		X		1	5	6	X			
2C.17	DELITOS Y FALTAS		X		1	5	6	X			
2C.18	DERECHOS HUMANOS		X		1	5	6	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	3	6	X			
3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X			3	1	4		X		
3C.10	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS		X		3	12	15			X	Utilizar una muestra de selección cualitativa
3C.16	DESCENTRALIZACIÓN	X			3	3	6	X			
3C.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	X			3	1	4		X		
3C.20	EVALUACIÓN 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	Utilizar una muestra de selección cualitativa
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			3	3	6	X			
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL		X		3	12	15			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. Utilizar una muestra de selección cualitativa.
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	X			3	12	15	X			
4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	X			3	12	15	X			
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA	X			3	3	6	X			
4C.10	DESCUENTOS	X			3	3	6	X			
4C.11	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	X			3	3	6	X			



SEDAFOP

SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA

4C.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONOMICA	X			3	3	6	X			
4C.21	SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	X			1	5	6	X			
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			3	3	6	X			
4C.25	CENSO DE PERSONAL	X			3	3	6	X			
5C	RECURSOS FINANCIEROS										
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X			3	3	6	X			
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PROGRAMA O PROYECTO			X	3	3	6	X			NACG 01: Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período de conservación es de 5 años. Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el financiamiento 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.
5C.4	INGRESOS			X	3	3	6	X			NACG 01: Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período de conservación es de 5 años. Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el financiamiento 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.
5C.5	LIBROS CONTABLES			X	3	2	5		X		
5C.6	REGISTROS CONTABLES			X	3	3	6	X			NACG 01: Se conservarán documentos de archivo que sirvan de base para financiamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, concluidos éstos, será de 12 años.
5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO			X	3	3	6	X			NACG 01: Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período de conservación es de 5 años. Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el financiamiento 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.
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS			X	3	3	6	X			NACG 01: Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período de conservación es de 5 años. Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el financiamiento de

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and the word 'MUNICIPIO']



SEDAFOPE

SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESQUERO

										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.
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS		X	3	3	6		X		NACG 01: Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período de conservación es de 5 años. Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el financiamiento 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.
5C.19	PÓLIZAS DE DIARIO		X	3	3	6		X		NACG 01: Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período de conservación es de 5 años. Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el financiamiento 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.
5C.20	COMPRAS DIRECTAS		X	3	3	6		X		NACG 01: Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período de conservación es de 5 años. Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el financiamiento 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.
5C.22	CONTROL DE CHEQUES		X	3	3	6		X		
5C.23	CONCILIACIONES		X	3	3	6		X		NACG 01: Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período de conservación es de 5 años. Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el financiamiento 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.
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS		X	3	1	4			X	
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	X	X	3	3	6		X		
5C.27	FONDO ROTATORIO		X	3	3	6		X		NACG 01: Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período de conservación es de 5 años. Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para



												el financiamiento 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.
6C	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.15	CONTROL DE SERVICIOS	X			3	3	6	X				
6C.16	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO	X			3	3	6	X				
6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X			3	3	6	X				
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.23	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	X			3	3	6		X		Utilizar una muestra de selección cualitativa	
7C	SERVICIOS GENERALES											
7C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO	X			3	3	6	X				
7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X			3	3	6	X				
7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE	X			3	3	6	X				
7C.16	PROTECCIÓN CIVIL	X			3	3	6	X				
8C	TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN											
8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA	X			3	3	6	X				
8C.15	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	X			3	3	6	X				
8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	X			3	4	7		X			
8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	X			3	4	7		X			
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL											
9C.13	COMPARECENCIAS ANTE EL PODER LEGISLATIVO	X			3	1	4	X				
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS											
10C.3	AUDITORÍAS A RECURSOS ESTATALES	X			3	3	6	X				
10C.7	PARTICIPANTES EN COMITÉS	X			3	3	6	X				
10C.13	INHABILITACIONES		X		1	3	4	X				
10C.14	DECLARACIONES PATRIMONIALES	X			3	3	6	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.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		Utilizar una muestra de selección cualitativa	
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		X		Utilizar una muestra de selección cualitativa	
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			3	3	6	X				
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA	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.11	INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			3	3	6	X				
1S	PROGRAMAS FEDERALES											
1S.1	ESTADOS DE CUENTA Y FINANCIEROS			X	3	3	6		X		NACG 01: Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período de conservación es de 5 años. Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y	



											aquella que sirva de base para el financiamiento 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. Utilizar una muestra de selección cualitativa.
1S.2	POLIZAS DE EGRESOS			X	3	3	6		X		NACG 01: Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período de conservación es de 5 años. Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el financiamiento 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.
1S.3	ACTAS			X	3	3	6		X		NACG 01: Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período de conservación es de 5 años. Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el financiamiento 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.
1S.4	INSTRUCCIONES DE PAGO				X	3	3	6		X	NACG 01: Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período de conservación es de 5 años. Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el financiamiento 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.
1S.5	CONVENIOS Y ANEXOS TÉCNICOS			X	3	3	6		X		
2S	DESARROLLO AGRICOLA										
2S.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO AGRICOLA	X			3	3	6			X	
2S.2	RIEGO TÉCNIFICADO			X	3	3	6		X		
2S.3	TECNIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN AGRICOLA			X	3	3	6		X		
2S.4	CAMINOS COSECHEROS			X	3	3	6			X	Utilizar una muestra de selección cualitativa
2S.5	PROGRAMA DE MECANIZACIÓN AGRICOLA			X	3	3	6		X		
2S.6	PROGRAMA DE AGRONEGOCIOS			X	3	3	6		X		
2S.7	CAPACIDADES PRODUCTIVAS EN COMUNIDADES RURALES			X	3	3	6		X		
2S.9	PROYECTO DE DESARROLLO TERRITORIAL			X	3	3	6		X		
2S.10	DESARROLLO DE CAPACIDADES, EXTENSIÓN Y ASESORÍA RURAL			X	3	3	6		X		
2S.11	CONVENIOS DE COLABORACIÓN INSTITUCIONALES			X	3	3	6		X		
2S.12	TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA			X	3	3	6		X		
2S.13	PROGRAMA DE INSUMOS E IMPLEMENTOS AGRICOLAS			X	3	3	6		X		
2S.14	CONVENIOS DE COORDINACIÓN PARA EL FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD AGRICOLA			X	3	3	6			X	Utilizar una muestra de selección cualitativa
2S.15	PRODUCCIÓN DE CULTIVOS TROPICALES	0	X	0	3	3	6	0	0	X	Utilizar una muestra de selección cualitativa
2S.16	RESUMEN DE PAGOS DE SEGURO CATASTRÓFICO AGRICOLA	X			3	3	6		X		
2S.17	SEGURO CATASTRÓFICO AGRICOLA			X	3	3	6		X		
2S.18	BASE DE DATOS DE LOS BENEFICIARIOS DE SEGURO CATASTRÓFICO AGRICOLA	X			3	3	6		X		
3S	DESARROLLO PECUARIO										
3S.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO PECUARIO	X			3	3	6			X	
3S.2	CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	X			3	3	6			X	Utilizar una muestra de selección cualitativa
3S.3	PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA (ORGANISMOS AUXILIARES DE LA SADER)			X	3	3	6			X	SE CONSERVARÁ DOCUMENTACIÓN CON INFORMACIÓN EPIDEMIOLÓGICA DE TUBERCULOSIS. Utilizar una muestra de selección cualitativa.



SEDAFOP

SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA

3S.4	APOYO PARA LA REPOBLACION BOVINA Y BOVIDA		X		3	3	6	X		
3S.5	PROGRAMA EMERGENTE DE APOYO A LOS GANADEROS Y CAÑEROS DE LA REGION DE LOS RIOS		X		3	3	6		X	Utilizar una muestra de selección cualitativa
3S.6	SEGURO CATASTRÓFICO PECUARIO		X		3	3	6	X		
3S.7	BASE DE DATOS DE LOS BENEFICIARIOS DE SEGURO PECUARIO	X			3	3	6	X		
3S.8	RESUMEN DE PAGOS DE SEGURO CATASTRÓFICO PECUARIO	X			3	1	4		X	
3S.9	INVENTARIO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	X			3	3	6		X	SE CONSERVARÁ EL INVENTARIO GENERAL COMO HISTÓTICO.
3S.10	CONTROL ESTADÍSTICO DE PUNTOS DE VERIFICACION E INSPECCION INTERNA	X			3	3	6		X	LOS INFORMES ELECTRÓNICOS DE TRÁNSITO SERÁN SUJETOS A MUESTREO PARA SU CONSERVACIÓN
3S.11	CENTROS DE ACOPIO	X			3	3	6		X	LOS INFORMES ELECTRÓNICOS DE TRÁNSITO SERÁN SUJETOS A MUESTREO PARA SU CONSERVACIÓN
4S	DESARROLLO PESQUERO Y ACUICOLA									
4S.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO PESQUERO Y ACUICOLA	X			3	3	6		X	
4S.2	CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		X		3	3	6		X	Utilizar una muestra de selección cualitativa
4S.3	ALIANZA PARA LA PESCA		X		3	3	6	X		
4S.4	EMBARCACIONES MENORES		X		3	3	6	X		
4S.5	PROGRAMA DE APOYO AL SECTOR PESQUERO		X		3	3	6	X		
4S.6	ACUACULTURA RURAL		X		3	3	6	X		
4S.7	PROYECTOS OSTRICOLAS		X		3	3	6		X	Utilizar una muestra de selección cualitativa
4S.8	PISCIFACTORIA		X		3	3	6		X	Utilizar una muestra de selección cualitativa
5S	ESTADÍSTICA AGROALIMENTARIA									
5S.1	PROGRAMA DE DIFUSIÓN AGROALIMENTARIA	X			3	3	6	X		
5S.2	ESTADÍSTICA DEL PROGRAMA DE DIFUSIÓN	X			3	1	4		X	
6S	FIDEICOMISOS DEL SECTOR AGROPECUARIO									
6S.1	CONTRATOS DE FIDEICOMISOS DE INVERSIÓN		X		3	1	4		X	
6S.2	EXPEDIENTES DE FIDEICOMISO		X		3	3	6		X	Utilizar una muestra de selección cualitativa
6S.3	ESTADOS FINANCIEROS DE LOS FIDEICOMISOS			X	3	3	6		X	NACG 01: Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período de conservación es de 5 años. Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el financiamiento 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. Utilizar una muestra de selección cualitativa.
6S.4	ESTADOS DE CUENTA DE FIDEICOMISO			X	3	3	6		X	NACG 01: Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período de conservación es de 5 años. Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el financiamiento 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. Utilizar una muestra de selección cualitativa.




HOJA DE CIERRE


En tales términos es que, siendo las trece horas del día 3 de noviembre de 2021, a través del Grupo Interdisciplinario, queda validada y aprobada la actualización del 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 124 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.




**Lic. Carlos Mario de Jesús Zurita
Bocanegra**
Secretario 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

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

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