

**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA



TABASCO

**AGET**

ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE TABASCO

"2023: Año de Francisco Villa"

Villahermosa, Tabasco, 30 de enero de 2023

**Oficio número:** SC/AGET/051/2023

**Asunto:** Registro y validación de instrumentos  
de control archivísticos

**Lic. Alejandro Aguilar Martínez**

Responsable del área coordinadora de archivos

Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad

En atención al oficio SEDEC/SP/ARCH/07/2023 del 24 de enero de 2023, 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 Archivo General del Estado de Tabasco para tener el registro y realizar la validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo estatal, se anexa al presente el Dictamen de validación DV/001/23 del Catálogo de disposición documental (CADIDO) de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad (SEDEC).

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

  
**Dr. Jorge Luis Capdepont Ballina**  
Director General



C.c.p. Archivo

Elaboró :

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

Responsable de la información :

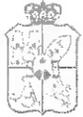
Mtra. Rosa Elena Jesús Maldonado  
Subdirectora de Planeación Archivística y Acervo Histórico

**DICTAMEN DE VALIDACIÓN****DV/001/23**

En referencia al oficio SEDEC/SP/ARCH/07/2023 del 24 de enero de 2023, mediante el cual solicitó el registro y validación del Catálogo de disposición documental de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad, 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 Archivo General del Estado de Tabasco para tener el registro y realizar la validación de los instrumentos de control archivísticos de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo estatal, 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, series y subseries documentales;
- i) Fichas técnicas de valoración documental de las series documentales sustantivas.



**Segundo.** Que se identificaron en total 16 secciones con 105 series documentales y 9 subseries, 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, series y subseries tanto comunes como sustantivas son 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 y documentos de apoyo informativo 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 o su equivalente.

**Sexto.** Que sólo se promoverán las solicitudes de destino final de las series documentales identificadas en el Catálogo de disposición documental presentado mediante oficio SEDEC/SP/ARCH/07/2023

**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 Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad.

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



**DICTAMEN**

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

Villahermosa, Tabasco, a 30 de enero de 2023

Vo. Bo.

**Dr. Jorge Luis Capdepont Ballina**  
Director General del Archivo General  
del Estado de Tabasco



Dictaminó

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

C.c.p. Archivo