



ACA
ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE
TABASCO (SISTEMA DIF TABASCO)**



[Handwritten signatures and initials in blue and red ink, including 'C', 'A', 'R', 'P', 'M', 'V', 'B', 'A', 'J', 'L', 'S', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'K', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', 'AA', 'BB', 'CC', 'DD', 'EE', 'FF', 'GG', 'HH', 'II', 'JJ', 'KK', 'LL', 'MM', 'NN', 'OO', 'PP', 'QQ', 'RR', 'SS', 'TT', 'UU', 'VV', 'WW', 'XX', 'YY', 'ZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ']

Marzo de 2023



DIF

SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Sentir y servir

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS



Introducción	3
1. Objetivo.....	4
2. Objetivos específicos	4
3. Ámbito de aplicación	5
4. Marco jurídico	5
5. Metodología	9
Etapa de identificación	9
Etapa de valoración	9
Etapa de regulación	10
Etapa de control	10
6. Instructivo de uso y aplicación del instrumento	10
7. Catálogo de disposición documental del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.....	13
Secciones comunes	13
Secciones sustantivas	18
Documentos de comprobación administrativa inmediata.....	20
Documentos de apoyo informativo	21
8. Hoja de cierre	22

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large '4' at the top and various initials and signatures below.

Handwritten signatures and initials in blue and red ink at the bottom of the page.



Desde 1975 hasta la actualidad, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco (Sistema DIF Tabasco), ha pasado por distintos procesos o cambios con relación a sus atribuciones y funciones. El 21 de junio de 1975, bajo el decreto de ley número 1367, publicado en el *Periódico Oficial del estado de Tabasco*, se creó el Instituto de Protección a la Infancia del Estado de Tabasco con el objetivo de fomentar el bienestar social y coadyuvar a satisfacer las necesidades prioritarias de la población del estado. Al año siguiente, a través del decreto número 15174, publicado en el *Periódico Oficial del estado de Tabasco*, se reforman y se orientan las funciones de Asistencia Social del estado, desapareciendo así, el Instituto de Protección a la Infancia y la Familia del Estado de Tabasco (IPIET), creándose el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia del Estado de Tabasco, contemplando las funciones propias que le dan origen e incorporándose a ellas las que tenía asignadas el IPIET.

El 9 de julio de 1977, con el decreto número 1642, publicado en el *Periódico Oficial del estado de Tabasco*, se emitió la Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, como un organismo público descentralizado; contando así, con nuevos objetivos y absorbiendo las funciones y programas del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia del Estado de Tabasco. Hacia 1983, se expiden las normas jurídicas que convierten en obligatoria y coherente la promoción del bienestar social de la familia tabasqueña al reconocer a los menores, ancianos abandonados y minusválidos sin recursos, como parte integrante de la sociedad, lo que representa un nuevo enfoque al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado al modernizar sus objetivos y funciones, ampliando su estructura y cobertura de atención; esta norma jurídica fue publicada en el *Periódico Oficial del estado de Tabasco*, número 4259, el 6 de julio de 1983, mediante decreto número 0039.

Con el propósito de modernizar el texto de la *Ley de Salud del estado de Tabasco*, y adecuarla a las exigencias nacionales en el ámbito de la salud, se promulgó la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, mediante decreto 0515, publicado en el *Periódico Oficial del estado de Tabasco*, número 4622, el 27 de diciembre de 1986. La reforma de esta ley hacia 1999 consistió en cambiar la forma de organización administrativa del Sistema DIF Tabasco, de un organismo descentralizado a un organismo desconcentrado, teniendo como objetivos la promoción de la asistencia social, la presentación de los servicios en ese campo, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas. Dicha reforma se publicó

Página 3

en el *Periódico Oficial del estado de Tabasco*, número 5924, el 16 de junio de 1999, mediante decreto número 200.

Hacia 2013, el gobierno del estado de Tabasco, considerando que la forma de organización administrativa desconcentrada no respondía a las necesidades de la labor que realizaba el *Sistema DIF Tabasco* en materia de asistencia social, cambia su figura jurídica de órgano desconcentrado a organismo descentralizado, además de llevar a cabo reformas y adiciones a diversos artículos de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social en beneficio de las personas más vulnerables del estado, lo expuesto fue publicado en el *Periódico Oficial del estado de Tabasco*, extraordinario número 83, el 13 de agosto de 2013, mediante decreto número 29. Bajo ese contexto, el Sistema DIF Tabasco, deberá cumplir con los objetivos que se establecen en la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, en el artículo 16.

Finalmente, el 12 de julio de 2017 se publicó en el *Periódico Oficial del estado*, número 7810 suplemento C, el Reglamento Interior del Sistema DIF Tabasco (en el que se estipulan las funciones del Sistema DIF Tabasco), y la primera reforma a su estructura orgánica, en el suplemento al *Periódico Oficial*.

1. Objetivo

Implementar un instrumento de control archivístico que permita identificar las vigencias documentales (valores y plazos de conservación), y la disposición documental de las series documentales del Sistema DIF Tabasco, para una correcta gestión documental, y cumplimiento de la normatividad en materia archivística y otras disposiciones jurídicas aplicables.

2. Objetivos específicos

- Establecer las vigencias de las series documentales (valores y plazos de conservación) para optimizar los procedimientos de gestión documental.
- Reflejar la disposición documental de las series documentales para las bajas documentales o, en su caso, transferencias secundarias para su conservación.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



DIF

SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y servir

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS



3. **Ámbito de aplicación**

El presente Catálogo de Disposición Documental del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco (CADIDO) es de aplicación general y obligatoria para todas las áreas productoras de la documentación del Sistema DIF Tabasco, encargadas de organizar los expedientes generados con base en las atribuciones y funciones del sujeto obligado. Por lo anterior, los responsables de las áreas operativas, deberán verificar el debido cumplimiento; aplicando los valores documentales, plazos de conservación y destino final de los documentos de archivo.

4. **Marco jurídico**

Se contemplan los siguientes ordenamientos:

Disposiciones constitucionales:

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

Declaraciones internacionales:

- *Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.*
- *Declaración Universal de Derechos Humanos.*
- *Declaración de los Derechos del Niño.*
- *Declaración sobre la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer.*
- *Declaración sobre el Asilo Territorial.*
- *Declaración de los Derechos de los Impedidos.*
- *Declaración sobre el Derecho al Desarrollo.*
- *Declaración sobre la Protección de todas las Personas contra las desapariciones forzadas.*
- *Declaración Universal sobre el Genoma Humano y los Derechos Humanos.*
- *Declaración sobre el derecho y el deber de los individuos, los grupos y las instituciones de promover y proteger los derechos humanos y las libertades fundamentales universalmente reconocidos.*

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



DIF

SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y servir

Leyes federales:

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS



- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Planeación.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Leyes estatales:

- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco.
- Ley de los Bienes pertenecientes al Estado de Tabasco y sus Municipios.
- 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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus municipios.

Página 6

- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.*
- *Ley de Remuneraciones de los Servicios Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.*
- *Ley de Salud del Estado de Tabasco.*
- *Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.*
- *Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.*
- *Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia.*
- *Ley Estatal de Planeación del Estado de Tabasco.*
- *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.*
- *Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Tabasco.*
- *Ley que establece los procedimientos de entrega recepción en los poderes públicos, ayuntamientos y los órganos constitucionales del Estado de Tabasco.*

Códigos federales:

- *Código Civil Federal.*
- *Código de Comercio.*
- *Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.*
- *Código Federal de Procedimientos Civiles.*
- *Código Fiscal de la Federación.*

Códigos estatales:

- *Código Penal para el Estado de Tabasco.*
- *Código Fiscal del Estado de Tabasco.*
- *Código Civil para el Estado de Tabasco.*
- *Código de Procedimientos civiles para el Estado de Tabasco.*
- *Código de Procedimientos penales para el Estado de Tabasco.*

Reglamentos:

- *Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.*
- *Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.*
- *Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.*
- *Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.*



DIF

SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Sentir y servir

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS



- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Reglamentos estatales:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus municipios.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco.
- Reglamento de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.

Acuerdos y decretos:

- Decreto de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.
- Acuerdo de simplificación para la publicación de las obligaciones de transparencia.
- 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 emite el programa de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Manuales:

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Organización y procedimientos del sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Tabasco).

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



DIF

SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Sentir y servir

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS

- *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.*

5. Metodología

El presente instrumento se elaboró con base en lo establecido en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*, publicado por el Archivo General de la Nación (AGN), en el cual se explica la metodología para integrar dicho instrumento; de igual forma, se consideró lo estipulado en los artículos 48 al 54 de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco (LAET)*.

Dentro del proceso de integración del CADIDO se llevaron a cabo las siguientes etapas:

Etapa de identificación

En esta primera etapa de identificación se reunieron las disposiciones que regulan las facultades, así como las normas y procedimientos; dando como resultado la detección de los macroprocesos y procesos comunes y sustantivos. Asimismo, por parte del área coordinadora de archivos, se realizaron mesas de trabajo con los responsables de archivo de trámite, y áreas productoras de la documentación, para reconocer e identificar las series documentales en las fichas técnicas de valoración documental.

Etapa de valoración

Durante los meses de agosto y septiembre de 2022, se revisaron las fichas técnicas de valoración documental que las áreas productoras de la documentación, junto con los responsables de archivo de trámite, elaboraron en las entrevistas que se realizaron en las mesas de trabajo. Como resultado, el Grupo interdisciplinario, coadyuvó en la valoración documental de cada serie identificada; mismos que dieron pauta a la determinación de la vigencia documental (valores y plazos de conservación en el archivo de trámite y de concentración), técnicas de selección para la disposición documental (eliminación, conservación o muestreo), entre otros.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



DIF

SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y servir

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS



Etapa de regulación

Se realizó la integración del CADIDO, de acuerdo con lo establecido por el Archivo General del Estado de Tabasco.

- Introducción
- Objetivo general y específicos
- Ámbito de aplicación
- Marco jurídico
- Metodología de la elaboración (Identificación, validación, regulación y control).
- Instructivo de uso
- Catálogo de disposición documental
- Hoja de cierre
- Fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.

Lo anterior permitió integrar el instrumento de control archivístico que nos dará a conocer la vigencia de los documentos (valores y plazo de conservación), y disposición documental, de los expedientes generados por las unidades administrativas que conforma el Sistema DIF Tabasco.

Etapa de control

Esta última etapa consistió en aprobar, difundir y aplicar el CADIDO.

Mediante el acuerdo **GI/A01-30-11-2022**, se dio por presentado el "*Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental*", a los integrantes del Grupo interdisciplinario. Por lo anterior, se realizó el envío de los instrumentos al AGET, con los criterios establecidos para su registro y validación. Una vez obtenida la validación del CADIDO por parte del AGET, se procedió a la publicación y la difusión para su debida aplicación en las áreas productoras de la documentación del Sistema DIF Tabasco.

6. Instructivo de uso y aplicación del instrumento

A continuación, se da a conocer los elementos que componen el CADIDO del Sistema DIF Tabasco, con la finalidad de comprender el instrumento archivístico al momento de su aplicación en las áreas productoras de la documentación.

Página 10

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten initials and signatures in blue ink at the bottom center]

Fondo: (1)

Código			Niveles de clasificación	Vigencia documental (6)				Técnicas de selección (9)		
Sección (2)	Serie (3)	Subserie (4)		Nombre de la serie/subserie (5)	Valor documental (7)		Plazos de conservación (8)			
			A		L	F	C	AT	AC	TOTAL

- (1) **Fondo:** Conjunto de documentos producidos por el Sistema DIF Tabasco.
- (2) **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de este organismo descentralizado.
- (3) **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- (4) **Subserie:** División de una serie documental.
- (5) **Nombre de la serie y subserie:** Unidad documental constituida por documentos de archivos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- (6) **Vigencia documental:** En la que se especifican los valores primarios de la documentación, para poder establecer sus plazos de conservación dentro del archivo de trámite y archivo de concentración.
- (7) **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración. Estos valores se indican con una "X" en cada una de las casillas correspondientes.
- (8) **Plazos de conservación:** Se establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo.
 - + Archivo de trámite (AT)
 - + Archivo de Concentración (AC)
 - = total de años de conservación (Representa la suma del total de años)
- (9) **Técnicas de selección:** Corresponde a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos. Esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes.
- (10) **Eliminación:** Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos de archivo susceptibles de destrucción conforme a los plazos

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large '4' at the top and various initials and signatures.



DIF

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y servir

ACA

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

establecidos en el catálogo de disposición documental vigente, previa acta y dictamen de destino final emitido por la instancia correspondiente.

- (11) **Conservación:** Documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración por las áreas correspondientes, el responsable de archivo de concentración y grupo interdisciplinario.
- (12) **Muestreo:** Técnica archivística que consiste en seleccionar y extraer, para su conservación permanente, un grupo o muestra de documentos que ejemplifiquen a una serie documental como evidencia de la información contenida en la misma.



Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten initials and marks

Handwritten signature

Página 12



DIF
SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Servir y servir

ACA
ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS



7. Catálogo de disposición documental del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco

Secciones comunes

Sección	Código	Niveles de Clasificación		Vigencia Documental							Técnicas de Selección			Observaciones										
		Serie	Subserie	Nombre de la serie/subserie	Valor Documental			Plazos de Conservación				Eliminación	Conservación		Muestreo									
					A	L	F	C	AT	AC	TOTAL													
1C	1C.10			LEGISLACIÓN	X	X			2	5	7			X	Muestreo Cualitativo: Se conservarán los expedientes más importantes o significativos									
																1C.10.1	X	X		2	5	7	X	Muestreo Cualitativo: Se conservarán los expedientes más importantes o significativos
																1C.10.2	X	X		2	5	7	X	Muestreo Cualitativo: Se conservarán los expedientes más importantes o significativos
2C	2C.5			ASUNTOS JURÍDICOS	X	X			2	5	7		X											
																Actuaciones y Representaciones en Materia Legal								
																Procedimientos Administrativos (Resoluciones)	X	X		2	5	7	X	
																Juicios contra la Dependencia	X	X		2	5	7		
																Laborales	X	X		2	5	7		
2C.8				Administrativos	X	X			2	5	7			X	Muestreo Cualitativo: Se conservarán los expedientes más importantes o significativos									
																2C.8.1	X	X		2	5	7	X	Muestreo Cualitativo: Se conservarán los expedientes más importantes o significativos
																2C.8.2	X	X		2	5	7	X	Muestreo Cualitativo: Se conservarán los expedientes más importantes o significativos
2C.9				Civiles	X	X			2	5	7			X	Muestreo Cualitativo: Se conservarán los expedientes más importantes o significativos									
																2C.8.3	X	X		2	5	7	X	Muestreo Cualitativo: Se conservarán los expedientes más importantes o significativos
				Juicios de la Dependencia	X	X			2	5	7			X	Muestreo Cualitativo: Se conservarán los expedientes más importantes o significativos									
				Expediente Penal	X	X			2	5	7			X	Muestreo Cualitativo: Se conservarán los expedientes más importantes o significativos									

Manuel Antonio Romero No 203, Col. Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco, México
Tel. 3191720, ext. 39060

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'B', 'P', 'R', 'M', 'W', 'J', 'L', 'A', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z']

3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN																	
3C.5	Registro Programático de Proyectos Institucionales	X			2	5	7			X								
3C.7	Programas Operativos Anuales	X			2	5	7											
3C.11	Integración y Dictamen de Manuales de Organización	X			2	5	7											
3C.12	Integración y Dictamen de Manuales, Normas y Lineamientos de Procesos y Procedimientos	X			2	5	7											
3C.13	Acciones de Modernización Administrativa	X			2	5	7											
3C.13.1	Herramientas Mejora Regulatoria	X			2	5	7											
3C.13.2	Comité Interno de Mejora Regulatoria	X			2	5	7											
3C.20	Evaluación y Control de Ejercicio Presupuestal	X			2	5	7			X								
4C	RECURSOS HUMANOS																	
4C.3	Expediente Único de Personal	X	X		7	13	20											
4C.4	Registro y Control de Puestos y Plazas	X			6	10	16											
4C.5	Nómina de Pago de Personal			X	2	5	7											
4C.8	Control de Asistencia	X			2	5	7											
4C.10	Descuentos	X			2	5	7											
4C.11	Estímulos y Recompensas		X		2	5	7											
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET)	X			2	5	7											
4C.21	Servicios Sociales y Culturales y de Seguridad e Higiene en el Trabajo	X			2	5	7											

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



DIF
SISTEMA ESTADAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y servir

ACA
ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS



etc

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4C.22	Capacitación continua y Desarrollo Profesional del Personal de Áreas Administrativas	X					2	5	7	X	
4C.23	Servicio Social y Prácticas Profesionales	X					2	5	7	X	
5C	RECURSOS FINANCIEROS										
5C.3	Gastos o Egresos por partida presupuestal	X	X	X	X	X	2	8	10	X	
5C.4	Ingresos	X	X	X	X	X	2	8	10	X	
5C.5	Libros Contables		X	X	X	X	2	8	10	X	
5C.6	Registros Contables (glosa)		X	X	X	X	2	8	10	X	
5C.16	Ampliaciones del Presupuesto	X				X	2	5	7	X	
5C.23	Conciliaciones	X				X	2	5	7	X	
5C.24	Estados Financieros		X	X	X	X	2	8	10		X Muestro Cuantitativo: Se conservarán los expedientes más importantes o significativos
5C.26	Estado del Ejercicio del Presupuesto	X					2	5	7	X	
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA										
6C.3	Contrataciones Públicas	X					2	10	12	X	
6C.3.1	Licitación Pública	X					2	10	12	X	
6C.3.2	Licitación Simplificada, Mayor o Menor	X					2	10	12	X	
6C.3.3	Adjudicación Directa	X					2	10	12	X	
6C.13	Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física	X					2	5	7	X	
6C.17	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	X					2	5	7	X	
6C.18	Inventario Físico y Control de Bienes Inmuebles	X					2	5	7	X	
7C	SERVICIOS GENERALES										
7C.3	Servicios Básicos	X					2	5	7	X	

[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink]

Manuel Antonio Romero No 203, Col. Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco, México
Tel. 3191720, ext. 39060



DIF
 SISTEMA ESTADAL PARA EL
 DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Servir y servir

ACA
 ÁREA COORDINADORA
 DE ARCHIVOS



7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X					2	5	7	X
7C.13	Control de Parque Vehicular	X					2	5	7	X
7C.14	Control de Combustible	X					2	5	7	X
7C.16	Protección Civil	X	X				2	5	7	X
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIO DE LA INFORMACIÓN									
8C.4	Desarrollo e Infraestructura de Telecomunicaciones	X					2	5	7	X
8C.6	Desarrollo Redes de Comunicación de Datos y Voz	X					2	5	7	X
8C.10	Seguridad Informática	X					2	5	7	X
8C.11	Desarrollo de Sistemas	X					2	5	7	X
8C.15	Programas y Proyectos en Materia de Servicios de Información	X					2	5	7	X
8C.16	Administración y Servicios de Archivo	X					2	5	7	X
8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	X					2	5	7	X
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL									
9C.3	Publicaciones e Impresos Institucionales	X					2	5	7	X
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS									
10C.3	Auditorías	X	X				2	5	7	X
10C.7	Participantes en Comités	X					2	5	7	X
10C.9	Quejas y Denuncias de actividades públicas	X	X				2	5	7	X
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS									

Manuel Antonio Romero No 203, Col. Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco, México
 Tel. 3191720, ext. 39060

Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the document, including a large signature at the top right and several initials on the right side of the page.



DIF

SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Sentir y servir

TABASCO

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS



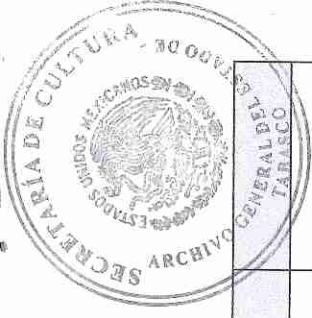
11C.4	Programas y Proyectos en materia de información y evaluación	X																			
11C.15	Evaluación de Programas de acción	X																			
11C.16	Informes Laborales	X																			
11C.17	Informes de Ejecución	X																			
11C.18	Informe de Gobierno	X																			
11C.19	Indicadores	X																			
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X																			
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA																				
12C.5	Comité de Transparencia	X	X																		
12C.6	Solicitudes de Acceso a la Información	X	X																		
12C.7	Portal de Transparencia	X	X																		
12C.8	Clasificación de Información Reservada	X	X																		
12C.9	Clasificación de Información Confidencial	X	X																		
12C.10	Sistemas de Datos Personales	X	X																		

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

Secciones sustantivas

Sección	Serie	Subserie	Niveles de Clasificación		Vigencia Documental										Técnicas de Selección			Observaciones
			Nombre de la serie/subserie	Valor Documental	Valor Documental					Plazos de Conservación					Eliminación	Conservación	Muestreo	
					A	L	F	C	AT	AC	TOTAL							
1S			JUNTA DE GOBIERNO	X						2	5	7					X	Muestreo Cualitativo: Se conservarán los expedientes más importantes o significativos
2S			ASISTENCIA SOCIAL															
	1S.1		Actas de Sesiones de la Junta de Gobierno							2	5	7						
	2S.1		Programas Sociales de Atención a Familias y Población Vulnerable	X	X	X	X	X	X	2	5	7					X	Muestreo Cualitativo: Se conservarán los expedientes más importantes o significativos
	2S.2		Programas Sociales de Apoyo y Asistencia Social a Personas Vulnerables en Centros Asistenciales	X						2	5	7		X				
	2S.3		Programas Sociales de Servicios Alimentarios	X	X	X	X	X	X	2	5	7					X	Muestreo Cualitativo: Se conservarán los expedientes más importantes o significativos
	2S.4		Programas Sociales de Apoyo al Adulto Mayor							2	5	7					X	Muestreo Cualitativo: Se conservarán los expedientes más importantes o significativos
	2S.5		Servicios de Asistencia Social al Adulto Mayor	X	X					2	5	7					X	Muestreo Cualitativo: Se conservarán los expedientes más importantes o significativos
	2S.6		Servicios Alimentarios al Centro Gerontológico	X					X	2	5	7					X	Muestreo Cualitativo: Se conservarán los expedientes más importantes o significativos
	2S.7		Apoyo a personas vulnerables y Centros Asistenciales	X	X				X	2	10	12					X	Muestreo Cualitativo: Se conservarán los expedientes más importantes o significativos
	2S.8		Registro Nacional de Centros de Atención Infantil	X						2	5	7					X	Muestreo Cualitativo: Se conservarán los expedientes más importantes o significativos
	2S.9		Gestión de trámites en materia de registro civil	X	X					2	8	10					X	Muestreo Cualitativo: Se conservarán los expedientes más importantes o significativos
	2S.10		Expediente Clínico	X	X				X	2	8	10					X	Muestreo Cualitativo: Se conservarán los expedientes más importantes o significativos
	2S.11		Expediente único de las Niñas, Niños y Adolescentes	X					X	2	5	7					X	Muestreo Cualitativo: Se conservarán los expedientes más importantes o significativos

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



35	PROTECCIÓN DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES																							
3S.1	Sesiones del Sistema Estatal	X								2	5	7	X									Muestro Se conservarán los expedientes más importantes o significativos	X	
3S.2	Comisiones del Sistema Estatal	X								2	5	7	X										Muestro Se conservarán los expedientes más importantes o significativos	X
3S.3	Protección y restitución de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes	X	X							2	8	10											Muestro Se conservarán los expedientes más importantes o significativos	X
3S.4	Atención Psicosocial	X	X							2	8	10											Muestro Se conservarán los expedientes más importantes o significativos	X
3S.5	Adopción	X	X							2	8	10											Muestro Se conservarán los expedientes más importantes o significativos	X
3S.6	Representación en suplencia o coadyuvancias de niñas, niños y adolescentes ante órganos jurisdiccionales y administrativos	X	X							2	8	10											Muestro Se conservarán los expedientes más importantes o significativos	X
3S.7	Vulneraciones a Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	X	X							2	8	10											Muestro Se conservarán los expedientes más importantes o significativos	X
3S.8	Colaboraciones en la búsqueda de los desaparecidos	X	X							2	8	10											Muestro Se conservarán los expedientes más importantes o significativos	X
3S.9	Mecanismos de Participación en materia de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	X	X							2	5	7	X										Muestro Se conservarán los expedientes más importantes o significativos	X
3S.10	Supervisión a Centros Asistenciales	X	X							2	8	10	X										Muestro Se conservarán los expedientes más importantes o significativos	X
3S.11	Supervisión de niñas y niños que se encuentran con madre privada de la libertad	X	X							2	8	10	X										Muestro Se conservarán los expedientes más importantes o significativos	X
3S.12	Derivación de niñas, niños y adolescentes	X	X							2	8	10											Muestro Se conservarán los expedientes más importantes o significativos	X
3S.13	Familia de acogida	X	X							2	8	10											Muestro Se conservarán los expedientes más importantes o significativos	X

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "PMA" and "WJRM", along with a large handwritten "9" at the top right.



4S	PROTECCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD							
4S.1	Programas Sociales de Atención a Personas con Discapacidad	X			2	5	7	X
4S.2	Centros de Atención a Personas con Discapacidad	X			2	5	7	X

Documentos de comprobación administrativa inmediata

Estos se generan y reciben en las unidades administrativas del Sistema DIF Tabasco, y no serán acreedores a una transferencia primaria del archivo de trámite al de concentración. Lo anterior bajo la supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el Titular de la unidad administrativa, el responsable del archivo de trámite, el área coordinadora de archivos y el órgano interno de control.

Núm.	Tipología documental	Vigencia administrativa
1	Actas administrativas de entrega-recepción y sus anexos (copia fotostática).	1 año
2	Acuses de recibo de oficios y soporte documental en copia, de trámites administrativos que se realizan ante otras Unidades Administrativas conforme a las facultades de éstas (copia fotostática).	1 año
3	Agendas (Copia fotostática).	1 año
4	Copias de atentas notas, notas informativas, memorándums (copia fotostática).	1 año
5	Carpetas de las sesiones de los comités cuando las unidades administrativas acuden como invitadas (duplicados o copias).	1 año
6	Carpetas de órganos de gobierno (duplicados o copias).	1 año
7	Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión (copia fotostática).	1 año
8	Comprobante del servicio de mensajería (guías de envíos de correspondencia) (copia fotostática) *	1 año
9	Copias simples de expedientes originales (copia fotostática).	1 año

2/8

[Handwritten signature]

4
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

10	Comprobante de formatos de solicitudes de servicios generales, tales como órdenes de trabajo (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.) préstamo de vehículo, etc. (copia fotostática). *	1 año
11	Invitaciones y felicitaciones (copia fotostática).	1 año
12	Minutarios (copia fotostática).	1 año
13	Orden de trabajo de reproducción y copia (fotocopiado y engargolado) *.	1 año
14	Registro de visitantes y proveedores y contratistas (copia fotostática) *.	1 año
15	Registro de visitantes (copia fotostática) *.	1 año
16	Vales de comida (copia fotostática). *	1 año
17	Vales de préstamo de expedientes (copia fotostática). *	1 año
18	Vales de préstamo de material bibliográfico (copia fotostática) *.	1 año
19	Vales de salida de almacén y/o documentos de entrega de material (copia fotostática) *.	1 año
20	Volantes de turno (turnos de control de gestión) (copia fotostática) *.	1 año

* Los originales que genera el área que por motivo de su naturaleza desarrollen esas funciones, si deberán conservar el documento original y darle el tratamiento como documento de archivo.

Documentos de Apoyo informativo

Son los documentos que proporcionan información y reflejan una actuación; comúnmente no son originales y se trata de ediciones o de la reproducción de fotocopias; estos no se consideran patrimonio documental, se destruyen una vez que ya no son útiles y se conservan sólo algunos por su valor de informativo. No se deben clasificar en series o subseries en la Ficha Técnica de Valoración Documental.

Núm.	Tipología documental	Vigencia administrativa
1	Copias e impresiones de normatividad y disposiciones (leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, etc.) no vigentes	Una vez que pierden

Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature at the top right, a signature 'A Ag' in the middle right, and several initials like 'B7' and 'M' at the bottom right.



	la utilidad
2 Cuadernos de apuntes	
3 Folletos, trípticos	
4 Informes elaborados por otras instituciones	
5 Material estadístico desactualizado	
6 Papeles de trabajo y borradores, mientras no forme parte del expediente por contener información relevante	
7 Publicaciones e impresos institucionales desactualizados	
8 Publicidad y catálogos de productos y servicios que ofrecen proveedores	
9 Revistas y periódicos	
10 Síntesis informativa	

8. Hoja de cierre

El presente Catálogo de disposición documental del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, consta de 16 secciones, 88 series y 12 subseries documentales, mismas que establecen su vigencia documental, valor documental, plazos de conservación y destino final.

- ✓ 12 secciones comunes - 61 series - 12 subseries
- ✓ 04 secciones sustantivas - 27 series

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



Villahermosa, Tabasco, Marzo de 2023.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



GRUPO INTERDISCIPLINARIO



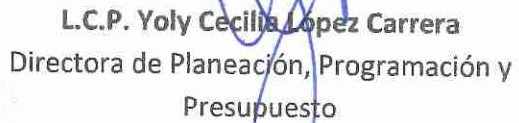
C. Anais Ordoñana Ripoll
Secretaria Particular de la
Coordinación General del Sistema DIF-
Tabasco



M.D. Alberto Sánchez Rodríguez
Responsable del Área Coordinadora de
Archivos



**Lic. Luz del Carmen
Ascencio de la Cruz**
Directora General de Finanzas, Planeación y
Administración



L.C.P. Yoly Cecilia Lopez Carrera
Directora de Planeación, Programación y
Presupuesto



C.P.C José Guadalupe Díaz Yanes
Titular del Órgano Interno de Control



Lic. Esteban Tejero Gil
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico



Lic. Nadia Ema Aguirre Leal
Titular de la Unidad de Transparencia




Lic. Jhonny Lauriel Ávalos Cruz
Titular de la Unidad de Apoyo Técnico e
Informático

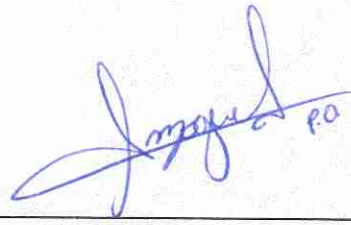
Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large '4' at the top and various initials and signatures below.



L.A.E. Rosalía Victoria Ramírez Aguilar
Directora de Servicios Alimentarios

PA 

C. Elena Manzanilla Fojaco
Directora de Atención a Personas
con Discapacidad



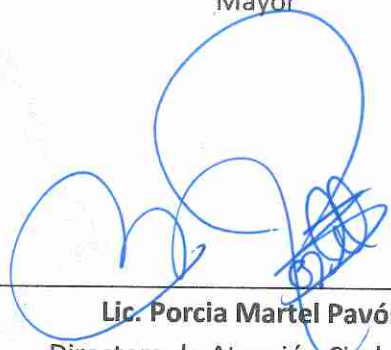
M.A. Carlos Manuel Lezama León
Director de Atención a Personas Vulnerables
y Centros Asistenciales



Dra. Verónica Rodríguez Rodríguez
Directora de Atención al Adulto
Mayor



Lic. María Jiménez Acosta
Directora de Desarrollo Integral de la
Comunidad



Lic. Porcia Martel Pavón
Directora de Atención Ciudadana



Mtra. Psic. Ana Leticia Gómez García
Directora de Orientación Familiar y
Asistencia Social



Lic. Mahoma Javier Gallegos
Director de Personal y Nómina

4



25





DIF

SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Sentir y servir

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS



L.A. Rosa María Luisa Rueda Vázquez
Directora de Recursos Financieros

L.C.P. Mauricio Catillos Torres
Director de Recursos Materiales, Servicios
Generales y Activo Fijo

**Dr. Orlando Eduardo
Hanssen Carrión**
Director del Centro de Rehabilitación y
Educación Especial

Mtra. Ana Laura Solano Vargas
Procuradora Estatal de Protección de la
Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños
y Adolescentes

L.R.C. Noris Narvárez Córdova
Secretaria Ejecutiva del Voluntariado

M.A.E.E. Yocelin Priego Morales
Secretaria Técnica

**Mtra. María Teresa
Cárdenas Fojaco**
Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de
Protección Integral de los Derechos
de Niñas, Niños y Adolescentes