



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

702

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large signature and various initials and symbols.



# CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

## COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO



### INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	4
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
4. POLÍTICA.....	5
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO.....	6
7. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.....	7
7.1 Primera etapa: Identificación.	
7.2 Segunda etapa: Valoración.	
7.3 Tercera etapa: Regulación.	
7.4 Cuarta etapa: Control.	
8. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	10
9. ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO.....	11
10. REGISTRO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS SERIES DOCUMENTALES CON SUS VALORES PRIMARIOS, PLAZOS DE CONSERVACIÓN, DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y TÉCNICA DE SELECCIÓN.....	14
11. DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO.....	28
12. HOJA DE CIERRE.....	31

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a circled 'R', a checkmark, and several large signatures.



# CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

## COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO



### 1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 12 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 6 y 8 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, este Poder, se deposita en un Congreso integrado por la Cámara de Diputados, que se renueva cada tres años. El ejercicio del mandato de los Diputados, durante tres años, constituye una Legislatura, la que se identifica con el número romano u ordinal que corresponda. Actualmente, se encuentra en funciones la Sexagésima Cuarta Legislatura.

Handwritten mark: a circle with the number 12 inside.

Handwritten mark: a large, stylized signature or scribble.

Handwritten mark: a signature or scribble.

Handwritten mark: a vertical line with a small circle at the bottom.

Handwritten mark: a signature or scribble.

El Congreso, distribuye su trabajo en el Pleno y en Comisiones Ordinarias y Especiales, cuenta con una Mesa Directiva, una Junta de Coordinación Política, la Comisión Permanente, así como con los órganos auxiliares y administrativos necesarios para el desempeño de sus funciones.

El Primer Congreso del estado libre, independiente y soberano de Tabasco se estableció el 3 de mayo de 1824, y posteriormente se erigió en Congreso Constituyente, para elaborar y sancionar el 5 de febrero de 1825, la primera [Constitución Política del estado de Tabasco](#), la cual fue promulgada el 26 de febrero de ese mismo año. Siendo Tabasco el cuarto estado del país en contar con una Constitución Política.

El Congreso, tiene entre sus atribuciones expedir, reformar, adicionar, derogar y abrogar leyes y decretos para la mejor administración del Estado, así como las demás que constitucional y legalmente le correspondan. En cuyo ejercicio genera diversos archivos sujetos a lo establecido en las Leyes General y Estatal en la materia.

En ese marco y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 13, fracción II y 51, de la Ley General de Archivos, 13, fracción II y 49, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, así como en las demás disposiciones aplicables, la Coordinación del Archivo Legislativo, los responsables de archivo de Trámite, Concentración, Áreas productoras y Titulares de las unidades administrativas del Congreso del Estado de Tabasco, colaboraron sinérgicamente para llevar a cabo la elaboración e integración del Catálogo de Disposición Documental, el cual será la herramienta de control archivístico que permitirá la eficiencia y tránsito de los documentos en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos de archivo.

Como parte de las actividades previas que se realizaron para la integración del Catálogo de Disposición Documental, de manera coordinada se trabajó con personal de las áreas productoras y responsables de archivos de trámite en la elaboración de las Fichas técnicas de valoración documental, mismas que son el insumo principal para la construcción de dicho instrumento de control archivístico.



# CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

## COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO



El Catálogo de Disposición Documental, es el registro general y sistemático que establece los valores, la vigencia, los plazos de conservación y la disposición documental y constituye el instrumento archivístico que deberán observarse en los documentos generados por las áreas productoras. Dichas acciones permitirán identificar y controlar los plazos de conservación de los documentos de archivos del Congreso de forma sencilla y transparente, permitiendo planificar las acciones futuras sobre la eliminación y conservación de la documentación.

Por lo anterior y en cumplimiento a los artículos 13 fracción II, 50, 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivos; 13 fracción II, 48, 49, 50 y 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; 13, fracciones III, IV, X de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Sexagésima Cuarta Legislatura al Congreso del Estado de Tabasco, se expide el instrumento de control archivístico denominado Catálogo de Disposición Documental del Congreso del Estado de Tabasco, en los términos siguientes:

## 2. OBJETIVO GENERAL

Identificar, controlar y determinar, de forma sencilla y transparente los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y disposición documental de los expedientes que integran las series y subseries documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Determinar el tránsito y destino de los documentos de archivos que generan las áreas productoras hasta su eliminación o conservación permanente en el archivo histórico;
- II. Identificar de manera estricta los valores, vigencia, plazos de conservación y la disposición de los expedientes que integran las series documentales.
- III. Contribuir a mantener en los archivos de trámites solo aquella documentación de archivo de uso cotidiano y necesario;



# CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

## COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO



Poder Legislativo del Estado  
Libre y Soberano de Tabasco

- IV. Contribuir a transferir al archivo de concentración solo aquella documentación de archivo cuyo uso y consulta es esporádica;
- V. Contribuir a transferir al archivo histórico solo aquellos documentos de archivos que por sus condiciones sean de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- VI. Contribuir a la depuración de aquella documentación de archivo que haya prescrito su vigencia, valores documentales, plazos de conservación; y que no posean valores históricos.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a circled 'VII' and a signature.

### 4. POLÍTICA

Toda la documentación de archivo que produzcan o reciban las áreas productoras, incluyendo aquellas que se encuentren integradas en expedientes y resguardados en los archivos de trámite y concentración deberán estar valorados de acuerdo con lo establecido en el presente Catálogo de Disposición Documental.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a signature and a vertical line.

### 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental, será de observancia obligatoria por todos los servidores públicos que integran las Unidades Administrativas y Grupos Colegiados del Congreso del Estado de Tabasco, y que produzcan, reciban o en su caso hayan producido o recibido documentos de archivo en tiempos anteriores, con motivo de sus atribuciones, competencias o funciones.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a signature and a vertical line.



# CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

## COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO



### 6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

#### a. Disposiciones constitucionales

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

#### b. Leyes

- Ley General de Archivos;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco;
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco;
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.



# CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

## COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO



Power Legislativo del Estado Libre y Soberano de Tabasco

### c. Reglamentos y Reglas

- Reglamento Interior del Congreso del Estado de Tabasco;
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Sexagésima Cuarta Legislatura al Congreso del Estado de Tabasco.

### d. Manuales

- Manual de Organización del Congreso del Estado de Tabasco.
- Manual de Procedimientos del Congreso del Estado de Tabasco.

### e. Acuerdos

- Acuerdo por el que se Regula la Estructura del Sistema Institucional de Archivos y se Emiten los Criterios Específicos para la Organización, Conservación y Disposición Documental de Expedientes del Congreso del Estado de Tabasco.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a circled 'DUD' and several initials.

## 7. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.

El Catálogo de Disposición Documental se realizó en cuatro etapas de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Congreso del Estado de Tabasco. Cada etapa comprendió la realización de tareas específicas, que permitieron la integración del mismo 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.



# CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

## COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO



El instrumento básico de control y de trabajo fue el Cuadro General de Clasificación Archivística que integra las series documentales del Congreso y cada una de ellas representó la unidad de trabajo para la aplicación de las primeras dos etapas: la identificación y la valoración.

Para la realización de este proceso de elaboración, se siguieron los siguientes pasos:

### 7.1 Primera etapa: Identificación.

En esta etapa se realizaron las investigaciones y análisis de las características de los elementos que constituyen la serie documental: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

A continuación, se describen las acciones realizadas en la primera etapa:

- Plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- Preparación de las herramientas metodológicas y normativas;
- Capacitación a los responsables de archivo de trámite, sobre el llenado de las fichas técnicas de valoración documental;
- Reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite y las áreas productoras de la documentación de cada Unidad Administrativa para el llenado de las fichas técnicas de valoración documental.



## 7.2 Segunda etapa: Valoración.

Concluido el estudio institucional y documental, recopilada y sistematizada la información que se encontró, se procedió a llevar a cabo un análisis para determinar los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

A continuación, se describen las acciones realizadas en la segunda etapa:

- Análisis y determinación de los valores primarios (administrativos, legales, fiscales y contables) y el plazo de prescripción;
- Análisis y determinación de los valores secundarios (evidenciales, testimoniales e informativo);
- Elaboración de propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación;
- Establecimiento de los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o concentración;
- Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración documental;
- Reuniones con el Grupo Interdisciplinario para que coadyuven en el análisis de los procesos y procedimientos para colaborar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.



### 7.3 Tercera etapa: Regulación.

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo de Disposición Documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los valores documentales, plazos de conservación, disposición documental y la técnica de selección.

### 7.4 Cuarta etapa: Control.

Esta última etapa consiste en lo siguiente:

- Validación y aprobación del Catálogo de Disposición Documental por el Grupo Interdisciplinario;
- Una vez emitido el Catálogo de Disposición Documental, se publicará en la página oficial de internet del Congreso y su difusión se realizará a través de pláticas de sensibilización a los titulares de las Unidades Administrativas, y la impartición de cursos de capacitación a los Responsables de Archivos de Trámite y de Concentración, así como al personal de las áreas productoras.

## 8. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Catálogo de Disposición Documental del Congreso del Estado de Tabasco, fue validado y autorizado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, en los términos del artículo 13, fracción X, de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Sexagésima Cuarta Legislatura al Congreso del Estado de Tabasco. El mismo, será revisado con periodicidad por parte de la Coordinación de Archivos, quien actualizará con base en las modificaciones de atribuciones y cambios en la estructura organizacional del Congreso.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a circled 'DUC', a large signature, and several initials and checkmarks.



**CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO**  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO



**9. ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO.**

Con la finalidad de que el personal de las áreas productoras conozca los elementos que integran el Catálogo de Disposición Documental, se presenta el instructivo siguiente:

Fondo <sup>1</sup>		Congreso del Estado de Tabasco											
Sección <sup>1</sup>		Asuntos jurídicos											
Serie y subserie documental		Valores primarios <sup>2</sup>				Plazos de conservación parcial en años (cerrado el expediente) <sup>3</sup>			Disposición documental <sup>4</sup>		Técnica de selección <sup>5</sup>	Observaciones <sup>6</sup>	
Código de clasificación	Nombre <sup>1</sup>	A	J/L	F	C	AT	AC	Total	Baja	Conservación histórica	Muestreo		
1C.1	Asistencia, consulta y asesoría												

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a circled 'DND' and various initials.]*



# CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

## COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO



En donde:

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (1)	
Fondo:	Congreso del Estado de Tabasco.
Sección:	Se refiere a las secciones comunes y sustantivas.
Código de clasificación:	Es el código establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
Nombre:	Se refiere al nombre de las series y subseries.

VALORES PRIMARIOS (2)	
Son los conferidos a los documentos	A = Administrativo
	L = Legal
	F = Fiscal
	C = Contable

PLAZOS DE CONSERVACIÓN PARCIAL EN AÑOS (CERRADO EL EXPEDIENTE) (3)	
Corresponde al período de guarda de los documentos en los archivos	Archivo de trámite = Total de años a conservar.
	Archivo de concentración = Total de años a conservar.
	Total = El total de años a conservar incluye la suma de los años en los archivos de trámite y en el archivo de concentración.



# CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

## COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO



DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (4)	
Establece el destino que tendrán los documentos	Baja
	Conservación histórica

TÉCNICA DE SELECCIÓN (5)	
Establece el método de muestreo selectivo el cual permite eliminar sin llegar a la destrucción total de la serie documental, o conservar los documentos más importantes o significativos de una clase.	Muestreo

OBSERVACIONES (6)
Se hacen anotaciones aclarativas sobre las series o subseries documentales que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros apartados.

*[Handwritten blue ink notes and signatures on the right margin, including a large signature and various initials.]*



**CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO**  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO



**10. REGISTRO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS SERIES DOCUMENTALES CON SUS VALORES PRIMARIOS, PLAZOS DE CONSERVACIÓN, DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y TÉCNICA DE SELECCIÓN.**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
**SECCIONES COMUNES**

Fondo		Congreso del Estado de Tabasco										
Sección		Asuntos Jurídicos										
Serie y subserie documental		Valores primarios				Plazos de conservación parcial en años (cerrado el expediente)			Disposición documental		Técnica de selección	Observaciones
Código de clasificación	Nombre	A	L	F	C	AT	AC	Total	Baja	Conservación histórica	Muestreo	
1C.1	Asistencia, consulta y asesoría		X			3	7	10	X			
1C.1.1	Opinión jurídica		X			3	7	10	X			
1C.1.2	Derecho de petición		X			3	7	10	X			
1C.2	Estudios, dictámenes e informes		X			3	7	10	X			
1C.3	Juicios contra el Congreso		X			3	7	10		X	X	
1C.3.1	Juicios laborales		X			3	7	10		X	X	
1C.3.2	Juicios contenciosos administrativos		X			3	7	10		X	X	
1C.3.3	Juicios electorales		X			3	7	10		X	X	

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and the number 14.]*







# CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

## COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO



Fondo		Congreso del Estado de Tabasco										
Sección		Recursos financieros										
Serie y subserie documental		Valores primarios				Plazos de conservación parcial en años (cerrado el expediente)			Disposición documental		Técnica de selección	Observaciones
Código de clasificación	Nombre	A	L	F	C	AT	AC	Total	Baja	Conservación histórica	Muestreo	
4C.1	Registro y control de pólizas de egreso	X	X		X	3	4	7	X			
4C.2	Registro y control de pólizas de ingresos	X	X		X	3	4	7	X			
4C.3	Obligaciones fiscales	X	X		X	3	4	7	X			
4C.4	Estados financieros	X	X		X	3	4	7	X			
4C.5	Cuenta pública											

Handwritten initials and a circled 'TND'.

Handwritten mark resembling a stylized 'f'.

Large handwritten checkmark.

Handwritten 'X' mark.

Handwritten 'Y' mark.

Handwritten signature or initials.

Handwritten 'Y' mark.



# CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

## COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO



Porfirio Díaz  
Libre y Soberano de Tabasco

Fondo		Congreso del Estado de Tabasco											
Sección		Recursos materiales											
Serie y subserie documental		Valores primarios				Plazos de conservación parcial en años (cerrado el expediente)			Disposición documental		Técnica de selección	Observaciones	
Código de clasificación	Nombre	A	L	F	C	AT	AC	Total	Baja	Conservación histórica	Muestreo		
5C.1	Adquisición de bienes y servicios	X				1	2	3	X				
5C.1.1	Licitaciones	X				1	2	3	X				
5C.1.2	Adquisiciones inmediatas	X				1	2	3	X				
5C.2	Inventario físico y control de bienes muebles	X				1	2	3	X				

700

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

X

X

X

*[Handwritten signature]*



# CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

## COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO



Fondo		Congreso del Estado de Tabasco										
Sección		Servicios generales										
Serie y subserie documental		Valores primarios				Plazos de conservación parcial en años (cerrado el expediente)			Disposición documental		Técnica de selección	Observaciones
Código de clasificación	Nombre	A	L	F	C	AT	AC	Total	Baja	Conservación histórica	Muestreo	
6C.1	Mantenimiento, conservación e instalación de muebles	X				1	2	3	X			
6C.2	Seguridad y operación logística	X				1	4	5	X			
6C.3	Apoyo de seguridad pública	X				1	4	5	X			
6C.4	Acciones de protección civil	X				1	4	5	X			

(M)

Handwritten signature and scribbles on the right margin.

Handwritten signature.

Handwritten number '9' with a horizontal line underneath.

Handwritten signature and scribbles.



# CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

## COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO



Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Tabasco

Fondo		CET		Congreso del Estado de Tabasco									
Sección		7C		Tecnologías y servicios de la información									
Serie y subserie documental			Valores primarios				Plazos de conservación parcial en años (cerrado el expediente)			Disposición documental		Técnica de selección	Observaciones
Código de clasificación	Nombre		A	L	F	C	AT	AC	Total	Baja	Conservación histórica	Muestreo	
7C.1	Administración y servicios de bibliotecas		X				2	2	4	X			
7C.1.1	Consulta y préstamo del acervo bibliográfico		X				2	2	4	X			
7C.1.2	Registro e inventario del acervo documental y bibliográfico		X				2	2	4	X			
7C.1.3	Donaciones (libros donados)		X				2	2	4	X			

(7C)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten notes and signatures]*



# CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

## COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO



Fondo		CET		Congreso del Estado de Tabasco									
Sección		8C		Comunicación social									
Serie y subserie documental			Valores primarios				Plazos de conservación parcial en años (cerrado el expediente)			Disposición documental		Técnica de selección	Observaciones
Código de clasificación	Nombre		A	L	F	C	AT	AC	Total	Baja	Conservación histórica	Muestreo	
8C.1	Material multimedia		X				3	7	10		X	X	
8C.2	Boletines y entrevistas para medios						3	2	5	X			

(C) (U) (V) (W) (X) (Y) (Z)

[Handwritten signatures and initials]



# CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

## COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO



Poder Legislativo del Estado de Tabasco  
Oficina de Archivo y Biblioteca Legislativa

Fondo		Congreso del Estado de Tabasco										
Sección		Sistema Integral de Control, Funciones de Autoridad Garante y Responsabilidades Administrativas.										
Serie y subserie documental		Valores primarios				Plazos de conservación parcial en años (cerrado el expediente)			Disposición documental		Técnica de selección	Observaciones
Código de clasificación	Nombre	A	L	F	C	AT	AC	Total	Baja	Conservación histórica	Muestreo	
<b>9C.1</b>	<b>Fiscalización</b>											
9C.1.1	Auditoría	X	X	X	X	1	3	4	X			
9C.1.2	Orden de Revisión	X	X	X	X	1	3	4	X			
9C.1.3	Visita	X	X			1	3	4	X			
<b>9C.2</b>	<b>Programas y Proyectos</b>											
9C.2.1	Programa Anual de Trabajo y Resultados	X				1	3	4	X			
9C.2.2	Normatividad Emitida	X	X			1	3	4	X			
<b>9C.3</b>	<b>Responsabilidad Administrativa</b>											
9C.3.1	Declaraciones Patrimoniales	X	X	X	X	1	3	4	X			
9C.3.2	Expediente de Investigación	X	X			2	5	7	X			
9C.3.3	Expediente de Sustanciación de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y Resolución.	X	X			2	5	7	X			

(100)

H

F

C

S

X

Y



# CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

## COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO



Fondo	CET	Congreso del Estado de Tabasco										
Sección	9C	Sistema Integral de Control, Funciones de Autoridad Garante y Responsabilidades Administrativas.										
Serie y subserie documental		Valores primarios				Plazos de conservación parcial en años (cerrado el expediente)			Disposición documental		Técnica de selección	Observaciones
Código de clasificación	Nombre	A	L	F	C	AT	AC	Total	Baja	Conservación histórica	Muestreo	
9C.4	Entrega - Recepción	X	X	X	X	1	3	4	X			
9C.5	Autoridad Garante											
9C.5.1	Recurso de Revisión	X	X			2	5	7	X			
9C.5.2	Denuncia	X	X			2	5	7	X			
9C.5.3	Verificación	X	X			2	5	7	X			
9C.5.4	Recursos de Datos Personales	X	X			2	5	7	X			





# CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

## COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO



Fondo		Congreso del Estado de Tabasco										
Sección		Administración, organización y conservación de archivos										
Serie y subserie documental		Valores primarios				Plazos de conservación parcial en años (cerrado el expediente)			Disposición documental		Técnica de selección	Observaciones
Código de clasificación	Nombre	A	L	F	C	AT	AC	Total	Baja	Conservación histórica	Muestreo	
11C.1	Disposiciones en materia de administración, organización y conservación de archivos	X				1	3	4	X			
11C.2	Programas en materia de archivos y documentación	X				1	2	3	X			
11C.3	Instrumentos de control y consulta archivísticos	X				1	2	3	X			
11C.4	Disposición documental	X					7	7		X		
11C.5	Evaluación de la operación de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivo	X				1	1	2	X			
11C.6	Estructura organizacional del sistema institucional de archivo	X				1	2	3	X			
11C.7	Registro nacional de archivos	X				1	1	2	x			



# CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

## COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO



Orden Legislativo del Estado de Tabasco y Gobierno de Tabasco

Fondo		CET		Congreso del Estado de Tabasco									
Sección		1S		Proceso legislativo									
Serie y subserie documental			Valores primarios				Plazos de conservación parcial en años (cerrado el expediente)			Disposición documental		Técnica de selección	Observaciones
Código de clasificación	Nombre		A	L	F	C	AT	AC	Total	Baja	Conservación histórica	Muestreo	
1S.1	Iniciativas de Ley		X				3	7	10		X	X	
1S.1.1	Iniciativas		X				3	7	10		X	X	
1S.1.2	Decretos		X				3	7	10		X	X	
1S.1.3	Libros de decretos		X				3	7	10		X	X	
1S.2	Sesiones de los órganos colegiados de gobierno, parlamentario, directivos y administrativos		X				3	7	10		X	X	
1S.2.1	Sesiones		X				3	7	10		X	X	
1S.2.2	Libros de actas		X				3	7	10		X	X	
1S.3	Proposiciones con punto de acuerdo		X				3	7	10	X			



# CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

## COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO



Fondo		CET		Congreso del Estado de Tabasco										
Sección		2S		Servicio parlamentario y de apoyo técnico										
Serie y subserie documental				Valores primarios				Plazos de conservación parcial en años (cerrado el expediente)			Disposición documental		Técnica de selección	Observaciones
Código de clasificación	Nombre			A	L	F	C	AT	AC	Total	Baja	Conservación histórica	Muestreo	
2S.1	Diario de los debates			X				3	7	10		X	X	
2S.2	Estudios e investigaciones jurídicos - legislativos			X				1	2	3	X			

Fondo		CET		Congreso del Estado de Tabasco										
Sección		3S		Gestión ciudadana										
Serie y subserie documental				Valores primarios				Plazos de conservación parcial en años (cerrado el expediente)			Disposición documental		Técnica de selección	Observaciones
Código de clasificación	Nombre			A	L	F	C	AT	AC	Total	Baja	Conservación histórica	Muestreo	
3S.1	Petición ciudadana			X				1	2	3	X			
3S.2	Quejas de la ciudadanía			X				1	2	3	X			
3S.3	Orientación y atención personal			X				1	2	3	X			



# CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

## COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO



### 11. DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO

#### 11.1 DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 3 fracción XXVIII del Acuerdo por el que se Regula la Estructura del Sistema Institucional de Archivos y se Emiten los Criterios Específicos para la Organización, Conservación y Disposición Documental de Expedientes del Congreso del Estado de Tabasco, se define a los documentos de comprobación administrativa inmediata, como aquellos creados o recibidos por las áreas productoras en función de una actividad administrativa conforme sus facultades.

Asimismo, en el artículo 38 del Acuerdo por el que se Regula la Estructura del Sistema Institucional de Archivos y se Emiten los Criterios Específicos para la Organización, Conservación y Disposición Documental de Expedientes del Congreso del Estado de Tabasco, se mencionan de manera enunciativa más no limitativa los documentos de comprobación administrativa inmediata.

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa
		Archivo de trámite
1	Acumulación de copias y fotocopias que sirven de control	1 año
2	Acuses de recibo de correspondencia entregada a las Unidades Administrativas (copias simples) los originales se encuentran debidamente glosados en el expediente correspondiente	1 año
3	Bitácoras de llamadas telefónicas	1 año
4	Bitácoras de servicio de seguridad	1 año
5	Comprobantes de mensajería (guías de envíos)	1 año
6	Control de acceso a inmuebles y estacionamientos (formatos, listas de registro, entre otros)	1 año
7	Control de entradas y salidas del parque vehicular	1 año
8	Control de turnos	1 año

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a circled 'TUP' and various initials and lines.



# CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

## COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO



No.	Tipología documental	Vigencia administrativa
		Archivo de trámite
9	Controles de correspondencia	1 año
10	Controles de entradas y salidas de almacén	1 año
11	Copias de comprobación de viáticos guardados por los comisionados (área requirente)	1 año
12	Copias fotostáticas	1 año
13	Fichas de control de correspondencia de entrada y salida	1 año
14	Formatos en blanco	1 año
15	Invitaciones y felicitaciones	1 año
16	Listas de asistencia.	1 año

Para la baja de la documentación de comprobación administrativo inmediata se dará cumplimiento a lo establecido en los artículos 39 y 40 del Acuerdo por el que se Regula la Estructura del Sistema Institucional de Archivos y se Emiten los Criterios Específicos para la Organización, Conservación y Disposición Documental de Expedientes del Congreso del Estado de Tabasco, así como aquella otra normatividad que aplique en el proceso de baja documental.

### 11.2 DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

De acuerdo a lo establecido en el artículo 3, fracción XXVI, del Acuerdo por el que se Regula la Estructura del Sistema Institucional de Archivos y se Emiten los Criterios Específicos para la Organización, Conservación y Disposición Documental de Expedientes del Congreso del Estado de Tabasco, se define a los documentos de apoyo informativo, como aquel documento de origen diversos a los producidos por las áreas generadoras cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.



# CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

## COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO



Asimismo, en el artículo 43 del Acuerdo por el que se Regula la Estructura del Sistema Institucional de Archivos y se Emiten los Criterios Específicos para la Organización, Conservación y Disposición Documental de Expedientes del Congreso del Estado de Tabasco, se mencionan de manera enunciativa más no limitativa los documentos de apoyo informativo.

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa
		Archivo de trámite
1	Borradores y papeles de trabajo para estructurar un documento final	Una vez que dejan de ser útiles
2	Catálogos de descripción de productos	
3	Copias reprográficas de libros, instructivos, guías, manuales, entre otros	
4	Directorios	
5	Fotocopias de manuales de equipos adquiridos	
6	Impresiones de internet	
7	Instructivos de usos de equipo de oficina, mobiliario	
8	Libros y revistas	
9	Material de apoyo adquirido durante la asistencia a diversos eventos	
10	Material de apoyo didáctico de cursos de capacitación	
11	Periódicos y revistas	
12	Publicaciones institucionales como revistas, folletos, dípticos, trípticos, volantes.	



# CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

## COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO



Podder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Tabasco

Para la baja de la documentación de apoyo informativo se dará cumplimiento a lo establecido en la fracción VIII y en el párrafo segundo del artículo 43 fracción VIII del Acuerdo por el que se Regula la Estructura del Sistema Institucional de Archivos y se Emiten los Criterios Específicos para la Organización, Conservación y Disposición Documental de Expedientes del Congreso del Estado de Tabasco.

### 12. HOJA DE CIERRE

El incumplimiento en la aplicabilidad de lo establecido en el presente Catálogo de Disposición Documental, dará lugar a responsabilidades en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

El presente Catálogo de Disposición Documental del Congreso del Estado de Tabasco, se expide por los miembros permanentes y no permanentes del Grupo Interdisciplinario y consta de 14 secciones, 56 series y 28 subseries documentales, y de las cuales se establecen su valor documental, plazos de conservación y la técnica de selección para su destino final.

Dado en la ciudad de Villahermosa, capital del estado de Tabasco, a los 13 días del mes de abril del año dos mil veintiséis.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a circled 'AUD' and several illegible signatures.

Large handwritten signature and initials at the bottom right of the page.



# CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

## COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO



Oficina Legislativa del Estado de Tabasco  
Libro y Gobierno de Tabasco

ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dr. Remedio Cerino Gómez Secretario de Asuntos Parlamentarios y Presidente del Grupo Interdisciplinario.
Lic. Francisco Antonio Herrera Ocaña. Coordinador de Archivo Legislativo y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario
L.C.P. Sally del Carmen Marín Bolón. Directora de Administración y Finanzas.
Dr. Carlos Benito Lara Romero. Director de Asuntos Jurídicos.
Mtro. Jaime Sánchez Montaña. Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
L.C.P. y M.A.P. Lucina Tamayo Barrios. Titular del Órgano Interno de Control.

700

→ p

→

→

Q

F

→



# CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

## COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO



ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA
Lic. Renato Arias Arias. Titular del Instituto de Investigaciones Legislativas.
C. Mercedes Sánchez López Titular de la Unidad de Atención Ciudadana.
Lic. Jessica Paola Vázquez Sánchez. Titular de la Unidad de Difusión Legislativa.
Lic. Juan Enoc Alvarado Rabón. Titular de la Coordinación de Biblioteca y Videoteca Legislativa.
<u>CUL</u> C. Claudia Vázquez León Titular de la Coordinación de Seguridad y Operación Logística.
Lic. Gustavo Enrique Mendoza Rosado. Director de Control y Evaluación
Lic. Karen Viviana Domínguez Córdova Titular de la Unidad de Género

ESTA HOJA DE FIRMA CORRESPONDE AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO.