

**TABASCO**

**ITIFE**

INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA  
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL  
INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA INFRAESTRUCTURA  
FÍSICA EDUCATIVA  
ITIFE





TABASCO

ITIFE

INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA  
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA



## ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Objetivo general	5
2.1. Objetivos específicos	5
3. Ámbito de aplicación	6
4. Marco Jurídico	6
5. Metodología de elaboración	9
5.1 Etapa de identificación:	9
5.2 Etapa de valoración	9
5.3 Etapa de regulación	10
5.4 Etapa de control	10
6. Instructivo de uso	11
6.1 Registro general	11
6.2 Contexto documental	12
6.3 Vigencia documental	12
6.3.1 Valor documental	12
6.4 Plazos de conservación	13
6.5 Técnicas de selección	14
7. Catálogo de disposición documental del Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa	15
7.1 Secciones comunes	15
7.2 Secciones sustantivas	18
8. Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo	19
Listado de documentación de comprobación administrativa inmediata	20
9. Hoja de cierre	21
10. Anexo - Fichas técnicas de valoración documental	



TABASCO

ITIFE

INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA  
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA



## 1. Introducción

Con la publicación en 2008 de la *Ley General de la Infraestructura Física Educativa*, el comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas, que desde 1996 estaba en función, conocido como CAPECE, cambia por decreto, como el Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa en sus siglas ITIFE, el cual se convierte en un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, Sectorizado a la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas; con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión.

Su misión es administrar proyectos de infraestructura física educativa con la calidad necesaria para un mejor aprovechamiento de los estudiantes del estado de Tabasco. Con una visión a ser un equipo de trabajo reconocido por la calidad y profesionalismo comprometido con la innovación en la administración de proyectos de infraestructura física educativa. Teniendo valores de vocación de servicio, responsabilidad, integridad, respeto y liderazgo. Con el compromiso ante todo de la honradez, imparcialidad, legalidad, lealtad, confiabilidad y justicia.

Es por ello y con la finalidad de dar cabal cumplimiento (ITIFE) a los principios rectores de la *Ley general de archivos*, la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, la *Ley de transparencia y acceso a la información pública* y demás disposiciones en materia archivística que permitan la consolidación de un gobierno abierto a la modernización y rendición de cuentas. El Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa ITIFE, emprendió un trabajo regulado a través de la Coordinación de archivos, y en participación con los responsables de los archivos de trámite de cada una de las unidades administrativas, incluyendo a los titulares de dichas unidades y representantes del grupo interdisciplinario, a fin de que dichos resultados obtenidos puedan ser dictaminado para su registro y validación el **Catálogo de disposición documental** (CADIDO), por el Archivo General del Estado de Tabasco.

El CADIDO según lo establecido en la *Ley general de archivos* en su artículo 4, fracción XIII refiere “**Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental**”, en donde se establece el destino final de los documentos, acorde con el ciclo vital documental, mediante la determinación de reglas y normas a partir de la valoración primaria o secundaria, con el fin de establecer aquellos procesos de transferencia y/o bajas documentales a los que deben sujetarse los documentos con base a sus usos específicos.

Cabe hacer mención que el Cuadro general de clasificación archivística integra las series documentales del Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa y que cada una de ellas representa la unidad de trabajo para la aplicación de las dos primeras etapas: **la identificación y la valoración**, atendiendo a los niveles de fondo, sección y serie, establecidos en el principio de procedencia y de orden original, de las diversas agrupaciones documentales que conforma el acervo del Instituto.



**TABASCO**

**ITIFE**

INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA  
INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y SERVICIOS

A nivel nacional el Archivo General de la Nación **AGN** es el organismo rector de la archivística, y es el encargado y responsable de establecer lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación, de igual forma dictaminar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos, fomentando el desarrollo profesional archivístico.

En Tabasco, de acuerdo con el artículo 69, fracción IV, de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, el Archivo General del Estado de Tabasco **AGET**, se encarga de registrar y validar el Catálogo de disposición documental, de igual modo de autorizar el destino final de los documentos y en su momento brindar el espacio físico para la conservación de aquellos documentos históricos cuyo tiempo de permanencia en el archivo de concentración en el instituto hayan sido concluidos.



*[Handwritten signature]*

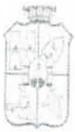
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



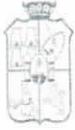
## 2. Objetivo general

Administrar de modo eficiente y homogéneo los expedientes de archivo que se generan y reciben en el Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa, por medio de un instrumento de control, contemplando su vigencia, plazos de conservación y destino final de las series documentales producidas (a partir de las atribuciones y funciones de los procesos comunes y sustantivos del Instituto) cumpliendo con la normatividad en materia archivística y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### 2.1 Objetivos específicos

- Contar con un instrumento normativo, basado en un mecanismo en materia de disposición documental, proveniente de la correcta identificación y valoración de las series documentales, derivadas de una norma administrativa, fiscal o contable y legal de las unidades administrativas del ITIFE.
- Identificar la documentación generada, administrada y resguardada, resultado del ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas estableciendo la organización de los documentos de archivo, a partir de una estructura lógica donde se establezcan los plazos de conservación de modo de controlar el flujo de la información de las series documentales en los archivos de trámite y de concentración.





TABASCO

ITIFE

INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA  
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA



### 3. Ámbito de aplicación

El presente Catálogo de disposición documental **CADIDO** es de aplicación general y obligatoria para todos los documentos y expedientes que se produzcan en todas y cada una de las unidades administrativas que integran el Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa ITIFE. Donde los responsables de los archivos de trámite y titulares de las unidades administrativas serán los encargados del cumplimiento de la organización, de vigilar los plazos de conservación, así como también del destino final de los expedientes que integran las series documentales, que se generen en cada una de sus áreas.

### 4. Marco jurídico

De acuerdo con lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, en su artículo 13, hace mención que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

#### *Leyes*

- **Ley Archivos para el Estado de Tabasco.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio 2020
- **Ley General de Archivos.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio 2018.
- **Ley Federal del Trabajo.** Nueva Ley publicada en el diario oficial de la Federación el 1º de abril de 1970 texto vigente última reforma publicada 18-05-2022
- **Ley de bienes del estado de Tabasco y sus municipios,** a los dieciséis días del mes de agosto del año dos mil diecisiete
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.** Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de mayo de 2022
- **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.** Texto original publicado en el P.O. Ext. no. 133 de fecha 28-diciembre-2018. 1ra. ref. Pub. en el Sup. "B" al P.O. 8170 de fecha 23 de dic. de 2020. (2018)
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios,** Publicado en el Periódico Oficial del Estado número 7998 de fecha 01 de mayo de 2019.
- **Ley de Coordinación Fiscal,** en su última reforma publicada en DOF-30-01-2018



- **Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación** texto vigente publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2021.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco** (2015)
- **Ley de responsabilidades de los servidores públicos** Publicado en el Periódico Oficial núm. 4261 del 13 de julio de 1983. última reforma: Periódico Oficial extraordinario núm. 7 del 4 de marzo de 2002.

### *Lineamientos*

- **Lineamientos generales para la organización, conservación de archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.** DOF, 20 de febrero de 2004.

### *Reglamentos*

- **Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa.** Publicado en el Periódico Oficial Sup. E: 7052 Del 07 de abril 2010.
- **Reglamento de la Ley Federal de Archivos.** - DOF, 13 de mayo de 2014

### *Instructivos*

- **Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística** Archivo General de la Nación (2012).
- **Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal.** Archivo General de la Nación 2010, última reforma 24 de agosto de 2012
- **Instructivo para la transferencia secundaria de archivos** (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación. Archivo General de la Nación 2010.
- **Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental** Fecha de actualización: 16 de abril 2012 Acuerdo: 2.3/10

### *Normas*

- **Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco**

### *Manuales*

- **Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco 2014.**





**TABASCO**

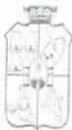
**ITIFE**

INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA  
INFRAESTRUCTURA PÚBLICA SEGURO

### *Acuerdos*

- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. DOF, 14 de julio de 1980.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetara la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. D. O. F. 25 de agosto de 1998. Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.
- Acuerdo del Consejo Nacional de Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales por el que se aprueban los Lineamientos para la organización y conservación de archivos. DOF 04 de mayo de 2016.
- 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. DOF 15 de mayo de 2017.





## 5. Metodología de elaboración

Las acciones desarrolladas en el proceso de la elaboración del presente CADIDO se llevó a cabo con base en el *"Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental"* emitido por el AGN, mediante el cual se establecieron las siguientes etapas de trabajo: identificación, valoración, regulación y control. Dando paso a la conformación de este instrumento normativo, con un adecuado tratamiento de los documentos producidos en el Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa.

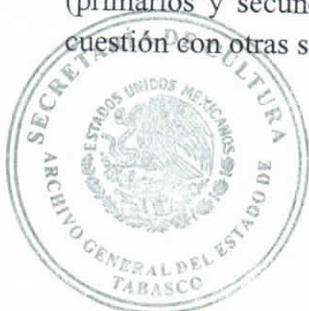
### 5.1 Etapa de identificación

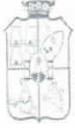
Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo. A continuación, se describen las acciones que permitieron desarrollar la primera etapa mismas que se reflejan en el Cuadro general de clasificación archivística, y consiste en la identificación de cada una de las series comunes y sustantivas del Instituto. Para tal fin, la coordinación de archivos, llevó a cabo mesas de trabajo con las unidades administrativas del propio Instituto, con la intención de que el responsable del archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas, establecieran los datos requeridos en la *Ficha técnica de valoración documental*, tomando como base las funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Interior del ITIFE así como también en lo establecido en sus Manuales de Procedimientos del Instituto.

### 5.2 Etapa de valoración

Consiste en el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de conservación, transferencia o eliminación, de cada una de las series documentales, por medio de las Fichas técnicas de valoración documental.

En esta etapa, las unidades productoras bajo la supervisión del área coordinadora de archivos, efectuaron una descripción que comprende el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, análisis y determinación de valores documentales de cada serie (primarios y secundarios), el periodo de la documentación y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.





TABASCO

ITIFE

INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA  
INFRAESTRUCTURA FÍSICA REGULATIVA



### 5.3. Etapa de regulación

En esta etapa se integra el Catálogo del Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa ITIFE, con base en los apartados que establece el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*, emitido por el AGN el 16 de abril 2012 Acuerdo: 2.3/10, siendo éstos los siguientes:

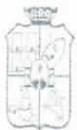
- a. Introducción
- b. Objetivos
- c. Ámbito de aplicación
- d. Marco jurídico
- e. Metodología de elaboración
- f. Instructivo de uso
- g. Desglose de todas y cada una de las series documentales, con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental.
- h. Listado de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI)
- i. Hoja de cierre.
- j. Anexos (Fichas técnicas de valoración documental sustantivas).

Esta etapa permite contar con un instrumento de control archivístico, donde se conoce y se pone de manifiesto con precisión, los plazos de conservación de los documentos en cada uno de las etapas por los que atraviesa el ciclo vital de estos, de igual modo regular sus transferencias.

### 5.4 Etapa de control

Como bien lo señala el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*, esta etapa consiste en validar y aplicar el CADIDO en todo el Instituto por medio de lo siguiente:

- a) Para su validación y registro, se presenta el Catálogo de disposición documental ante el Archivo General del Estado de Tabasco;
- b) Una vez obtenido el dictamen de registro y validación por parte del AGET, éste se publicará en el portal de Internet del Instituto ITIFE; y
- c) Se lleva a cabo la difusión y aplicación de los procesos técnicos en materia archivística a toda aquella documentación de archivos, a los responsables de los archivos de trámite.



### 6. Instructivo de uso

El presente CADIDO, aplicará a todas las unidades administrativas del Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa, con la finalidad de regular e incorporar las series documentales que correspondan a sus funciones comunes o sustantivas.

Cuyo objetivo, es conocer e identificar los elementos del Catálogo de disposición documental, de modo que se facilite su comprensión, aplicación y seguimiento.

Para tal efecto, y para dar cumplimiento a lo dispuesto en la *Ley general de archivos* y con base en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental* por el AGN en abril 2012. Cada área o unidad administrativa deberá integrar los expedientes por asunto y posteriormente, identificar en qué serie del CADIDO lleva relación el expediente, tomando en consideración que dichas series son el reflejo de los procesos generales que serán plasmados en el CADIDO.

*[Handwritten signature]*

#### 6.1 Registro general

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

**Fondo:** (1) Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa ITIFE

**Sección:** (2) 4C. Recursos Humanos

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials and marks]*



### 6.2. Contexto documental

Número	Elemento	Descripción
1	Fondo	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto de Tabasqueño para la Infraestructura Física Educativa y que se identifica con el nombre de esta última.
2	Sección	Es cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de las diversas unidades administrativas del ITIFE. Cuya identificación se clasifica en dos grandes grupos: SECCIONES COMUNES "C" (Hace referencia a todos aquellos procesos administrativos que llevan a cabo en la Administración Pública Estatal) y las SECCIONES SUSTANTIVAS (Son propias y son la razón de ser del Sujeto Obligado. Aquí se registra el nombre de la Sección  Ejemplo: <b>4C. Recursos Humanos.</b> <b>1S.6 Informe de avances de obra</b>
3	Código	Clasificador con el que se identifica la serie y en su caso la subserie, de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística <b>4C.8</b>
4	Niveles de Clasificación	Nombre genérico de la serie y en su caso la subserie <b>4C.8 Control de asistencia (vacaciones)</b>

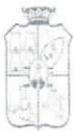
### 6.3. Vigencia Documental

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

#### 6.3.1 Valor documental

Es la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios). Estos valores se indican con una "X" si es el caso el de la serie documental correspondiente de las casillas correspondientes.

Número	Elemento	Descripción
5	Valor administrativo	Son aquellos que poseen los documentos producidos o recibidos por una institución que sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades (AGN, 2012c, p. 11). Se encuentra en todos los documentos y está relacionada al trámite o asunto que motivo su creación. <b>Marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental.</b>



6	Valor legal	<p>Aquél que pueden tener los documentos que sirvan de testimonios ante la Ley. (AGN, 2012c, p.12).  A partir de su uso; certifica derechos y obligaciones de la administración pública o de los ciudadanos.  Se conservarán en la Institución para su posible uso y así certificar derechos u obligaciones de la administración pública o de sus ciudadanos.  <b>Marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental</b></p>
7	Valor fiscal y contable	<p>Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.  Pueden servir de testimonio, justificación o explicación de operación destinadas al control presupuestario” (AGN, 2012c, p.12).  <b>Marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental</b></p>

J

### 6.4 Plazos de conservación

Se establece el número de años que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo:

d

Número	Elemento	Descripción
8	AT	<p>Es que poseen los documentos producidos o recibidos por una institución que sir ven como testimonio de sus procedimientos y actividades  <b>Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite</b></p>
9	AC	<p>Es el que adquieren los documentos a partir de su uso; certifica derechos y obligaciones de la administración pública o de los ciudadanos.  <b>Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración</b></p>
10	Total	<p>Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.  <b>Indicar con número el total de años de conservación (AT + AC)</b></p>



+

+

e

Handwritten signature



### 6.5 Técnicas de selección

Se señala con una "X" en el formato del registro, todos aquellos documentos que al concluir con sus plazos de conservación en archivo de trámite y en el archivo de concentración, han finalizado su tiempo de resguardo. Donde encontramos en dicho formato tres técnicas de selección: **eliminación (E)**, conservación, cual es representado con la letra (C), y son aquellos documentos que podrían ser resguardados, con previo convenio y/o acuerdo con el titular del Archivo General del Estado de Tabasco, y la tercera técnica de selección es el muestreo, representado con la letra (M), cual puede ser de dos tipos *selectivo / cualitativo* (que son aquellos en los que se trata de conservar los documentos más importantes), y/o *muestreo aleatorio*. Aquél que es obtenido por aquellas muestras al azar. Cabe hacer mención que cualquier documento pueden ser igualmente representativos para determinar su destino final tratándose de la técnica de muestreo M.

Número	Elemento	Descripción
11	Eliminación	Marcar con una X si corresponde.
12	Conservación	Marcar con una X si corresponde.
13	Muestreo	Marcar con una X si corresponde.
14	Observaciones	Indicar las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.





# 7. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

## 7.1 SECCIONES COMUNES

SECCIÓN 1C		LEGISLACIÓN										
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
1C.9		Circulares	X			1	6	7	X			
SECCIÓN 2C		ASUNTOS JURÍDICOS										OBSERVACIONES
2C.1		Disposiciones jurídicas en la materia	X	X		1	6	7	X			
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		3	4	7	X			
2C.6		Asistencia, consulta y asesorías	X			1	6	7	X			
2C.7		Estudios, dictámenes e informes	X			1	6	7	X			
2C.8		Juicios contra la dependencia		X		2	10	12	X			
2C.9		Juicios de la dependencia		X		3	9	12	X			
2C.10		Amparos		X		2	8	10	X			
2C.11		Interposición de recursos administrativos		X		2	8	10	X			
SECCIÓN 3C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										OBSERVACIONES
3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización	X			1	6	7	X			
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X			1	6	7	X			



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a signature on the right, and a signature at the bottom.



SECCIONES COMUNES

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

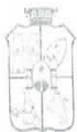
SECCIÓN 4C		RECURSOS HUMANOS										
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
4C.3		Expediente único de personal	X	X		5	20	25			X	selectivo / cualitativo
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descanso y licencias, incapacidades, etc.)	X			1	6	7	X			
4C.10		Descuentos	X			1	6	7	X			
4C.17		Jubilaciones y pensiones	X			1	6	7	X			
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			1	6	7	X			
4C.23		Servicio social de áreas administrativas	X			1	6	7	X			
SECCIÓN 5C		RECURSOS FINANCIEROS										
5C.16		Ampliaciones de presupuesto	X		X	1	11	12	X			
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos	X		X	1	11	12	X			
5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	1	11	12	X			
5C.19		Pólizas de diario	X		X	1	11	12	X			
5C.24		Estados financieros	X		X	1	11	12			X	selectivo / cualitativo
SECCIÓN 6C		RECURSOS MATERIALES										
6C.7		Seguros y fianzas	X	X		1	6	7	X			
6C.15		Arrendamientos	X			1	6	7	X			
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X			1	6	7	X			
6C.18		Inventario físico de bienes inmuebles	X			1	6	7	X			
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			1	6	7	X			
6.25		Comité de obra pública	X	X		2	8	10	X			



Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten initials in blue ink

**SECCIONES COMUNES****CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA  
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**

SECCIÓN 7C		SERVICIOS GENERALES										OBSERVA- CIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipos de computo	X			1	6	7	X			
7C.13		Control del parque vehicular	X			1	6	7	X			
7C.14		Vales de combustible	X		X	1	6	7	X			
SECCIÓN 8C		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN										
8C.9		Desarrollo informático	X			1	6	7	X			
8C.13		Control y desarrollo del parque informático	X			1	6	7	X			
8C.16		Administración y servicios de archivo	X	X		2	5	7	X			
8C.17		Administración y servicios de correspondencia	X			1	6	7	X			
SECCIÓN 10C		CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS										
10C.1		Disposiciones en materia de control y auditorías	X	X		1	6	7			X	Selectivo
10C.3		Auditoría	X	X		3	9	12	X			
10C.6		Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X	X		3	9	12	X			
10C.7		Participantes en comités	X	X		2	10	12	X			
10C.11		Responsabilidades	X			3	7	10	X			
10C.14		Declaraciones patrimoniales	X			1	6	7	X			
10C.15		Entrega - recepción	X	X		1	11	12			X	Selectivo
SECCIÓN 11C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS										
11C.18		Informe de Gobierno	X			3	9	12	X			
SECCIÓN 12C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
12C.1		Disposiciones en materia de acceso a la información	X			1	6	7	X			
12C.4		Unidades de enlace	X			1	6	7	X			
12C.5		Comité de transparencia	X	X		2	8	10			X	Selectivo
12C.6		Solicitudes de acceso a la información	X			1	6	7	X			

**TABASCO****ITIFE**INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA  
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

SECCIÓN 12C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
12C.7		Portal de transparencia	X			1	6	7	X			
12C.8		Clasificación de información reservada	X			4	8	12			X	Selectivo
12C.9		Clasificación de información confidencial	X			4	8	12	X			
12C.10		Sistemas de datos personales	X			2	5	7	X			
12C.11		Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública	X			2	5	7	X			

## 7.2 SECCIONES SUSTANTIVAS

### CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

CÓDIGO		SECCIÓN 1S GOBIERNO										
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
1S.1		Actas de sesiones de la Junta de Gobierno	X	X		3	9	12		X		

CÓDIGO		SECCIÓN 2S APOYOS Y/O SERVICIOS A LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA										
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
2S.1		Evaluación y certificación de la calidad de la INFE pública y privada	X			1	6	7	X			
2S.2		Atención a las necesidades de infraestructura	X			1	6	7			X	selectivo / cualitativo
2S.3		Supervisión en materia de ejecución de obra de la INFE	X			2	10	12			X	selectivo / cualitativo
2S.4		Expediente unitario de obra de la INFE	X	X	X	1	11	12			X	selectivo / cualitativo
2S.5		Procesos licitatorios para el equipamiento de la infraestructura física educativa										
	2S.5.1	Licitación Pública para la INFE	X	X	X	1	11	12			X	selectivo / cualitativo
	2S.5.2	Licitación Simplificada para la INFE	X	X	X	1	11	12			X	selectivo / cualitativo
	2S.5.3	Adjudicación Directa para la INFE	X	X	X	1	11	12			X	selectivo / cualitativo
2S.6		Seguimiento y control de Programas en materia de ejecución de obra de la INFE	X			1	6	7	X			
2S.7		Solicitudes de proyectos Ejecutivos en materia de la INFE	X			1	6	7			X	selectivo / cualitativo



TABASCO

ITIFE

INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA  
INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ESTADO



### 8. Documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI)

Con base en el acuerdo de las **Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública y su anexo Único**, se entiende por **Documento de comprobación administrativa inmediata**: *“Aquel producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello”*.

Cabe hacer mención que dichos documentos, se desincorporarán por medio de un acta administrativa firmada por el área generadora, responsable del archivo de trámite, órgano interno de control y responsable del área coordinadora de archivos, donde este incluya una relación simple, solicitando el retiro de los documentos para su donación y/o destrucción. A través del responsable del archivo de Trámite, quien la canalizará mediante oficio al área coordinadora de Archivos.

Se consideran documentos de comprobación administrativa inmediata DCAI	Documentos de apoyo informativo
<p>Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato.</p> <p>Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia etc.;</p> <p>No son documentos estructurados en relación a un asunto;</p> <p>Su vigencia administrativa es de un año;</p> <p>No son transferidos al Archivo de Concentración;</p> <p>Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad; y</p> <p>Pueden ser formatos y no es un requisito que estén firmados por algún funcionario de alto nivel o funcionario</p>	<p>Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas;</p> <p>Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales, se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control;</p> <p>Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas. Por lo general no se consideran patrimonio documental se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información; y</p> <p><b>No se transfieren al archivo de concentración.</b></p>

A continuación, se enlistan aquellos documentos que no serán transferidos al archivo de concentración. El procedimiento o paso a seguir; es por medio de la elaboración de un Acta Administrativa con responsiva del área generadora y del



responsable del Archivo de Trámite, donde incluya relación de la documentación, solicitando preferentemente su retiro para ser dada de baja, a través del responsable de Archivo de Trámite quien este la canalizará mediante oficio al Área Coordinadora de archivos para su atención y conocimiento.

**Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata DCAI**

No.	Nombre	Vigencia administrativa
1	Formato o copia del formato de recibo de correspondencia que son entregada a las Unidades Administrativas (volantes de control de correspondencia).	1 año
2	Formatos de registro de acceso y salida del Instituto (lista de registro)	1 año
3	Minutarios	1 año
4	Notas Informativas	1 año
5	Solicitud de envió de Correspondencia	1 año
6	Acuses de Copia fotostática, donde el original obre en el expediente del asunto que se trate.	1 año
7	Copia fotostática de oficios que fueron turnados para su atención a las Unidades Administrativas del ITIFE, siendo que la original obra en el expediente del asunto que se trate.	1 año
8	Toda aquella propaganda, invitaciones borradores, volantes, notas, trípticos, dípticos y notas personales.	1 año
9	Copias de conocimiento, donde aparezca siempre la leyenda "Para su conocimiento" o "De su conocimiento".	1 año
10	Formato de entrada y/o salida de mobiliario o equipo.	1 año
11	Copias fotostáticas de los consecutivos de oficios firmados por los Titulares de las UA, (minutarios en copia).	1 año
12	Copias de Manuales, guías, libros, instructivos, entre otros.	1 año
13	Papeles de trabajo y borradores que sirvieron para estructurar un documento final.	1 año
14	Formato de órdenes de mantenimiento de muebles y/o inmuebles.	1 año
15	Copias de Vales de préstamos de expedientes	1 año
16	Solicitud de papelería	1 año
17	Formato de abastecimiento de Papelería	1 año
18	Formato para reservar Auditorio o Sala de juntas	1 año
19	Formato para requerimientos informáticos	1 año
20	Volantes de correspondencia entregados a las diferentes Áreas y/o Unidades Administrativas.	1 año

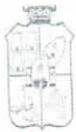
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



TABASCO

ITIFE

INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA  
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA



### 8. Hoja de cierre

El presente Catálogo de disposición documental, fue elaborado por el área coordinadora de archivos, titulares de las unidades administrativas y representantes de los archivos de trámite de cada una de las unidades administrativas que conforman el Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa.

En tales términos es que, siendo las catorce horas del día 21 de diciembre de 2022, a través del Grupo Interdisciplinario, queda validado y aprobado el presente Catálogo de disposición documental del Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa, en la sala de juntas de la Dirección General, ubicada en Boulevard del Centro # 302, Fracc. Electricistas, C.P. 86030 Villahermosa, Tabasco, que consta de 11 secciones comunes con sus respectivas series documentales haciendo un total de 52 series comunes y 2 secciones sustantivas con 8 series y 3 subseries, mismos que queda determinado su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

*El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores existentes a éste.*

NOMBRE	CARGO	FIRMA
LIC. DAMARIS ALEGRÍA JÍMENEZ	ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO	
LIC. MIGUEL FRANCISCO SASSO BAEZA	ENCARGADO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	
ING. VÍCTOR MANUEL ROVIROSA LÓPEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	
LIC. JESÚS HERNÁNDEZ CRUZ	TITULAR DE LA UNIDAD TRANSPARENCIA	



# TABASCO ITIFE

INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA  
INFRAESTRUCTURA PÚBLICA ALTERNATIVA

LAE. ESTEBAN TORRES BÁEZ	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	
ING. OSCAR RAMÓN BLANCO MARTÍNEZ	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
LIC. JUAN JOSÉ HERNÁNDEZ ALMEIDA	DIRECTOR TÉCNICO	

MAP. ENRIQUE EDMUNDO FLORES PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL DEL I.T.I.F.E.



SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO  
**ITIFE**  
DIRECCIÓN GENERAL

