UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO

CLAVE: 27EIU0001F

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto
Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

(CADIDO)

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

AGOSTO 2024

SECRETARÍA DE CULTURA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

Índice

1. Presentación 3
2. Objetivos 4
   2.1 Objetivo general 4
   2.2 Objetivos específicos 4
3. Ámbito de Aplicación 5
4. Marco Legal 5
5. Metodología de Elaboración 7
   5.1 Etapa de identificación 7
   5.2 Etapa de valoración 8
   5.3 Etapa de regulación 8
   5.4 Etapa de control 9
6. Instructivo de Uso 9
7. Catálogo de Disposición Documental 11
8. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo 13
9. Hoja de Cierre 16
10. Anexos Fichas técnicas de valoración documental sustantivas 19

SECRETARÍA DE CULTURA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

1. Presentación

Como antecedente, el 11 de Julio de 2005, se suscribió el convenio de Coordinación entre el Ejecutivo Federal y el Estatal, con el objeto de establecer la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, como organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial número 6633 de fecha primero de abril de dos mil seis. Que con fundamento en el artículo 40, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la Universidad como organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, es una Entidad de la Administración Pública Paraestatal. Esto doto a la UIET de sus funciones y atribuciones dando como resultado su estructura orgánica y a su vez la creación de sus reglamentos y manuales esto para el desempeño de sus labores.

El área coordinadora de archivos de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, Con fundamento en el artículo 13 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco realizó el presente Catálogo de disposición documental el cual se presenta como el instrumento técnico que muestra la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de esta institución educativa que produce documentos, para asegurar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos como Sujeto Obligado; tomando en cuenta el instructivo para la elaboración del CADIDO que elaboro el Archivo General de la Nación.

La ejecución del presente Catálogo de disposición documental tiene como propósito ser un instrumento que permitirá la ordenación y agrupación sistemática de documentos que permitirá la organización sistemática de los documentos de archivo que, con base en sus atribuciones y funciones, genera, produce y recibe cada unidad administrativa, o productora de documentación, considerada dentro de la estructura orgánica de la UIET. Dicho instrumento es una guía clara para la organización de expedientes, en función de las secciones comunes y sustantivas de cada unidad archivística.

SECRETARÍA DE CULTURA · ESTADOS UNIDOS MEXICANOS · ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

El CADIDO pretende ser la herramienta regulada que registre y apoye a la conservación de los documentos de archivo y expedientes en las áreas de la UIET, toda vez que dispone los valores documentales, plazos de conservación y disposición documental de las series y subseries determinadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística. De esta forma, este instrumento es muy importante para evitar la acumulación de documentos que se producen en las áreas administrativas de esta institución; es decir, contribuye a frenar el descontrolado uso documental que rebasa los espacios reservados al resguardo de la documentación y sobre todo a conservar el material documental que posea valores primarios y secundarios.

El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento que proporciona información a los responsables de los archivos de las unidades administrativas y así conozcan los tiempos en los que los expedientes deben ser valorados, transferidos, ya sea del archivo de trámite al de concentración y de éste al histórico, y puedan seleccionar la documentación que por haber concluido sus valores, no es necesaria conservar y, en resultado se proceda a su eliminación, conforme al procedimiento institucional establecido en la normativa aplicable.

También es una herramienta fundamental para que el Área Coordinadora de Archivos de la UIET, junto con el Grupo Interdisciplinario y unidades administrativas, lleven a cabo el proceso de valoración y destino final de la documentación, el cual será aplicado a todos los expedientes integrados por documentos de archivo, sin importar el soporte en el que se encuentren. Para el caso de documentos de archivo electrónicos, la valoración documental se realizará con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondientes al presente catálogo de disposición documental.

2.2 Objetivos específicos

- Realizar una adecuada valoración Documental de los expedientes de cada unidad administrativa
- Llevar un mejor control y manejo de los documentos
- Facilitar la localización física de cada documento

3. Ámbito de Aplicación

Las normas y procedimientos presentados en este documento que nos muestra la organización y conservación de los archivos de la UIET serán aplicadas en todas y cada una de las unidades administrativas de la institución, las cuales deberán cumplir en todo momento los elementos de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad que marca en materia de archivos el artículo 5 de la Ley General de Archivos.

4. Marco Legal

Constitución

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Constitución política del estado libre y soberano de tabasco

Legislación

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Publica
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley federal del trabajo
- Ley que establece los procedimientos de entrega y recepción de los poderes públicos, los ayuntamientos y órganos constitucionales autónoma del estado de tabasco.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del estado de tabasco.
- Ley de coordinación fiscal y financiera del estado de tabasco
- Ley de los trabajadores al servicio del estado de tabasco
- Ley de seguridad social del estado de tabasco
- Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de tabasco
- Ley de Impuestos Sobre la Renta
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

Reglamentos

- Reglamento del comité de compras del poder ejecutivo
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Lineamientos

- Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los comités de ética
- Lineamientos relativos al registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de bienes muebles servicio de las dependencias de la administración pública del estado de tabasco.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el titulo quinto y la fracción IV del artículo 31 de la ley general de transparencia y acceso a la información pública de deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia

Manuales

- Manual de contabilidad gubernamental para el estado de tabasco y sus municipios
- Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros

Códigos

- Código de procedimientos civiles para el estado de tabasco
- Código penal para el estado de Tabasco
- Código fiscal de la federación

Acuerdos, decretos, disposiciones, instructivos y normas

- Acuerdo por el cual se emite el Código de ética de las personas públicas de la administración estatal.
- 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.
- Acuerdo de Creación de la UIET

- Disposiciones y manual administrativo de aplicación general en materia de control interno del estado de tabasco
- Disposiciones aplicables a los entes públicos descentralizados
- Normas para la administración de los recursos humanos en el poder ejecutivo del estado de tabasco.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01
- Condiciones generales de trabajo
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental. Archivo General de la Nación 2004, última reforma 16 de abril de 2012.

SECRETARÍA DE CULTURA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

5. Metodología de Elaboración

Las funciones que se respaldan en la elaboración y aplicación del Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco se realizaron basándose en los que establece el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) que presenta el Archivo General de la Nación (AGN), mismo que se compone de 4 etapas: Identificación, Valoración, Regulación y Control, cada una de estas nos muestra tareas determinadas que nos permitieron la clasificación del instrumento normativo que nos permitirá un mejor orden y tratamiento de la información de cada unidad administrativa. EL CADIDO nos proporciona las herramientas para llevar un adecuado control de los expedientes que se generan y reciben en la UIET de acuerdo a sus funciones y atribuciones, el CADIDO se apoya del CGCA y de las fichas técnicas de valoración documental que son cruciales dentro del proceso de elaboración de este documento.

5.1 Etapa de identificación

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos de cada una de las series documentales: la función, el productor y el documento de archivo. Las acciones realizadas para llevar a cabo esta primera etapa consistió en entrevistas a las áreas operativas y productoras de documentos para conocer el ciclo de vida de los documentos y su destino final una vez identificadas las series documentales comunes y sustantivas se realizaron reuniones con el personal para ir identificando en los manuales,

reglamentos y acuerdo de creación de la institución para poder identificar las atribuciones con las cuales se sustentarían las fichas técnicas de valoración documental.

5.2 Etapa de valoración

Consistió en el estudio y la disposición de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para fijar sus plazos conservación, vigencia documental y destino final de las mismas. Para llevar a cabo la valoración documental se realizaron reuniones de trabajo con el personal que produce documentos, estas se realizaron por dirección en donde se levantaron minutas de trabajo y material fotográfico donde nos muestra evidencia del trabajo que se realizó para así poder lograr los objetivos de dar cumplimiento a la Ley, después del trabajo realizado ya con las fichas técnicas de valoración documental sustentadas se presentaron a las áreas donde se definieron las series que se plasmarían en el CGCA y CADIDO.

5.3 Etapa de regulación

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo de Disposición Documental de la UIET, de acuerdo a los siguientes apartados:

1. Introducción.
2. Objetivo general.
3. Ámbito de aplicación.
4. Marco jurídico.
5. Metodología de elaboración.
6. Instructivo de uso.
7. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.
8. Hoja de cierre. Cabe aclarar que, cada uno de los apartados fue descrito de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental emitido por el Archivo General de la Nación (AGN)

SECRETARÍA DE CULTURA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

5.4 Etapa de control

Esta última paso consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo. Esta etapa consiste en lo siguiente:

1) Presentar el Catálogo al Grupo Interdisciplinario y unidades administrativas de la UIET para su aprobación.

2) Enviar el Catálogo al AGET, para su registro y aprobación Catálogo de Disposición Documental 2024 Página 11 a 13.

3) toda vez que el catálogo sea validado por el AGET, se publicará en el portal de internet institucional este será difundido a través de pláticas con las áreas que dotaran de información y se impartirán capacitaciones a los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas para su utilización. En consecuencia, de esta última etapa es un instrumento ordenado que permita de manera general y sistemática regular la capacidad de cómo se tratan los documentos de la UIET. La mejora continua del Catálogo deberá alinearse a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.

6. Instructivo de Uso

Todas las unidades administrativas de la UIET aplicarán el Catálogo de Disposición Documental con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas. En esta parte conoceremos cada elemento del Catálogo de la UIET, para así facilitar su comprensión y uso

1. **Fondo:** Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.
2. **Código:** es con el cual identificamos cada serie documental, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Y se determinan con la letra C o S según sea el caso series comunes o sustantivas y cada código empieza por ejemplo 1C, 2C, 1S o 2S según sea el caso.
3. **Serie Documental:** es la descripción del nombre de la serie según su clasificación en el Cuadro de clasificación Archivística
4. **Valor Documental:** es el valor que tiene un documento mientras se encuentra en las fases activa (trámite) y semiactiva (concentración) de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la unidad productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de sus funciones. En este Catálogo se presentan tres tipos de valores en los expedientes: **1.**

Administrativo (A): Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función. **2. Legal (L)**: Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley. **3. Fiscal o Contable (F/C):** El valor fiscal es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario y uso de recursos financieros.

5. **Plazos de Conservación:** muestra el tiempo en el cual los documentos se deberán conservar en cada Archivo, Archivo de Tramite (AT) o Archivo de Concentración (AC) y el total de años una vez que concluya su tiempo en el AT se realizará una transferencia primaria al archivo de concentración donde cumplirá los años descritos en este catálogo y donde podrá ser usado como archivo de consulta.
6. **Técnicas de Selección**: en esta parte podemos determinar el destino final de los documentos tomando en cuenta el proceso de valoración, se especificará la conservación o la eliminación de éstos. Esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes: **1. *Eliminación:*** se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET). **2. *Conservación:*** se muestra la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del AGET. **3. *Muestreo:*** se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el área productora: método selectivo o cualitativo, sistemático (Cronológico, Geográfico, Alfabético y Numérico), método aleatorio (al azar), entre otros. El método determinado por el área productora estará descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde. Este procedimiento deberá realizarse en presencia de la Coordinación de Archivos, el responsable de Archivo de Concentración de la Unidad Administrativa solicitante y el responsable de la unidad generadora de la información, para lo cual, se levantará un acta que acredite el procedimiento antes mencionado.
7. **Observaciones** en esta podremos definir o mencionar alguna de las secciones que no han sido consideradas dentro de las otras antes mencionadas, aquí podemos mencionar

sobre las restricciones de la información si es publica o clasificada, todo esto en apego a la protección de datos que nos manda la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

7. Catálogo de Disposición Documental

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	COSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
1C	LEGISLACIÓN										
1C.7	Reglamentos	x	x		2	5	7			x	Técnica de muestreo cualitativo
1C.10	Instrumentos Juridicos Consensuales	x	x		2	5	7			x	Técnica de muestreo cualitativo
2C	ASUNTOS JURIDICOS										
2C.5	Actuaciones y Representaciones en Materia Legal	x	x		2	5	7	x			
2C.8	Juicios Contra la Dependencia	x	x		2	5	7			x	Técnica de muestreo cualitativo
2C.8.1	Laborales	x	x		2	5	7			x	Técnica de muestreo cualitativo
2C.8.2	Administrativos	x	x		2	5	7			x	Técnica de muestreo cualitativo
2C.10	Amparos	x	x		2	5	7	x			
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										
3C.5	Registro Programatico de Proyectos Institucionales	x			2	5	7	x			
3C.20	Evaluación y Control del Ejercicio Presupuestal	x			2	5	7		x		
4C	RECURSOS HUMANOS										
4C.3	Expediente unico de Personal	x			2	5	7	x			
4C.4	Registro y Control de Puestos y Plazas	x			2	5	7	x			
4C.5	Nomina de Pago de Personal	x			2	5	7	x			
4C.8	Control de Asistencia	x			2	5	7	x			
4C.15	Afiliaciones al servicio médico	x			2	5	7	x			
4C.22	Capacitación Continua y Desarrollo Profesional del Personal de Áreas Acministrativas	x			2	5	7	x			

SECRETARÍA DE CULTURA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	COSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
5C	**RECURSOS FINANCIEROS**										
5C.6	Registros Contables	x		x	2	5	7	x			
5C.16	Ampliaciones del Presupuesto	x			2	5	7	x			
5C.24	Estados Financieros	x		x	2	5	7	x			
5C.26	Estado del Ejercicio del Presupuesto	x			2	5	7	x			
6C	**RECURSOS MATERIALES Y OBRAS PÚBLICAS**										
6C.3	Licitaciones	x	x		2	5	7			x	Técnica de muestreo cualitativo
6C.4	Adquisiciones	x	x		2	5	7	x			
6C.7	Seguros y fianzas	x			2	5	7	x			
6C.13	Conservación y Mantenimiento de la infraestructura física	x			2	5	7	x			
6C.14	Registro de Proveedores y Contratistas	x			2	5	7	x			
6C.16	Disposiciones de Activo Fijo	x			2	5	7	x			
6C.17	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	x			2	5	7	x			
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	x	x		2	5	7			x	Técnica de muestreo cualitativo
7C	**SERVICIOS GENERALES**										
7C.3	Servicios Basicos (Energia Electrica, Agua, Internet,etc)	x			2	5	7	x			
7C.11	Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario	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			

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	COSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
8C	**TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**										
8C.4	Desarrollo e Infraestructura de Telecomunicaciones	x			2	5	7			x	Técnica de muestreo cualitativo
8C.5	Desarrollo e Infraestructura del portal de Internet de la Dependencia	x			2	5	7			x	Técnica de muestreo cualitativo
8C.6	Desarrollo Redes de Comunicación de Datos y Voz	x			2	5	7			x	Técnica de muestreo cualitativo
8C.11	Desarrollo de Sistemas	x			2	5	7			x	Técnica de muestreo cualitativo
8C.13	Control y Desarrollo del Parque Informatico	x			2	5	7			x	Técnica de muestreo cualitativo
8C.16	Administración y Servicio de Archivos	x			2	5	7			x	Técnica de muestreo cualitativo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	x			2	5	7	x			
8C.18	Administación y Servicios Bibliotecas	x			2	5	7	x			
9C	**COMUNICACIÓN SOCIAL**										
9C.3	Publicaciones e Impresos Institucionales	x			2	5	7			x	Técnica de muestreo cualitativo
9C.4	Material Multimedia	x			2	5	7	x			
10C	**CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS**										
10C.3	Auditoria	x	x		2	5	7			x	Técnica de muestreo cualitativo
10C.11	Responsabilidades	x			2	5	7	x			
10C.15	Actas de Entrega Recepción	x			2	5	7	x			
11C	**PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS**										
11C.9	Sistema de Información Estadística de La Institución	x			2	5	7		x		
11C.10	Sistema Nacional de Información y Estadistica	x			2	5	7		x		
11C.16	Informe de Labores	x			2	5	7	x			
11C.18	Informe de Gobierno	x			2	5	7	x			
12C	**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**										
12C.5	Comité de Información	x			2	5	7			x	Técnica de muestreo cualitativo
12C.6	Solicitud de Acceso a la Información	x	x		2	5	7	x			
12C.7	Portal de Transparencia	x			2	5	7	x			
12C.8	Clasificación de Información Reservada	x	x		2	5	7	x			
12C.10	Sistemas de Datos Personales	x			2	5	7	x			

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	COSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
1S	GOBIERNO										
1S.1	Sesiones de Cuerpos Colegiados	x			2	5	7		x		
2S	DOCENCIA										
2S.1	Disposiciones en Materia de Docencia	x	x		2	5	7			x	Técnica de muestreo cualitativo
2S.2	Planes y Programas de Estudio	x	x		2	5	7		x		
2S.3	Evaluación Docente	x			2	5	7			x	Técnica de muestreo cualitativo
2S.4	Evaluación de Planes y Programas de Estudio	x			2	5	7		x		
2S.5	Asignación de Cargas Horarias	x			2	5	7	x			
2S.6	Expediente Unico de Estudiantes	x			2	5	7	x			
2S.7	Tutorias y Acompañamiento	x			2	5	7	x			
2S.8	Libros de Registros	x			2	5	7		x		
2S.9	Actas de Calificaciones	x	x		2	5	7		x		
2S.10	Expedientes de Titulación	x			2	5	7	x			
2S.11	Equivalencia, Revalidación y Convalidación	x	x		2	5	7	x			
2S.12	Movilidad Estudiantil	x	x		2	5	7	x			
2S.13	Actas de Comité Academico	x	x		2	5	7		x		
2S.14	Actas de Académia	x			2	5	7		x		
3S	INVESTIGACIÓN										
3S.1	Disposiciones en Materia de Investigación	x			2	5	7		x		
3S.2	Programas en Materia de Investigación	x			2	5	7			x	Técnica de muestreo cualitativo
3S.3	Proyectos de Investigación	x			2	5	7			x	Técnica de muestreo cualitativo
4S	VINCULACIÓN Y EXTESIÓN										
4S.1	Programas de Servicio Social y Prcticas Profesionales	x			2	5	7	x			
4S.2	Seguimiento de Egresados	x			2	5	7		x		
4S.3	Educación Continua	x			2	5	7	x			
4S.4	Actividades Culturales y Deportivas	x			2	5	7			x	Técnica de muestreo cualitativo
4S.5	Vinculación con Empresas e Instituciones	x			2	5	7			x	Técnica de muestreo cualitativo

8. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo

Además de los documentos de archivo, existen documentos que si bien no forman parte de un archivo son documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo los cuales al cumplir su vigencia en el archivo de trámite se deberán eliminar, de igual manera estos deben estar aprobados dentro del CADIDO por el AGET y deberán realizarse procedimientos archivísticos de desincorporación definitiva de estos documentos.

✓ **Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata:** son aquellos documentos creados o recibidos por la institución o sus servidores públicos, en el curso de diversos trámites administrativos o ejecutivos, cuya documentación no está estructurada con relación a una serie documental. Son producidos de forma natural en función de una actividad

administrativa. Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato. Su vigencia administrativa es inmediata a no más de un año. No son transferidos al archivo de concentración. Su desincorporación debe darse de manera inmediata al término de su utilidad. Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el responsable del archivo de trámite, el coordinador de archivos y el representante del órgano interno de control.

✓ **Documentos de Apoyo informativo:** Instrumentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las áreas administrativas reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas, comúnmente se trata de fotocopias e impresiones por lo regular estos estos documentos se destruyen sin llevar un proceso archivístico, y no serán transferidos al archivo de concentración ni al histórico ya que no cuentan con valores administrativos.

SECRETARÍA DE CULTURA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

Lista de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata		
Núm.	**Tipología documental**	**Vigencia administrativa**
1	Correspondencia de entrada o salida (Oficios, Circulares, Memorándum, Invitaciones) que no formen parte de un expediente	1 año
2	Informes de actividades Internas	1 año
3	Copias simples de inventario físico	1 año
4	Bitácora de vigilancia, libreta de reportes, registro de visitantes	1 año
5	Acuses de recibido de oficio y soporte documental en copia simple	1 año
6	Agendas copias simples	1 año
7	Copias de notas informativas	1 año
8	Comprobante de formatos de solicitud de servicios generales, tales como Solicitud de adecuación de espacios y mantenimiento.	1 año
9	Invitaciones y felicitaciones	1 año
10	Vales de préstamo de expedientes	1 año
11	Vales de salida de almacén y/o documentos de expedición de material	1 año
12	Bitácoras vehiculares y solicitud de vehículo	1 año
13	Listas de asistencia que no formen parte de un expediente	1 año
14	Comprobaciones de viáticos nacionales e internacionales (fotocopias)	1 año
15	Resguardo de equipos y mobiliarios (copias simples o sin vigencia)	1 año
16	Registro de oficios emitidos	1 año
17	Oficios de comisión (copias)	1 año
18	Fichas entregadas no inscritas	1 año
19	Recibos	1 año

SECRETARÍA DE CULTURA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

Lista de Documentos de Apoyo Informativo		
Núm.	**Tipología documental**	**Vigencia administrativa**
1	Copias e impresiones y disposiciones (Leyes, Reglamentos, Manuales, Lineamientos, etc.) no vigentes	1 año
2	Cuadernos de apuntes	1 año
3	Folletos, trípticos	1 año
4	Informes elaborados por otras instituciones	1 año
5	Materiales estadísticos desactualizados	1 año
6	Papeles de trabajo y borradores, siempre y cuando no formen parte del expediente	1 año
7	Publicaciones e impresos institucionales desactualizados	1 año
8	Revistas y periódicos	1 año

SECRETARÍA DE CULTURA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

9.Hoja de Cierre

El presente Catálogo de Disposición Documental se integra por 12 secciones codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra "C" (de común) y 4 secciones codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra "S" (de sustantivas), así como por 51 series comunes y 2 subseries, 23 series sustantivas con funciones o atribuciones de todas las unidades administrativas que conforman parte de la estructura orgánica de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.

El Catálogo de Disposición Documental 2024 de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario, en la primera sesión ordinaria celebrada el día 15 de agosto del 2024, asentado en el acta UIET/ACA/01/2024.

En tales términos, siendo las 12:00 horas del día 15 de agosto de dos mil veinticuatro, queda aprobado el Catálogo de Disposición Documental de la de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, en la sala de juntas de la rectoría edificio 2, ubicada en la carretera Oxolotán – Tacotalpa Tabasco km1 frente al colegio de bachilleres plantel 19.

Mtro. Alterio Ramos Pérez Pérez
Rector

Mtro. Edgardo Mayo Hernández
Abogado General

Lic. Jazmín Frank Hernández
Contralor Interno

Mtra. Adriana Jiménez Miranda
Directora de la Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación

Lic. María Jesús Pérez Gómez
Coordinadora de Archivos

Mtro. Marcelino Pérez Pérez
Jefe del Departamento de Información y Desarrollo de TIC´s

Lic. Carlina Vázquez Méndez
Responsable de la Unidad de Transparencia

Mtro. Jesús Alberto Méndez Torres
Director de la División de Administración y Finanzas

Dra. Guadalupe García Euan
Encargada de la División Académica

Arq. Elena Guadalupe Vega Narváez
Jefa del Departamento de Proyectos Estratégicos

Lic. Armin Vázquez José
Jefe del Departamento de Servicios Escolares

Lic. Rafael López Arjona
Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación

C.P. Jesús Humberto Gómez López
Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional

SECRETARÍA DE CULTURA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

Lic. Trinidad Hernández Gómez
Jefe del Departamento
Contabilidad

Mtro. José del Carmen Méndez Martínez
Jefa del Departamento Recursos
Humanos

C. José Manuel Martínez Paz
Jefe del Departamento de
Recursos Materiales y Servicios
Generales

Lic. Sergio de la Cruz Ramos
Jefe del Departamento de
Desarrollo Académico

Mtro. José Padilla Vega
Jefe del Departamento de
Investigación

Lic. Eliseo Hernández de la Cruz
Jefa del Departamento de
Vinculación Social y Extensión
Universitaria

Lic. Abdy Rafael Valenzuela Torrano
Jefe del Departamento Difusión y
Divulgación

Mtro. Rubicel Damasco Villegas
Coordinador de los Programas
Académicos de la Licenciatura en
Desarrollo Rural Sustentable

Mtro. Jerónimo Saragos Méndez
Coordinador de los Programas
Académicos de la Licenciatura en
Desarrollo Turístico

Mtro. Edgar Daniel de la Fuente
Coordinador de los Programas
Académicos de la Licenciatura en
Lengua y Cultura

SECRETARÍA DE CULTURA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

Lic. David Sánchez García
Coordinador de los Programas Académicos de la Licenciatura en Comunicación Intercultural

Med. Jesús Tonatiuh López Rodríguez
Coordinador de los Programas Académicos de la Licenciatura en Salud Intercultural

Lic. Francisco García Galmiche
Coordinador de los Programas Académicos de la Licenciatura en Enfermería Intercultural

Lic. Luis Fernando García Carrera
Coordinador de los Programas Académicos de la Licenciatura en Derecho Intercultural

Lic. Elizabeth Parcero Martínez
Coordinadora de CEILE

10. **Anexos Fichas técnicas de valoración documental sustantivas**

SECRETARÍA DE CULTURA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
TABASCO