



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
Secretario de Gobierno

6 DE JUNIO DE 2026



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816



No.- 5394

ACUERDO*"2026, Año de Margarita Maza Parada"***HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO****ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO**

Ciudadano Juan José Peralta Fócil, Fiscal Superior del Estado, con fundamento en los artículos: 116, segundo párrafo, fracción II, párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 1, 5, 16 y 56 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios; 1, 2, 3, 6 y 7 de la Ley de Austeridad del Estado de Tabasco; 75, segundo párrafo y 81, fracciones I y XIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; 6, 10, 11, fracciones I, inciso A) y IV del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, y:

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que con fecha 9 de noviembre de 2024, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el Decreto 014, por el que se expide la Ley de Austeridad del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. Que dicha Ley tiene objetivos tales como garantizar el manejo de manera eficiente y responsable de los recursos públicos, aplicando medidas de austeridad que permitan reducir gastos operativos, optimizar el uso del presupuesto y asegurar que los recursos se destinen al cumplimiento de sus funciones y al beneficio de la población.

TERCERO. Que el artículo 1, párrafo segundo de la citada Ley, establece que este Órgano Técnico debe tomar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la misma, de acuerdo con la normatividad aplicable en el ejercicio del Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco.

CUARTO. Que dicha Ley prevé en su artículo 26, que los Entes Públicos deberán formar un Comité de Evaluación en el ámbito de sus respectivas competencias, el cual será responsable de promover y evaluar las políticas y medidas de austeridad.

QUINTO. Que la referida Ley prevé en su régimen transitorio sexto, párrafo segundo, que, los Entes Públicos deberán emitir los Lineamientos para la integración y funcionamiento de su propio Comité de Evaluación, el cual deberá integrarse con base en las disposiciones normativas internas que le sean aplicables.



Calle Carlos Pellicer Cámara No.113, Col. del Bosque
C.P. 86160 Villahermosa, Tabasco, México.
Tel: (993) 3-51-19-40, 3-51-18-50, 3-51-53-84





"2026, Año de Margarita Maza Parada"



Por lo tanto, en términos del artículo 11, fracción I inciso A) del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado vigente, tengo a bien expedir el presente:

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN EN MATERIA DE AUSTRIDAD DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen como finalidad definir y regular los criterios y disposiciones que regirán la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Evaluación del Órgano Superior de Fiscalización del Estado previsto en el artículo 26 de la Ley de Austeridad del Estado de Tabasco.

Las disposiciones previstas en estos Lineamientos son de observancia obligatoria para todos los integrantes del Comité, quienes deberán cumplirlas y aplicarlas en el ejercicio de sus responsabilidades.

Artículo 2. Además de las definiciones previstas en el artículo 4 de la Ley de Austeridad del Estado de Tabasco, para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Comité:** Al Comité de Evaluación del Órgano Superior de Fiscalización del Estado previsto en el artículo 26 de la Ley de Austeridad del Estado de Tabasco;
- II. **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas;
- III. **DCI:** Dirección de Contraloría Interna;
- IV. **Informe de Austeridad:** Al Informe previsto en el artículo 7, párrafo segundo de la Ley de Austeridad del Estado de Tabasco;
- V. **Informe de Evaluación:** Al Informe de Evaluación que el Comité de Evaluación presentará ante la persona titular del OSFE y que será remitido al Congreso del Estado, acorde a lo establecido en el artículo 26, párrafo segundo de la Ley de Austeridad del Estado de Tabasco;
- VI. **Ley:** A la Ley de Austeridad del Estado de Tabasco;
- VII. **Lineamientos:** A los Lineamientos para la integración, operación y funcionamiento del Comité de Evaluación en materia de austeridad del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco; y
- VIII. **OSFE:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.



Calle Carlos Pellicer Cámara No.113, Col. del Bosque
C.P. 86160 Villahermosa, Tabasco, México.
Tel: (993) 3-51-19-40, 3-51-18-50, 3-51-53-84





"2026, Año de Margarita Maza Parada"



Artículo 3. Para efectos de los Lineamientos, los plazos se contarán de momento a momento, y si están señalados por días, éstos se entenderán como días hábiles tomando en cuenta todos los días con excepción de los sábados, los domingos y los días inhábiles en términos de las disposiciones aplicables.

CAPITULO II DEL COMITÉ

Artículo 4. El Comité es el órgano colegiado interinstitucional, encargado en el ámbito del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, de promover y evaluar las políticas y medidas de austeridad implementadas.

Artículo 5. El Comité se integrará de la forma siguiente:

- I. El o la titular de la DAF;
- II. El o la titular de la DCI; y
- III. El o la titular del Departamento de Recursos Financieros.

Las personas servidoras públicas señaladas en las fracciones I y II presidirán el Comité de Evaluación de manera alternada por el periodo de un año.

Todos los integrantes del Comité tendrán voz y voto para la toma de acuerdos, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

El Comité contará con el apoyo de una Secretaria Técnica, quien no será integrante de este órgano colegiado interinstitucional y concurrirá a las sesiones del mismo con voz, pero sin voto. Este cargo será desempeñado por la persona que ostente la Titularidad del Departamento de Recursos Materiales del OSFE.

Asimismo, asistirá a las sesiones del Comité en calidad de invitada permanente con voz, pero sin voto, la persona titular de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos del OSFE, para que proporcione asesoría técnico-jurídica al órgano colegiado interinstitucional y emitir su opinión legal cuando sea necesario.

En caso de considerarlo pertinente, el Comité podrá requerir la asistencia a sus sesiones, con voz, pero sin voto, a las personas titulares de las unidades administrativas del OSFE.

Los integrantes del Comité, la Secretaria Técnica y la persona invitada permanente, ejercerán sus cargos a título honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento ni compensación por su participación en el mismo.



Calle Carlos Pellicer Cámara No.113, Col. del Bosque
C. P. 86160 Villahermosa, Tabasco, México.
Tel: (993) 3-51-19-40, 3-51-18-50, 3-51-53-84





"2026, Año de Margarita Maza Parada"

OSFE
TABASCO

H. CONGRESO
DEL ESTADO

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE TABASCO

Artículo 6. El Comité de Evaluación tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover la adopción de las medidas de austeridad dispuestas en la Ley y en las disposiciones que al respecto establezca el Fiscal Superior del Estado;
- II. Determinar la estructura básica de contenido del Informe de Austeridad, así como el plazo para su presentación al Comité por la persona titular de la DAF;
- III. Recibir el Informe de Austeridad, el cual deberá ser remitido con posterioridad al Congreso del Estado por el Fiscal Superior del Estado;
- IV. Evaluar las medidas de austeridad adoptadas por el OSFE;
- V. Dar seguimiento periódico y evaluar el ejercicio eficiente del presupuesto;
- VI. Analizar, evaluar y en su caso, proponer posibles mejoras a las medidas de austeridad y ahorro adoptadas por el OSFE, con base en el Informe de Austeridad del ejercicio fiscal inmediato anterior presentado al Comité;
- VII. Solicitar a la DAF información adicional o aclaración sobre la información contenida en el Informe de Austeridad del ejercicio fiscal que corresponda;
- VIII. Presentar por conducto de su Presidente, el Informe Anual de Evaluación de la política y las medidas de austeridad al Fiscal Superior del Estado, para que este a su vez, lo remita al Congreso del Estado.

Todas las atribuciones del Comité deberán ejercerse de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos y, con apego a lo dispuesto en la Ley y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO III ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 7. Corresponde a la Presidencia del Comité:

- I. Iniciar y dar por terminadas las sesiones del Comité;
- II. Presidir y dirigir las sesiones del Comité;
- III. Proponer la asistencia y participación de personas titulares de las unidades administrativas del OSFE, a las sesiones del Comité;
- IV. Instruir a la Secretaría Técnica la elaboración del orden del día;
- V. Someter a consideración de los integrantes del Comité, el orden del día de las sesiones;
- VI. Proponer al Comité, el calendario de sesiones ordinarias, el cual deberá sesionar cuando menos dos veces al año;
- VII. Autorizar, a petición de la Secretaría Técnica, la realización de sesiones extraordinarias que sean necesarias;
- VIII. Ejercer el voto de calidad en caso de empate;
- IX. Someter a consideración de los integrantes del Comité, por conducto de la Secretaría Técnica, los acuerdos para su aprobación;
- X. Firmar en conjunto con la Secretaría Técnica, las actas de las sesiones, acuerdos



Calle Carlos Pellicer Cámara No.113, Col. del Bosque
C.P. 86160 Villahermosa, Tabasco, México.
Tel: (993) 3-51-19-40, 3-51-18-50, 3-51-53-84







@OSFETABASCO
 OSFE_TABASCO
 OSFE TABASCO
 WWW.OSFETABASCO.GOB.MX



"2026, Año de Margarita Maza Parada"



- y demás documentos donde consten las determinaciones del Comité;
- XI. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité;
 - XII. En su caso, proponer la conformación de grupos de trabajo;
 - XIII. Las demás funciones que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité.

Artículo 8. La Secretaria Técnica del Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la Presidencia el orden del día;
- II. Coordinar la preparación e integración de la documentación para las sesiones del Comité y remitirla a sus integrantes, invitado permanente, y en lo aplicable, a las personas titulares de las unidades administrativas del OSFE;
- III. Convocar a los integrantes e invitado permanente del Comité, y en su caso, a las personas titulares de las unidades administrativas del OSFE que se determinen para las sesiones del mismo;
- IV. Recabar en la lista de asistencia las firmas de los asistentes a la sesión del Comité;
- V. Declarar la existencia o inexistencia del quórum;
- VI. Dar lectura del orden del día de las sesiones;
- VII. Elaborar y presentar los proyectos de acuerdos;
- VIII. Tomar registro de las votaciones de los miembros del Comité y dar a conocer el resultado de estas;
- IX. Elaborar y formalizar en conjunto con la Presidencia, las actas de cada sesión;
- X. Elaborar y resguardar la documentación que con motivo de sus funciones tenga el Comité;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Comité e informar de sus avances a este;
- XII. Recibir y atender los informes, solicitudes y comunicaciones dirigidas al Comité;
- XIII. Recabar las firmas de las actas y demás documentos donde consten los acuerdos adoptados por el Comité;
- XIV. Dar a conocer al Comité los acuerdos adoptados, pudiendo emplear medios electrónicos para tales efectos;
- XV. Proponer a la Presidencia la realización de sesiones extraordinarias;
- XVI. Tramitar copias certificadas de las actas, determinaciones y acuerdos aprobados por el Comité;
- XVII. Coordinar la integración y presentación del Informe de Evaluación al Fiscal Superior del Estado; y
- XVIII. Las demás que le encomiende la Presidencia del Comité.



Calle Carlos Pellicer Cámara No.113, Col. del Bosque
C.P. 86160 Villahermosa, Tabasco, México.
Tel: (993) 3-51-19-40, 3-51-18-50, 3-51-53-84





"2026, Año de Margarita Maza Parada"

OSFE
TABASCO

H. CONGRESO
DEL ESTADO

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE TABASCO

Artículo 9. Corresponde a los demás integrantes del Comité:

- I. Integrar el Comité y resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
- II. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Proponer a la Presidencia la participación de invitados en las sesiones del Comité, la conformación de grupos de trabajo, así como asuntos a tratar en sesiones extraordinarias;
- IV. Participar en la discusión y atención de los asuntos que se presenten en las sesiones;
- V. Emitir su voto sobre los asuntos sometidos a su aprobación o consideración en las sesiones del Comité;
- VI. Atender los acuerdos adoptados que recaigan en el ámbito de su competencia, informando sus avances al Comité de manera proactiva o cuando le sean solicitados; y
- VII. Las demás que se acuerden en las sesiones del Comité.

CAPÍTULO IV DE LAS CONVOCATORIAS Y SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 10. Las sesiones del Comité de Evaluación podrán ser ordinarias y extraordinarias.

Artículo 11. El Comité deberá sesionar de forma ordinaria, por lo menos, dos veces al año, y en forma extraordinaria cada que existan asuntos urgentes para resolver.

Artículo 12. Las convocatorias se realizarán a través de la Secretaria Técnica, por escrito o vía electrónica a los correos institucionales, con acuse de recibo emitido por el medio enviado, con un mínimo de tres días previos a la sesión ordinaria y con veinticuatro horas de anticipación, tratándose de las sesiones extraordinarias. En dichas convocatorias se deberá indicar el lugar, fecha y hora de celebración de las sesiones, debiendo acompañarse del orden del día y de la documentación correspondiente para su debido análisis.

Artículo 13. El Comité sesionará válidamente con la presencia de la Presidencia y, al menos, la mitad de los demás integrantes. En cada sesión se registrará la asistencia de los participantes y se recabarán las firmas correspondientes. Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y la Secretaria Técnica levantará una constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente a sus integrantes conforme a lo establecido en los Lineamientos. Los integrantes que acudan a la sesión se darán por notificados en ese momento de la nueva fecha señalada.



Calle Carlos Pellicer Cámara No.113, Col. del Bosque
C.P. 86160 Villahermosa, Tabasco, México.
Tel: (993) 3-51-19-40, 3-51-18-50, 3-51-53-84





"2026, Año de Margarita Maza Parada"



Artículo 14. Los asuntos que no estén incorporados en el orden del día pero que por su importancia sean presentados por algún integrante del Comité, serán analizados en la sesión posterior.

Artículo 15. Las sesiones extraordinarias sólo atenderán los asuntos comprendidos en la convocatoria, los cuales debido a su carácter de urgentes ameriten una pronta atención.

Artículo 16. El orden del día será elaborado por la Secretaría Técnica, considerando las propuestas realizadas por la Presidencia o los integrantes del Comité y sometido a la consideración de la Presidencia.

Artículo 17. El orden del día contendrá los asuntos a tratar. En el caso de las sesiones ordinarias deberá incorporar un apartado referente al seguimiento de los acuerdos adoptados en la sesión anterior.

Artículo 18. Previo a la sesión, la Secretaría Técnica deberá solicitar la documentación relativa a cada uno de los asuntos que se tratarán en el Comité, a fin de incorporarla en la carpeta que se entregue a los integrantes del Comité.

Los asuntos contenidos en la carpeta se presentarán en forma ejecutiva, con la información suficiente, concreta, objetiva y actualizada con relación a la fecha de la sesión, de tal forma que permita agilizar su análisis y tomar los acuerdos respectivos.

Artículo 19. La información contenida en la carpeta, incluidas las actas y acuerdos, así como la que se discuta en las sesiones tendrá carácter público, para tal efecto, su tratamiento será conforme al marco jurídico aplicable.

Corresponde a la Secretaría Técnica clasificar la información o documentos del Comité, con base en las disposiciones aplicables, así como atender las solicitudes de información sobre la documentación que obre en los archivos del citado Comité.

CAPÍTULO V DE LOS ACUERDOS

Artículo 20. El registro y seguimiento de los acuerdos estará a cargo de la Secretaría Técnica.

Los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en las sesiones del Comité, serán sometidos por la Presidencia a la consideración de sus integrantes, a fin de que emitan su opinión y voto al respecto.



Calle Carlos Pellicer Cámara No.113, Col. del Bosque
C.P. 86160 Villahermosa, Tabasco, México.
Tel: (993) 3-51-19-40, 3-51-18-50, 3-51-53-84





"2026, Año de Margarita Maza Parada"



Los acuerdos celebrados deberán incluir el nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) involucrada(s) que tengan la responsabilidad de cumplirlos, así como las fechas compromiso para su conclusión.

Artículo 21. Al final de cada sesión, la Secretaría Técnica dará lectura a cada uno de los acuerdos que se hubieren adoptado.

Artículo 22. Los acuerdos adoptados en cada sesión del Comité, se aprobarán con la mayoría de los votos de los presentes. En caso de empate, se ejercerá el voto de calidad de la Presidencia.

Artículo 23. Por cada sesión, se levantará un acta en la que se especifiquen los asuntos tratados y los acuerdos adoptados.

Por consiguiente, la Secretaría Técnica difundirá el acta de las sesiones entre todos los integrantes del Comité, para conocimiento y ejecución de las acciones para el cumplimiento de los acuerdos.

Artículo 24. La guarda y custodia de las actas de las sesiones quedará a cargo de la Secretaría Técnica.

Los asuntos atendidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en un asunto por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

Artículo 25. En caso de que algún integrante del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico.

Los demás integrantes del Comité votarán si la excusa es procedente, a efecto de que el integrante participe o no en el tema a tratar.

Artículo 26. La interpretación y las situaciones no previstas en los Lineamientos, serán resueltas por los titulares de la DAF y de la DCI del OSFE, de acuerdo con el ámbito de su competencia.



Calle Carlos Pellicer Cámara No.113, Col. del Bosque
C.P. 86160 Villahermosa, Tabasco, México.
Tel: (993) 3-51-19-40, 3-51-18-50, 3-51-53-84





"2026, Año de Margarita Maza Parada"



TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. La Presidencia del Comité de Evaluación para el primer año de ejercicio estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, plazo que empezará a correr una vez instalado el Comité.

TERCERO. Publíquese en presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, en términos de lo dispuesto por el artículo 11, fracción IV del Reglamento Interior del OSFE.

Dado en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los veinte días del mes de marzo de dos mil veintiséis. Ciudadano Juan José Peralta Fócil, Fiscal Superior del Estado. Firma.



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN



Calle Carlos Pellicer Cámara No.113, Col. del Bosque
C.P. 86160 Villahermosa, Tabasco, México.
Tel: (993) 3-51-19-40, 3-51-18-50, 3-51-53-84



No.- 5395

*Manual de Procedimientos
Archivísticos de las
Unidades Operativas del
Sistema Institucional de
Archivos (Unidad de
Correspondencia, Archivo
de Trámite, Archivo de
Concentración e
Histórico) del Órgano
Superior de Fiscalización
del Estado de Tabasco.*

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO.
ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.**

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ARCHIVÍSTICOS DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (UNIDAD DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO
DE TRÁMITE, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO) DEL ÓRGANO
SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.**

C. Juan José Peralta Focil, Fiscal Superior del Estado, con fundamento en los artículos: 116, párrafo segundo, fracción II, párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 75, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; 6, 10, 11, fracciones I, inciso A) y IV del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- De conformidad con los artículos 40, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, y 75, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, es un Órgano Desconcentrado del Congreso, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que disponga la Ley.

SEGUNDO.- Que conforme a lo ordenado en el artículo 6, apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que establece que, para el ejercicio del derecho al acceso a la información, toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes.

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



TERCERO.- Que derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, el 15 de junio de 2019 y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que contiene los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier Sujeto Obligado.

CUARTO.- Que el Plan Estratégico Institucional del Órgano Superior del Estado de Tabasco (OSFE), contempla en su Eje 4. Desarrollo Institucional, cuyo objetivo es fortalecer la gestión administrativa a través de su línea de acción número 4.1.7 “Mantener el Sistema Institucional de Archivos”, en ese tenor, corresponde establecer mecanismos de mejora a los procesos de gestión documental en las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración), de acuerdo a las recomendaciones y criterios emitidos por el Consejo Nacional de Archivos, presidido por el Archivo General de la Nación.

Maxime que, la operación del Sistema Institucional de Archivos contribuye a una administración pública más eficiente y eficaz, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas, en apego a lo establecido en el artículo 6, apartado A, fracción V y 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por lo antes expuesto y fundado, he tenido a bien a emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (UNIDAD DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO DE TRÁMITE, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO) DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



**Manual de Procedimientos Archivísticos
de las Unidades Operativas del Sistema
Institucional de Archivos (Unidad de
Correspondencia, Archivo de Trámite,
Archivo de Concentración e Histórico) del
Órgano Superior de Fiscalización del
Estado de Tabasco.**

Mayo 2026.

SIA

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



INTRODUCCIÓN.

Los presentes criterios describen los procesos archivísticos básicos que deben realizarse en las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco (OSFE), en apego al artículo 28, fracción II, de la Ley General de Archivos y 27, fracción II, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

En ese tenor, se emiten con la finalidad de fortalecer los procesos de gestión documental del OSFE, que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos y expedientes, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la correcta rendición de cuentas en el marco del combate a la corrupción.

Objetivo General.

- Describir los procesos archivísticos básicos que se realizan en las Unidades Operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos: Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

Objetivos específicos.

- Describir las actividades que deben adoptarse para administrar, organizar, clasificar, disponer y preservar los documentos de archivos encaminadas a una eficiente gestión documental.
- Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del OSFE, promoviendo la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas archivísticas.

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



GENERALIDADES

Primera. La actualización periódica de estos criterios estará a cargo del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, siendo el resultado del trabajo en conjunto con las Unidades Administrativas Productoras, la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

Segunda. Además de las definiciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, para efectos de los presentes Criterios y de forma complementaria, se entenderá por:

Administración de archivos: Operaciones administrativas y técnicas, que tiene como finalidad planear, dirigir, controlar, organizar, conservar, preservar, usar y transformar, consultar, valorar y decidir el destino final de los expedientes en los Archivos de Trámite y Concentración.

Anverso de una hoja: Lado frontal de una hoja, dónde regularmente inicia el contenido de un documento.

Depuración: Actividad que consiste en eliminar aquellos documentos que no deban estar incluidos de los expedientes, así como elementos plásticos, metálicos y adhesivos, previo a su Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.

Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

Etiqueta de identificación de caja: Formato que contiene datos de identificación de los expedientes contenidos en cada una de las cajas que integran una Transferencia Primaria en el Archivo de Concentración o Transferencia Secundaria en el Archivo de Histórico.

Folio: Número que se le asigna a cada foja de un expediente.

Foja: Hoja de papel, por su anverso, donde generalmente inicia el texto de un documento, donde se asigna el número consecutivo en la foliación de un expediente.

Foliación/Foliado/Foliar: Operación incluida en los trabajos de ordenación de un expediente que consiste en numerar consecutivamente todas las fojas de cada unidad documental compuesta.

Glosa/Glosar documentos: Actividad que consiste en ordenar, previa verificación, los documentos que forman un expediente.

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



Hoja testigo: Hoja que se coloca en el lugar de un expediente que ha sido prestado en un Archivo, con todos los datos de identificación tanto del solicitante como del expediente prestado, hasta su devolución.

Reverso de una hoja: Parte trasera de una hoja, donde puede o no, haber texto, en la cual no se coloca número de folio.

Tipos documentales: Son los diferentes documentos que se producen y reciben en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

Ubicación del documento: Es la referencia precisa que permite identificar y localizar el lugar donde se encuentran resguardados los documentos y expedientes, tanto físicos como electrónicos y digitales, la cual consiste en la posición de cada una de las unidades documentales y de instalación: desde documento de archivo, expedientes, cajas de transferencia, anaquel, charola, librero, entrepaño, archivero, cajón, incluso inmueble, así como servidores, URL, nubes informáticas, entre otros), de tal forma que pueda ser identificado el sitio donde se encuentra para facilitar su consulta documental.

Unidad de Correspondencia: Área responsable de la recepción, registro y turno de la documentación para la atención de asuntos en los Archivos de Trámite y su seguimiento, así como del despacho de los documentos de respuesta en correspondencia.

Valor Documental: El que tienen los documentos por su contenido, que les confiere características administrativas, legales o jurídicas, contables o fiscales en los Archivos de Trámite o de Concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios);

Valores documentales primarios: Son aquellos que tiene el documento con base en su función y contenido, los cuales pueden ser Administrativo, Contable o Fiscal y Legal o Jurídico.

Valores documentales secundarios: Son aquellos que tiene el documento o que adquiere debido al contexto de producción y gestión del asunto que refiere. Los valores documentales secundarios son Evidencial, Testimonial o Informativo.

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

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



SIGLAS Y ACRÓNIMOS

AC: Archivo de Concentración.

AG: Área Generadora (de la documentación).

AT: Archivo de Trámite.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

EA: Enlace de apoyo en materia archivística.

GI: Grupo Interdisciplinario o su similar en el Sujeto Obligado.

IGE: Inventario General por Expedientes.

ITP: Inventario de Transferencia Primaria.

LGA: Ley General de Archivos.

LTAB: Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

RAC: Responsable de Archivo de Concentración.

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

PAC: Personal del Archivo de Concentración

PSPGIEAT: Persona Servidora Pública que Gestiona documentos e integra expedientes en el Archivo de Trámite.

UA: Unidad Administrativa (de Adscripción).

UC: Unidad de Correspondencia.

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos. DOF: 14/11/2025.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF: 14/11/2025
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última Reforma DOF 20/03/2025.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco. PO: Última reforma PO: 18 de octubre de 2022.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. Última reforma PO: 19/11/2025.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

De aplicación general para las y los Servidores Públicos que integran las Unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos: Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

RESPONSABLE DE SU INTERPRETACIÓN

Será la Persona Servidora Pública Responsable del Área Coordinadora de Archivos y el Responsable del Archivo de Concentración del OSFE.

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

El Servidor Público Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Correspondencia, de Archivos de Trámite y Archivo de Concentración del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO

Corresponderá a la Persona Servidora Pública Responsable del Área coordinadora de Archivos la supervisión del cumplimiento de los procesos aquí descritos, así como la Dirección de Contraloría Interna, mediante la aplicación de las Auditorías Archivísticas, contempladas en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

En esta Unidad administrativa inicia la gestión documental con la recepción de solicitudes, requerimientos y trámites, así como la entrega de documentación a otras Unidades Administrativas. El personal de la AC deberá cumplir con lo establecido en el Artículo 28, de la Ley Archivos para el Estado de Tabasco.

DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. El presente procedimiento solo aplica para la recepción de documentos externos y el envío en ruta de mensajería de documentación a otros Sujetos Obligados.
2. El horario oficial de servicio del Área de Correspondencia, para la recepción y envío de documentación oficial externa, podrá establecerse en días y horarios hábiles del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
3. El personal de la AC se abstendrá de recibir:
 - Documentos sueltos que no sean anexo de un documento y aquellos que no tengan el acuse de recibo respectivo.
 - Documentos de tipo personal tales como paquetes de tiendas en línea y similares.
4. Cuando se trate de una notificación personal ante los Servidores Públicos, el personal de la AC contactara vía telefónica al destinatario del documento para que lo reciba personalmente.

DE LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL.

1. El personal de la AC para recibir la documentación externa deberá verificar que:
 - El documento oficial este dirigido a nombre de un Servidor Público o de una Unidad Administrativa del OSFE.
 - Cuente con elementos de identificación del remitente.
 - Incluya todos los anexos que se mencionan en el documento.
2. Cuando se trate de correspondencia externa recibida en sobre cerrado, paquete o caja, el personal de la AC:
 - Verificará que se especifiquen en el sobre cerrado, paquete o caja que están dirigidos a nombre de un Servidor Público o de una Unidad Administrativa del OSFE y que se encuentre en buenas condiciones.
3. El personal de la AC cuando reciba un documento externo:

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



- Sellará tanto el documento original como el acuse de recibo, asentando el nombre de quien recibe y hora correspondiente, así como el número total de anexos que vienen con el documento que se recibe.
- Registrará la entrada del documento en el control que se tenga implementado.

ARCHIVO DE TRAMITE

De conformidad con el artículo 29, de la Ley Archivos para el Estado de Tabasco, en esta área se llevan a cabo la mayor parte de los procesos archivísticos de recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación y valoración de la documentación.

DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La integración y contenido de los expedientes es responsabilidad directa y absoluta de cada Unidad administrativa productora, así como de los servidores públicos involucrados en el proceso de gestión documental.
2. Todos los expedientes deberán estar integrados por asunto o trámite, con documentos de archivo físicos, electrónicos o digitales, que estén relacionados entre sí y que se produzcan y/o reciban en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Unidad Administrativa.
3. Todos los expedientes, tantos físicos, electrónicos o digitales deberán tener aplicados los procesos técnicos archivísticos.
4. Todos los expedientes, tanto físicos, electrónicos o digitales deberán estar debidamente registrados en el Inventario General por Expedientes (IGE) para su mejor control y administración del Archivo de Trámite, especificando el soporte del documento y su ubicación física o electrónica.

Del Responsable del Archivo de Tramite (RAT)

De conformidad a lo establecido en el artículo 29, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, cada Unidad Administrativa contará con un Servidor Público designado como Responsable de Archivo de Trámite que será el enlace ente las Unidades administrativas y el Área Coordinadora de Archivos, coadyuvando a la supervisión de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos en todas las áreas de su Unidad Administrativa.

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



Aunado a las funciones establecidas en el artículo en comento, en el Archivo de Trámite se deberá observar y dar cumplimiento:

- El Titular de cada unidad administrativa deberá designar un Responsable de Archivo de Trámite (RAT) e informar mediante oficio el nombre, cargo, teléfono y correo electrónico, respectivo, al Titular del Área Coordinadora de Archivos. En caso de cualquier sustitución posterior del mismo, deberá notificarlo en un periodo no mayor de siete días hábiles, contados a partir del cambio; el RAT saliente deberá acompañar al RAT entrante cuando menos por 10 días hábiles de antelación al cambio, con el fin de actualizar y poner al tanto de los asuntos pendientes que haya en el archivo de trámite al momento de entregar el cargo.
- El Servidor Público saliente que funja como RAT deberá realizar la entrega del archivo de trámite mediante acta de entrega y recepción, por lo cual el Titular de la Unidad Administrativa deberá notificar a la Dirección de Contraloría para el proceso de entrega, asimismo deberá notificar al Área Coordinadora de Archivos para la verificación de los instrumentos de control y consulta archivística correspondientes.
- En caso de ausencia temporal del RAT el Titular de la unidad administrativa deberá dar seguimiento a los asuntos pendientes y podrá designar a un servidor público que atienda dichos asuntos, notificando al Responsable del Área Coordinadora de Archivos, el nombre, cargo, correo electrónico y la temporalidad a cubrir.
- Es responsabilidad del RAT y de los PSPGIEAT organizar, administrar, conservar, preservar, custodiar, preparar e integrar en los inventarios documentales los expedientes.
- Es responsabilidad del RAT y de los PSPGIEAT de la Unidad Administrativa resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en tanto conserve tal carácter.
- El RAT debe elaborar, de manera trimestral, el Inventario General por Expedientes (IGE) del Archivo de Trámite.
- Los expedientes cuyo trámite concluyeron y hayan cumplido con su plazo de conservación en el archivo de trámite, deberán ser transferidos al Archivo de Concentración conforme a lo establecido en el CADIDO vigente.

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA APERTURA DE EXPEDIENTES

Los expedientes deben integrarse por asunto o trámite competencia de UA o de conformidad con su normatividad y procesos internos.

Será la PSPGIEAT y el RAT quien:

1. Revise e identifique los documentos de archivo u otros tipos documentales, necesarios para la gestión, se incorporarán a expedientes existentes o si es necesario integrar un expediente nuevo.

Para la integración de expedientes debe respetarse el Principio de Procedencia, que para los expedientes se traduce como respetar el orden de la producción/recepción documental, conforme avanza la gestión del asunto o trámite.

2. Organizará los documentos conforme avanza la gestión del asunto o trámite de forma cronológica, de tal forma que pueda entenderse como se da atención al asunto o trámite que refiere el expediente.
3. Asigne a cada expediente la clasificación archivística correspondiente según el asunto o trámite, dentro del esquema del Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. Organice los documentos de archivo preferentemente en original, sin embargo, se puede incluir copias simples de otros originales que no se tengan, que sean anexos de otros documentos referentes al asunto o trámite o que por proceso o normativamente deban conservarse en el expediente.
5. Integre los expedientes acordes con el tamaño de los documentos de archivo que contenga, Por tanto, no se deberán doblar los documentos tamaño oficio para ajustarlos a tamaño carta, para evitar su deterioro, observando que para su traslado al archivo de concentración debe ajustarlos en folder debidamente cosidos.

5.1 En el caso de los expedientes para la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, Dirección de Auditoría Técnica a Proyectos de Inversión Pública y Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, en los casos que el expediente lo requiera el RAT o PSPGIEAT deberá: Ajustar el tamaño de los documentos del expediente al tamaño de la guarda.

6. Solicite asesoría del RACA y RAC para la asignación de la clasificación archivística correspondiente al asunto del expediente, de conformidad con el CGCA validado del OSFE.

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



7. Elaborará e imprimirá la Carátula (ANEXO 1) y la cejilla, con el objeto de una mejor identificación, pegándola o colocándola en el contenedor del expediente (folder).
8. Conserve la integridad del expediente en el contenedor.
9. Cierre el expediente si el asunto está concluido y no se glosarán más documentos de archivo, registrando la fecha de cierre en la Carátula y en el Inventario General por Expedientes y lo foliará de acuerdo con el proceso *De la foliación del expediente y sus legajos*.

DE LA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LA CARÁTULA Y CEJILLA DEL EXPEDIENTE NUEVO.

Cada uno de los expedientes y sus respectivos legajos, deberán tener su Carátula para facilitar su identificación en el Archivo de Trámite y será el RAT y la PSPGAT quien deberá:

1. Elaborar la carátula del expediente, requisitando todos los datos en el formato correspondiente (**Anexo 1**)
2. Imprimirá la carátula en tamaño carta o tamaño oficio, según corresponda al formato de los documentos y su contenedor.
3. Identificará los expedientes de su Unidad Administrativa Productora, mediante la elaboración, impresión y pegado de la Cejilla del expediente.

La cejilla del expediente debe contener los siguientes elementos mínimos:

- Título del expediente.
- Código de Clasificación Archivística.
- Fechas: Apertura y cierre.

Se separará cada elemento del Número de expediente con una diagonal, a excepción de la clasificación archivística, donde va separada la Sección, Serie y en su caso, la Subserie, con un punto entre ellas, como se muestra en el siguiente ejemplo:

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



ELEMENTOS DEL NÚMERO DE EXPEDIENTE (Código de clasificación archivística)			
FONDO Las siglas del Sujeto Obligado/	SECCIÓN.SERIE.SUBSERIE	NO. DE EXPEDIENTE	FECHA DE APERTURA
OSFE/	2S.2/	23/	2025

El número de expediente queda de la siguiente forma: OSFE/2S.2/23/2025

Para la cejilla del expediente:

- Se imprime la cejilla,
- Se recorta al tamaño de la ceja del folder,
- Se pega en la ceja del folder.

No deberá cubrirse la cejilla con cinta adhesiva transparente, para evitar el deterioro a largo plazo, si la cejilla se despega, se pegará tantas veces como sea necesario con pegamento blanco o lápiz adhesivo. Si la cejilla está muy deteriorada, será necesario reimprimirla y cambiarla.

3.1 Los expedientes digitales y/o electrónicos deben contar con la caratula e identificación correspondiente al código de clasificación archivística en el cual el símbolo de “/” cambiara por “_” para identificar la carpeta digital, no obstante, en el reporte de Inventario General por Expediente y caratula del expediente se registra con símbolo “/”.

DE LA GLOSA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A UN EXPEDIENTE EXISTENTE Y LA INTEGRACIÓN DE UN LEGAJO.

Glosar consiste en integrar documentos de archivo y otro tipo documental relacionados al asunto o trámite y organizarlos cronológicamente en un expediente existente en el Archivo de Trámite.

Será el RAT y la PSPGIEAT quien deberá seguir estas pautas generales:

1. Identificar que los documentos estén vinculados a un asunto que tengan un expediente previamente integrado, para glosar el (los) documento (s) de archivo en el expediente respectivo, intercalándolo (s) o siguiendo el orden cronológico y consecutivo a la gestión.

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



Se requiere que, para la mejor manipulación, el expediente (sobre todo los de asuntos administrativos) no rebase el grosor recomendado para su mejor manipulación, que será de cinco centímetros aproximadamente (entre 300-400 hojas) y si se identifica que el expediente ya esta por rebasar el grosor la mejor opción es integrar un nuevo legajo.

- 1.1 Los expedientes podrán ajustarse al grosor máximo 10 cm, a fin de garantizar el principio de procedencia y orden original de los expedientes en materia de auditoría de las Unidades Administrativas correspondientes a la Dirección Fiscalización y Evaluación Gubernamental, Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública y Dirección de Auditoría del Desempeño.
2. Integrar cada legajo de forma cronológica y consecutiva conforme se gestiona el asunto o trámite, elaborando la Carátula y cejilla respectiva para cada legajo.
3. Asignará el número consecutivo a cada legajo, que será el que le corresponda del total que integran el expediente.

Este es un ejemplo de números de legajos:

Número que le corresponde a ese legajo del total que integran el expediente	1/3	2/3	3/3	
	1/4	2/4	3/4	4/4

4. Foliará cada legajo conforme al procedimiento *De la foliación del expediente y sus legajos* y se asentará en la carátula el número de fojas.

En ese tenor, en el área en el campo “observaciones” de la caratula hará la manifestación que el foliado se realizó por página e ingresara en el campo de total de fojas el dato correspondiente a los folios que abarca por página.

5. Actualizar el IGE con el nuevo número de legajos que integran el expediente y el número de fojas que contiene cada legajo.
6. Archivar los legajos en orden consecutivo que les corresponda.

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



DEL COSIDO DE LOS EXPEDIENTES

El cosido de expedientes, deberá realizar conforme a la *Técnica de cosido de expedientes* (para que los documentos de archivo relacionados a un mismo asunto o trámite se conserven como una unidad documental dentro de un folder y le corresponde a la PSPGIEAT y al RAT realizar las siguientes actividades:

- a) Cosido a dos orificios:
 - Expedientes en folder tamaño carta con grosor máximo de 5 cm.
- b) Cosido a tres orificios:
 - Expedientes en folder tamaño oficio con grosor de 5 cm.
 - Expediente tamaño carta y/u oficio con grosor máximo de 10 cm. (Aplicable para las Unidades Administrativas: Dirección Fiscalización y Evaluación Gubernamental, Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública y Dirección de Auditoría del Desempeño).

APLICABILIDAD DE LA TÉCNICA DE COSIDO DE EXPEDIENTES

a) La técnica de cosido de expedientes no será requisito para expedientes que han sido parte de un proceso de transferencia primaria antes del ejercicio 2026 que se encuentran en fase semiactiva resguardados en el Archivo de Concentración, atendiendo la capacidad presupuestal y humana del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

b) La técnica de cosido de expedientes debe aplicarse para expedientes concluidos que han cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Trámite, los cuales al termino de dicho plazo deberán ser trasladados mediante el proceso de transferencia primaria al Archivo de Concentración.

DE LA FOLIACIÓN DEL EXPEDIENTE Y SUS LEGAJOS

Para foliar los documentos que integran un expediente y en su caso, sus respectivos legajos y será el RAT y la PSPGIEAT quien realice lo siguiente:

1. Foliar las fojas útiles del expediente, cuando:
 - El asunto o trámite esté preferentemente concluido y por tanto el expediente cerrado, con la certeza de no incluir más documentos de archivo;

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



- Tenga asignada clasificación archivística y esté depurado para evitar foliar materiales o documentos que después se eliminen y se altere la numeración.
 - Se tenga certeza de que el orden de los documentos es correcto.
2. Colocar el expediente sobre una superficie uniforme y limpia, lo suficientemente grande para que pueda extenderse sin forzarse su apertura.
 3. Asignar la foliación en la dirección del texto, en la parte superior derecha, en el orden de los documentos.
 4. Usar foliadora automática iniciando con el número 0001 para el primer documento que integra el expediente, siendo la numeración consecutiva, es decir, sin omitir o repetir números, hasta el último documento; por lo que no se utilizará el suplemento “bis”, “A”, “C”, entre otros.
 5. Foliar únicamente el anverso, aún si existe información en ambos lados de la foja, y nunca deberá foliar el reverso, de otra forma estaríamos asignando número de página, no de folio.
 - 5.1 Los expedientes que conforme a la normatividad aplicable y conforme al principio de procedencia requieran la identificación por página deberán foliarse al anverso y reverso referentes a las unidades administrativa de la Dirección Fiscalización y Evaluación Gubernamental, Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública, Dirección de Auditoría del Desempeño.
 6. No foliar la Carátula del expediente, hojas en blanco, separadores de cartulina, notas escritas a mano, pastas, Listado de documentos (checklist), índices, hojas que contengan la leyenda “sin texto” o similares, al no ser documentos de archivo.
 7. Foliar sobre un espacio en blanco, de tal forma que no se alteren membretes, sellos, textos o numeraciones de origen.

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



8. Asignar la foliación de forma independiente para cada expediente, con excepción de aquellos que estén divididos en legajos, cuya numeración siempre será continua entre uno y otro.
9. Foliará el expediente que se integre de legajos, foliando secuencialmente, es decir, cada uno de los legajos deberán iniciar con el número de folio inmediato que siga al último del legajo el anterior, como se muestra en la siguiente tabla:

Número de legajo	Primero	Segundo	Último
	1/3	2/3	3/3
Número de hojas por legajo	325	350	404
Bloque de folios que abarca ese legajo	1-325	326-676	677-1079
TOTAL DE FOJAS DEL EXPEDIENTE: 1079			

El número total de fojas del expediente se registrará en el último legajo.

10. Pegar en una hoja en blanco los documentos de formato pequeño, como cheques, recibos, notas, tickets, vouchers, facturas, fotografías, entre otros. que deben ser pegados a una hoja en blanco y a ésta se le asignará su respectivo número de folio. Para pegar documentos a una hoja, es preferible utilizar pegamento blanco o lápiz adhesivo.

En caso de contener fotográficas, negativos o dispositivos de almacenamiento se deberán colocar en sobres, estos deben ser ajustados al tamaño de la guarda (folder) y a ésta se le asignará su respectivo número de folio.

11. Integrar los documentos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, entre otros) que formen parte de un expediente se integrarán conforme fueron generados o recibidos y tendrán un solo folio en el caso de ser anexo de un documento de archivo con el que se recibió, como conjunto documental. En el caso de recibirse o generarse sin otro documento de archivo, se le asignará un folio individual a cada ejemplar.
12. Borrar con goma suave los posibles errores de foliación, evitando manchas y rasgadura del papel. En caso de estar escrito con tinta u otro elemento que al borrarse dañe el documento, el folio se cancelará con una diagonal invertida (\).

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



13. Identificar aquellos documentos que no deban foliarse por diferentes circunstancias (normativa, por tener folio de origen, entre otros) y que sea parte del expediente, el cual se colocara en un sobre y se integrara al expediente).

En el contenedor del documento se asignará el número de folio consecutivo que le corresponda del total de documentos de archivo que integran el expediente y deberá tener registrados los datos de identificación del documento que contiene, como son:

- Tipo de documento y soporte documental: Papel (oficio, memorándum, acta, informe entre otros), fotografías en papel o digitales, unidades de almacenamiento como CD, memoria USB, disco duro externo, libros, periódicos, folletos, entre otros.
- Fecha del documento.
- Productor del documento.
- Extensión del documento: Número total de hojas que integran ese documento o su extensión en cantidad de archivos electrónicos y el peso en MB, GB o TB.

DE LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES.

El Inventario General por Expedientes (IGE) (ANEXO 2) es el instrumento de consulta de todos los expedientes que integran el Archivo de Trámite y deban resguardarse durante el plazo establecido en el CADIDO.

Será el RAT y PSPGIEAT quien realice las siguientes actividades:

1. Utilizar el formato del IGE autorizado por el RACA.
2. Registrar en el IGE todos y cada uno de los expedientes que existan en el archivo de trámite, tanto los que se encuentren abiertos en gestión, como aquellos expedientes cerrados en asuntos concluidos, que deban permanecer en resguardo en el Archivo de Trámite, de acuerdo con los plazos de conservación establecidos en el CADIDO.
3. Se elaborará el IGE siguiendo el instructivo respectivo para su requisito.

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



DEL PRÉSTAMO, CONSULTA Y SEGUIMIENTO A LA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Los expedientes del Archivo de Trámite podrán ser prestados y puestos a consulta la PSPGIEAT, al personal del área de adscripción y personal de otras Unidades Administrativas que estén involucrados en el asunto o trámite y para ello deberá realizar estas actividades:

1. La PSPGIEAT solicitara el préstamo de expediente (s) al RAT o a otro PSPGIEAT de su unidad de adscripción.

El préstamo y/o consulta debe ser informado al RAT de la Unidad Administrativa para mantener el control y actualización de la ubicación de expediente (s).

2. El RAT o la PSPGIEAT requisitará el Vale de préstamo autorizado por el RACA.
3. RAT o PSPGIEAT identificara el expediente solicitado en el IGE correspondiente y ubicara físicamente el (los) expediente (s) para ser entregado (s) al solicitante.
4. RAT o PSPGIEAT verificara la integridad del (los) expediente (s).
5. RAT o PSPGIEAT colocara la Hoja testigo en el lugar del (los) expedientes, para una mejor identificación de que se encuentra en préstamo, esta hoja debe contener los siguientes datos:

- Título y número del expediente.
- Datos de identificación del solicitante.
- Datos de identificación de RAT o PSPGIEAT que presta el expediente.
- Fecha de préstamo
- Fecha de devolución

6. El préstamo se brindará preferentemente por un periodo de 15 días hábiles (puede ser más o menos tiempo, según lo considere la Unidad Administrativa), con opción a refrendo por el mismo periodo, que se sugiere sea solicitado por escrito (a través de un memorándum o correo electrónico).
7. El RAT o PSPGIEAT entregara el (los) expediente (s) al solicitante y firmarán el Vale de préstamo.
8. Una vez vencido el plazo de préstamo, el RAT o PSPGIEAT entregara el (los) expediente (s), por escrito.

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



9. Si el solicitante requiere ampliación del plazo del préstamo, se le dará un plazo igual al original y se le hará firmar nuevamente el mismo vale con la nueva fecha de devolución del (los) expediente (s).
10. Una vez vencido el plazo de préstamo, el RAT o PSPGIEAT le recordará al solicitante la fecha de vencimiento del plazo de préstamo del (los) expediente (s), por escrito.
11. Si el solicitante no requiere más tiempo el (los) expediente (s), el RAT o PSPGIEAT lo (s) recibe, revise y valida que se encuentre (n) en las mismas condiciones en las que fue prestado, cotejándolo contra el Vale de préstamo.
12. Deberá verificar que el consecutivo sea correcto.
13. El RAT o PSPGIEAT cancelará el Vale de préstamo.
14. En caso de extravió del (los) expediente (s) o inconsistencias en su integridad, el RAT o PSPGIEAT informará al Titular de la Unidad Administrativa, Responsable del Área Coordinadora de Archivos y el Titular del Órgano Interno de Control (OIC), anexando el Vale de Préstamo correspondiente, para las acciones a las que haya lugar.
15. El RAT o PSPGIEAT registrará en el IGE la fecha de extravió del expediente.

DE LA DEPURACIÓN DEL EXPEDIENTE PREVIO A LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

Es importante señalar que los expedientes pasan muchos años en el Archivo de Concentración guardados en cajas contenedoras, por lo que, si no se retiran materiales dañinos para los documentos, algunos estarán en mal estado y será necesario intervenirlos antes de pasar al Archivo Histórico, siendo un gasto innecesario para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, que es el responsable de su producción documental y de la conservación.

Por lo anterior, se sugiere que sea el RAT o PSPGIEAT quien:

1. Identifique elementos metálicos, plásticos y adhesivos que puedan deteriorar a largo plazo los documentos que integran un expediente.
- 2.

DE LA SOLICITUD Y PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Deben transferirse los expedientes cerrados de asuntos concluidos que ya cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Trámite en tiempo y forma, para evitar acumulación innecesaria.

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



Para ello, se recomienda que el RAT o PSPGIEAT realice las siguientes actividades:

1. Identificar y seleccionar del Inventario General por Expediente (IGE), los expedientes que ya pueden transferirse de conformidad con el CADIDO.
2. Elaborar la propuesta de Inventario de Transferencia Primaria (ITP) (Anexo 3) registrando los expedientes que, deberán estar agrupados por series y en su caso, subseries documentales que caduquen en el mismo plazo, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
3. Preparar los expedientes a transferir, verificando que todos tengan caratula y cejilla, que estén debidamente foliados, cosidos y depurados.
4. Instalar en cajas los expedientes conforme al ITP y elabora las etiquetas de caja para su identificación, conforme al formato proporcionado por el RACA.
5. El RAT deberá enviar al RAC la solicitud de Transferencia Primaria, adjuntando el ITP.
6. El RAC recibirá la Solicitud de Transferencia Primaria y el inventario, revisará que la información requisitada sea correcta en el ITP, para ello este procedimiento se ajustará al previsto en el Manual de Procedimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco. (Procedimiento No. **P-A.7-05**).

A continuación, se presentan las Tablas de flujo de los procesos técnicos archivísticos correspondientes al Archivo de Trámite.

DE ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LA CARATULA Y CEJILLA DEL EXPEDIENTE NUEVO PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	RAT/ PSPGIEAT	Elabora la carátula del expediente, requisitando todos los datos en el formato correspondiente (Ver Anexo 1)	Formato de Carátula de expediente

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE TABASCO.

DE LA GLOSA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A UN EXPEDIENTE EXISTENTE Y LA INTEGRACIÓN DE UN LEGAJO			
PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
2	RAT/ PSPGIEAT	Considera el tamaño de los documentos y elegir el tamaño adecuado del folder, por ejemplo, si el expediente tiene al menos un documento tamaño oficio, deberá elaborarse la carátula en un folder tamaño oficio.	Formato de Carátula de expediente
3	RAT/ PSPGIEAT	Imprime la carátula en tamaño carta o tamaño oficio, según corresponda al formato de los documentos, con su respectiva cejilla.	Formato de Carátula de expediente
4	RAT/ PSPGIEAT	Para pegar la cejilla en el expediente: <ul style="list-style-type: none"> • Se imprime la cejilla. • Se recorta al tamaño de la ceja del folder. Se pega en la ceja del folder.	Formato de Carátula de expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DE LA GLOSA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A UN EXPEDIENTE EXISTENTE Y LA INTEGRACIÓN DE UN LEGAJO			
PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	RAT/ PSPGIEAT	Glosa el(os) documento(s) de archivo y otros tipos documentales relacionados al asunto o trámite en el expediente respectivo, intercalándolo(s) o siguiendo el orden cronológico y consecutivo a la gestión.	Documento(s) de archivo
2	RAT/ PSPGIEAT	Si es necesario, integrar cada legajo de forma cronológica y consecutiva conforme se gestiona el asunto o trámite, elaborando la Carátula y cejilla respectiva para cada legajo.	Legajo del Expediente por asunto o trámite
3	RAT/ PSPGIEAT	Asigna el número consecutivo de legajo que le corresponda del total que integran el expediente.	Legajo del Expediente por asunto o trámite
4	RAT/ PSPGIEAT	Cierra cada legajo, en función de que esos documentos ya cumplieron parte de las etapas del trámite y se asentará en la carátula el número de fojas.	Carátula y cejilla del Legajo del Expediente por asunto o trámite

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.

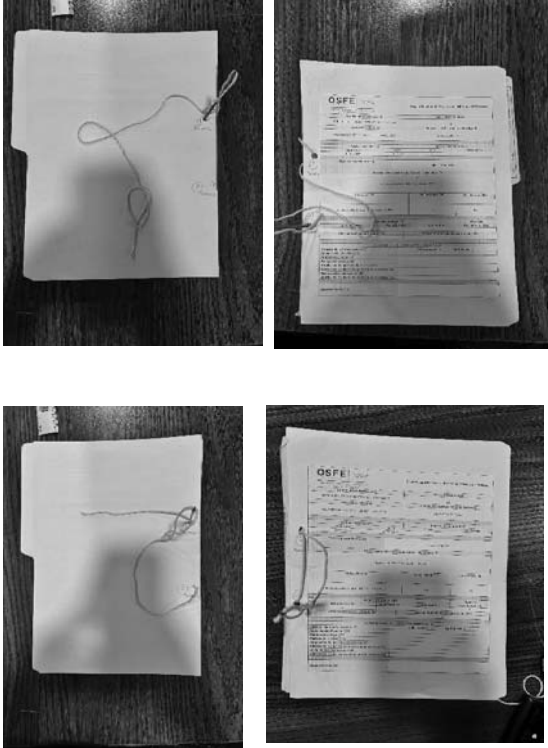


ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.


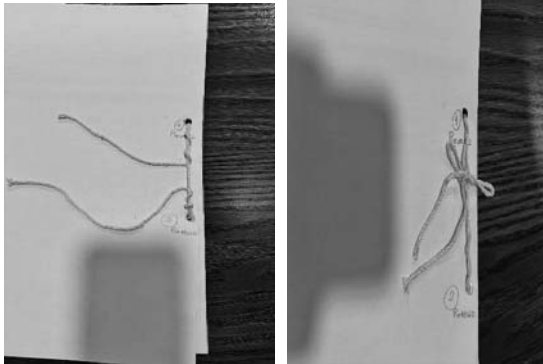
DE LA GLOSA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A UN EXPEDIENTE EXISTENTE Y LA INTEGRACIÓN DE UN LEGAJO PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	RAT/ PSPGIEAT	Cose cada legajo para garantizar su integridad y facilitar su manipulación, como se muestra en el procedimiento <i>Del cosido de los expedientes</i> .	Legajo del Expediente por asunto o trámite
6	RAT/ PSPGIEAT	Folia cada legajo conforme al procedimiento <i>De la foliación del expediente y sus legajos</i> .	N/A
7	RAT/ PSPGIEAT	Modifica el IGE para actualizar el número de legajos que integran el expediente y el número de fojas que contiene cada legajo.	N/A
8	RAT/ PSPGIEAT	Archiva los legajos en orden consecutivo que les corresponda.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

TÉCNICA DE COSIDO DE EXPEDIENTES DOS ORIFICIOS PROCEDIMIENTO									
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo						
1	RAT/ PSPGIEAT	Perfora los documentos y el fólder. Marcando los puntos 1 y 2 de referencia. 	Expediente para coser.						
2	RAT/ PSPGIEAT	Medir el hilo tomando la distancia (distancia se mide del punto 1 al 2): <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Grosor expediente</th> <th>Distancia (Medida hilo)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 cm</td> <td>7 veces + 10 cm excedente</td> </tr> <tr> <td>2 cm-3cm</td> <td>5 veces +10 excedente</td> </tr> </tbody> </table> 	Grosor expediente	Distancia (Medida hilo)	5 cm	7 veces + 10 cm excedente	2 cm-3cm	5 veces +10 excedente	Expediente para coser.
Grosor expediente	Distancia (Medida hilo)								
5 cm	7 veces + 10 cm excedente								
2 cm-3cm	5 veces +10 excedente								

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.

DEL COSIDO DEL EXPEDIENTE DOS ORIFICIOS PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
3	RAT/ PSPGIEAT	<p>Pasar por los agujeros del expediente hilo de algodón de abajo hacia arriba, con un utensilio para coser (puede ser un gancho para crochet o un clip pequeño) en el siguiente orden:</p> <p style="text-align: center;"> Anverso Anverso ① → ② → ① → ② → Fin Reverso Reverso </p> 	Expediente para coser.



“2026, Año de Margarita Maza Parada”.

DEL COSIDO DEL EXPEDIENTE DOS ORIFICIOS PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
4	RAT/ PSPGIEAT	<p> Pasar por los agujeros del expediente hilo de algodón de abajo hacia arriba, con un utensilio para coser (puede ser un gancho para crochet o un clip pequeño) en el siguiente orden:</p> <p style="text-align: center;"> Anverso Anverso ① → ② → ① → ② → Fin Reverso Reverso </p> 	Expediente para coser.
5	RAT/ PSPGIEAT	<p>Voltea el expediente y hace un nudo falso.</p> 	Expediente para coser.

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.

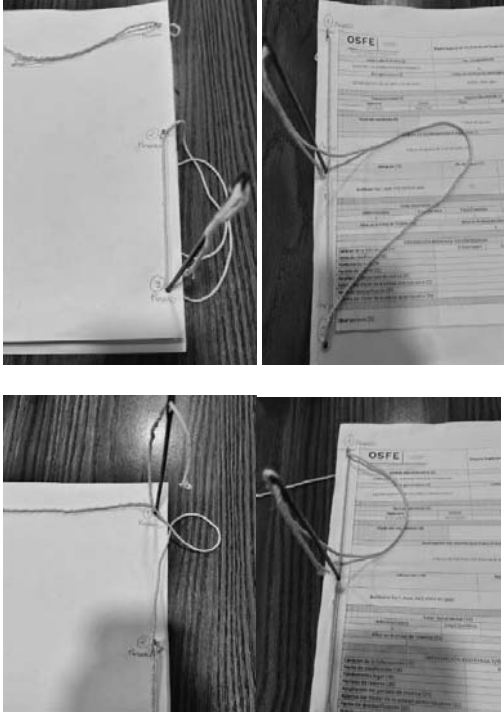
DEL COSIDO DEL EXPEDIENTE TRES ORIFICIOS PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	RAT/ PSPGIEAT	Hace tres orificios a los documentos y al fólder. 	Expediente para coser.
2	RAT/ PSPGIEAT	Medir el hilo tomando la distancia (5 y medio) de los puntos de cosido y 10 cm (excedente) para elaborar el nudo falso. 	Expediente para coser.
3	RAT/ PSPGIEAT	<p>Passar por los agujeros del expediente hilo de algodón de abajo hacia arriba, en el siguiente orden:</p> <p style="text-align: center;"> Anverso Anverso Anverso Anverso ① → ② → ③ → ② → ③ → ② → ① → ② → Fin Reverso Reverso Reverso Reverso </p>	Expediente para coser.

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



DEL COSIDO DEL EXPEDIENTE DOS ORIFICIOS PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
3	RAT/PSPGIEAT	<p>Pasar por los agujeros del expediente hilo de algodón de abajo hacia arriba, en el siguiente orden:</p> <p style="text-align: center;"> Anverso Anverso Anverso Anverso ① → ② → ③ → ② → ③ → ② → ① → ② → Fin Reverso Reverso Reverso Reverso </p>	Expediente para coser.

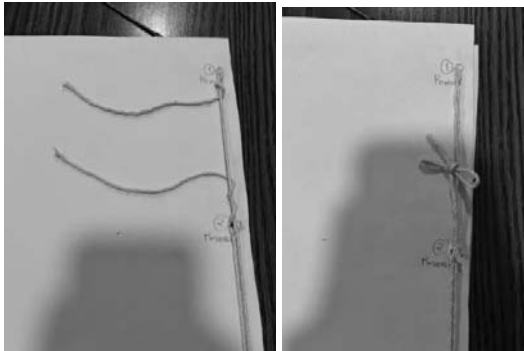
“2026, Año de Margarita Maza Parada”.

DEL COSIDO DEL EXPEDIENTE DOS ORIFICIOS PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
3	RAT/ PSPGIEAT	<p>Pasar por los agujeros del expediente hilo de algodón de abajo hacia arriba, en el siguiente orden:</p> <p style="text-align: center;"> Anverso Anverso Anverso Anverso ① → ② → ③ → ② → ③ → ② → ① → ② → Fin Reverso Reverso Reverso Reverso </p> 	Expediente para coser.

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE TABASCO.

DEL COSIDO DEL EXPEDIENTE DOS ORIFICIOS PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
4	RAT/ PSPGIEAT	<p>Voltea el expediente y hace un nudo falso.</p> 	Expediente para coser.

DE LA FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES Y SUS LEGAJOS PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	RAT/ PSPGIEAT	Debe colocarse el expediente sobre una superficie uniforme y limpia para que pueda extenderse sin forzarse su apertura.	Expediente
4	RAT/ PSPGIEAT	Asigna la foliación en la dirección del texto, en la parte superior derecha, en el orden de los documentos.	Expediente
5	RAT/ PSPGIEAT	Usar foliadora automática iniciando con el número 0001 para el primer documento que integra el expediente, siendo la numeración consecutiva, es decir, sin omitir o repetir números, hasta el último documento; por lo que no se utilizará el suplemento "bis", "A", "C", entre otros.	Expediente
6	RAT/ PSPGIEAT	Si existe información en ambos lados de la foja, solo se deberá foliar el anverso y nunca el reverso, de otra forma estaríamos paginando y no foliando.	Expediente
7	RAT/ PSPGIEAT	No se foliarán hojas en blanco, separadores de cartulina, notas escritas a mano, pastas, checklist, índices, hojas que contengan la leyenda sin texto o similares, ni la Carátula del expediente.	Expediente
8	RAT/ PSPGIEAT	Foliar sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones de origen.	Expediente
9	RAT/ PSPGIEAT	La foliación deberá ser independiente para cada expediente, con excepción de aquellos que estén divididos en legajos, cuya numeración debe ser continua.	Expediente
10	RAT/ PSPGIEAT	En el caso donde el expediente se integra de legajos, estos se foliarán secuencialmente, es decir, cada uno de los legajos deberán iniciar con el número de folio inmediato que siga al último del legajo el anterior.	Expediente

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.

DE LA FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES Y SUS LEGAJOS																							
PROCEDIMIENTO																							
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO																				
10	RAT/ PSPGIEAT	En el caso donde el expediente se integra de legajos, estos se foliarán secuencialmente, es decir, cada uno de los legajos deberán iniciar con el número de folio inmediato que siga al último del legajo el anterior.																					
		<table border="1"> <tr> <td>Número de legajo</td> <td>Primero</td> <td>Segundo</td> <td>Último</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1/3</td> <td>2/3</td> <td>3/3</td> </tr> <tr> <td>Número de hojas por legajo</td> <td>325</td> <td>350</td> <td>404</td> </tr> <tr> <td>Bloque de folios que abarca ese legajo</td> <td>1-325</td> <td>326-676</td> <td>677-1079</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">TOTAL DE FOJAS DEL EXPEDIENTE: 1079</td> </tr> </table>		Número de legajo	Primero	Segundo	Último		1/3	2/3	3/3	Número de hojas por legajo	325	350	404	Bloque de folios que abarca ese legajo	1-325	326-676	677-1079	TOTAL DE FOJAS DEL EXPEDIENTE: 1079			
		Número de legajo		Primero	Segundo	Último																	
				1/3	2/3	3/3																	
		Número de hojas por legajo		325	350	404																	
Bloque de folios que abarca ese legajo	1-325	326-676	677-1079																				
TOTAL DE FOJAS DEL EXPEDIENTE: 1079																							
El número total de fojas del expediente se registrará en el último legajo.																							
11	RAT/ PSPGIEAT	Cuando el expediente contenga documentos de formato pequeño, como cheques, recibos, notas, tickets, vouchers, facturas, fotografías, entre otros, se recomienda ser pegados a una hoja, a esta se le asignará su respectivo número de folio. Para pegar documentos o fotografías a una hoja, es preferible utilizar pegamento.	Expediente																				
12	RAT/ PSPGIEAT	Si existen errores en la foliación, se borrará con goma suave, evitando manchas. En caso de estar escrito con tinta u otro elemento que al borrarse dañe el documento, el folio se cancelará con una diagonal invertida (\).	Expediente																				
FIN DEL PROCEDIMIENTO																							

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.

DE LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES (IGE) PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	RAT/ PSPGIEAT	Elabora el Inventario General por Expedientes de acuerdo con las Secciones y Series documentales de los expedientes, tanto abierto como cerrados.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Inventario General por Expedientes • Cuadro General de Clasificación Archivística validado por la instancia facultada.
2	RAT/ PSPGIEAT	Registra todos y cada uno de los expedientes que existan en el Archivo de Trámite o en ese estatus, tanto expedientes abiertos en gestión como expedientes cerrados de asuntos concluidos, que deban permanecer a resguardo en el Archivo de Tramite, según el Catálogo de Disposición Documental.	Formato de Inventario general por expedientes
3	RAT/ PSPGIEAT	Requisitar el formato del Inventario General por Expedientes (Anexo 2) conforme a su instructivo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DE LA DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI).

Es el proceso de identificación de Documentos de apoyo informativo (DAI) y Documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) relacionándolos en listado simple para proceder a su eliminación, siempre y cuando haya prescrito su tiempo de guarda.

Tabla de flujo del procedimiento de Desincorporación Documental.

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director (a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.	<p>Inicia</p> <p>1. Notifica a las Unidades Administrativas realizar la identificación y verificación de los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y documentos de apoyo informativo (DAI).</p>

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE TABASCO.

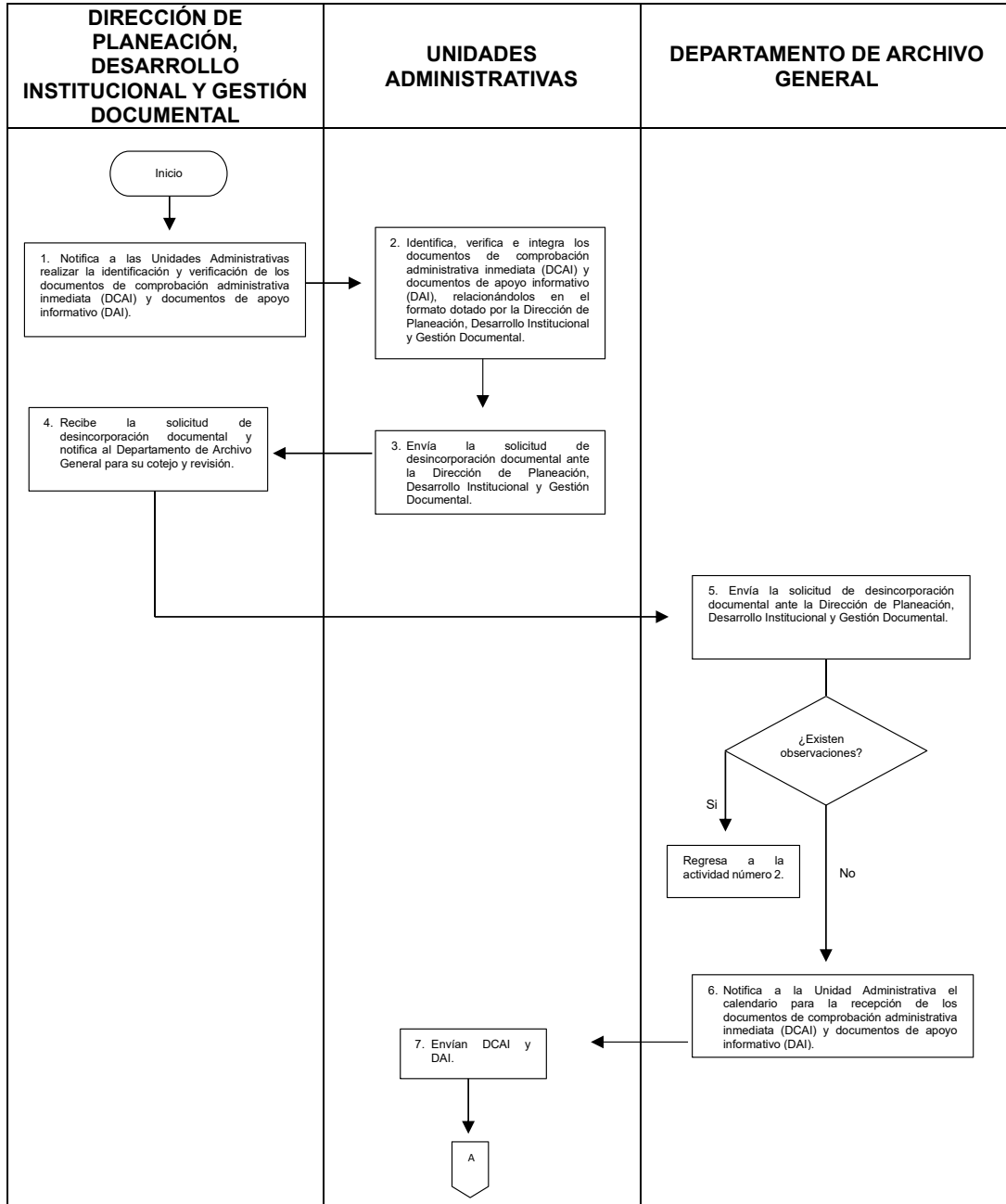
Unidades administrativas	<p>2. Identifica, verifica e integra los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y documentos de apoyo informativo (DAI), relacionándolos en el formato dotado por la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.</p> <p>Envía la solicitud de desincorporación documental ante la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.</p>
Director (a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.	<p>Recibe la solicitud de desincorporación documental y notifica al Departamento de Archivo General para su cotejo y revisión.</p>
Jefe (a) Departamento de Archivo General.	<p>3. Revisa la relación simple de DCAI y DAI, contra el contenido de la (s) caja (s). Procede a una toma de decisiones. ¿Existen observaciones? Si, regresa a la actividad número 2. No, continúa con la actividad 6.</p> <p>Notifica a la Unidad Administrativa el calendario para la recepción de los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y documentos de apoyo informativo (DAI).</p>
Unidades Administrativas	<p>Envían los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y documentos de apoyo informativo (DAI).</p>
Jefe (a) Departamento de Archivo General.	<p>Recibe los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y documentos de apoyo informativo (DAI) y notifica a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.</p>
Director (a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.	<p>4. Realiza el levantamiento y firma del acta de desincorporación documental. Notifica al Departamento de Archivo, la validación del acta de desincorporación documental.</p>
Jefe (a) Departamento de Archivo General.	<p>5. Realiza la donación para reciclaje de las hojas que procederán a la desincorporación documental conforme a lo indicado en el artículo 15, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.</p> <p>Finaliza</p>

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.

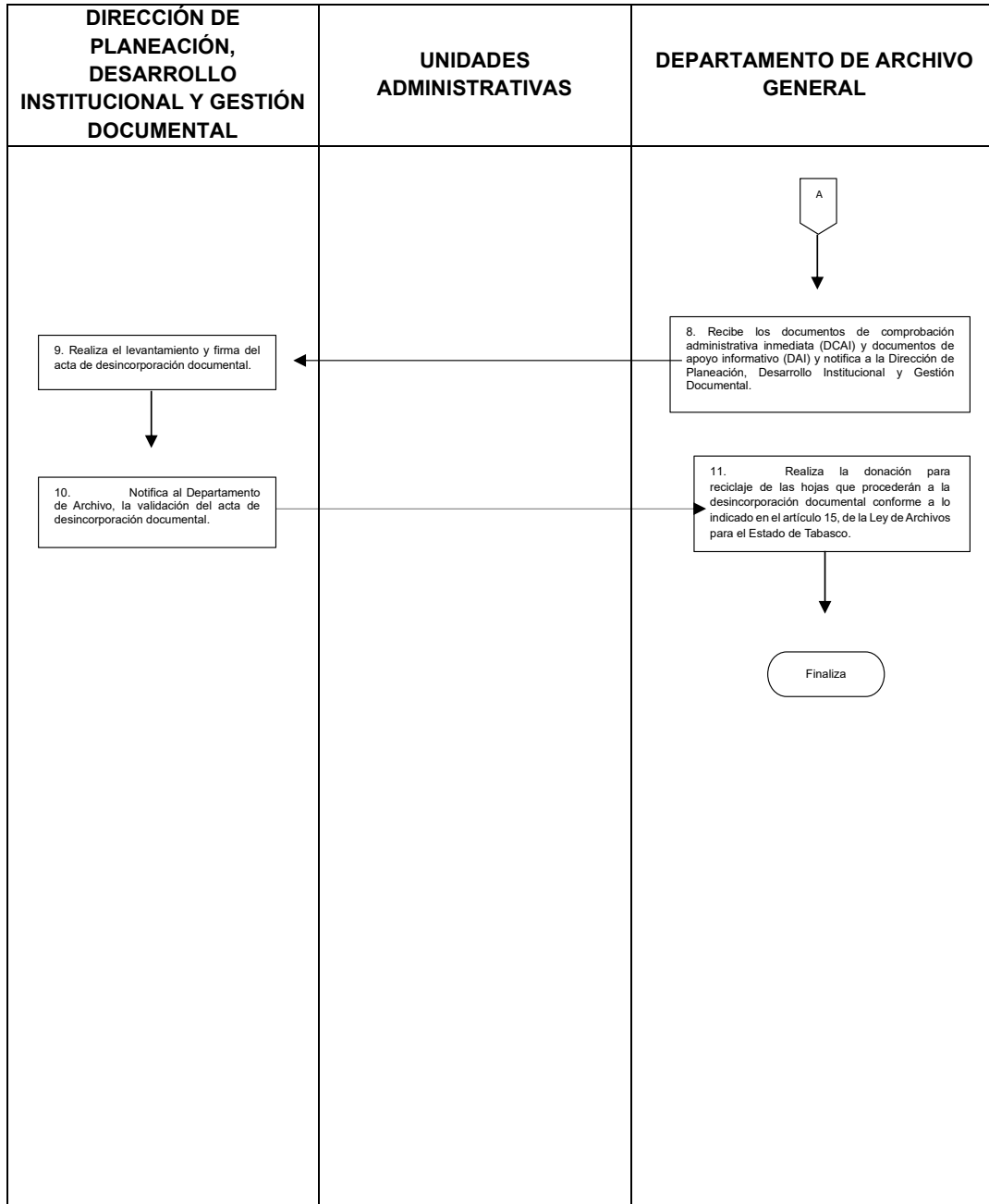
Diagrama de flujo del procedimiento de Desincorporación Documental.



“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.



“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

El Archivo de concentración corresponde al bien inmueble destinado al resguardo de documentos transferidos desde las unidades y/o áreas administrativas, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental, debiendo dar cumplimiento a las funciones establecidas el Artículo 30, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, deberá destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos, debiendo promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
2. El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, deberá nombrar a un Responsable del Archivo de Concentración que cuente con personal operativo que coadyuve en el cumplimiento de las actividades del Área Administrativa.
3. El Archivo de Concentración siendo otra Área Administrativa Productora, debe realizar todas las actividades relativas al Archivo de Trámite con la integración de los expedientes conforme al proceso de gestión documental.
4. Para la transferencia primaria la documentación deberá estar en las condiciones que indica el proceso respectivo, de lo contrario no deberán ingresarse las cajas.
5. No deberán recibirse cajas que no ingresen en Transferencia Primaria. Si es necesario el resguardo temporal de cajas, será necesario designar un espacio específico delimitado del fondo documental del Archivo de Concentración.

DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Además de las referidas en el artículo 30, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el Archivo de Concentración deberá:

1. Brindar los servicios de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas Productoras que soliciten documentación.
2. Coadyuvar con la valoración documental secundaria para decidir el destino final de la documentación.
3. Realizar trámites relativos a la disposición documental del Destino de Baja documental de los expedientes que no posean valores secundarios, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE TABASCO.

PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.

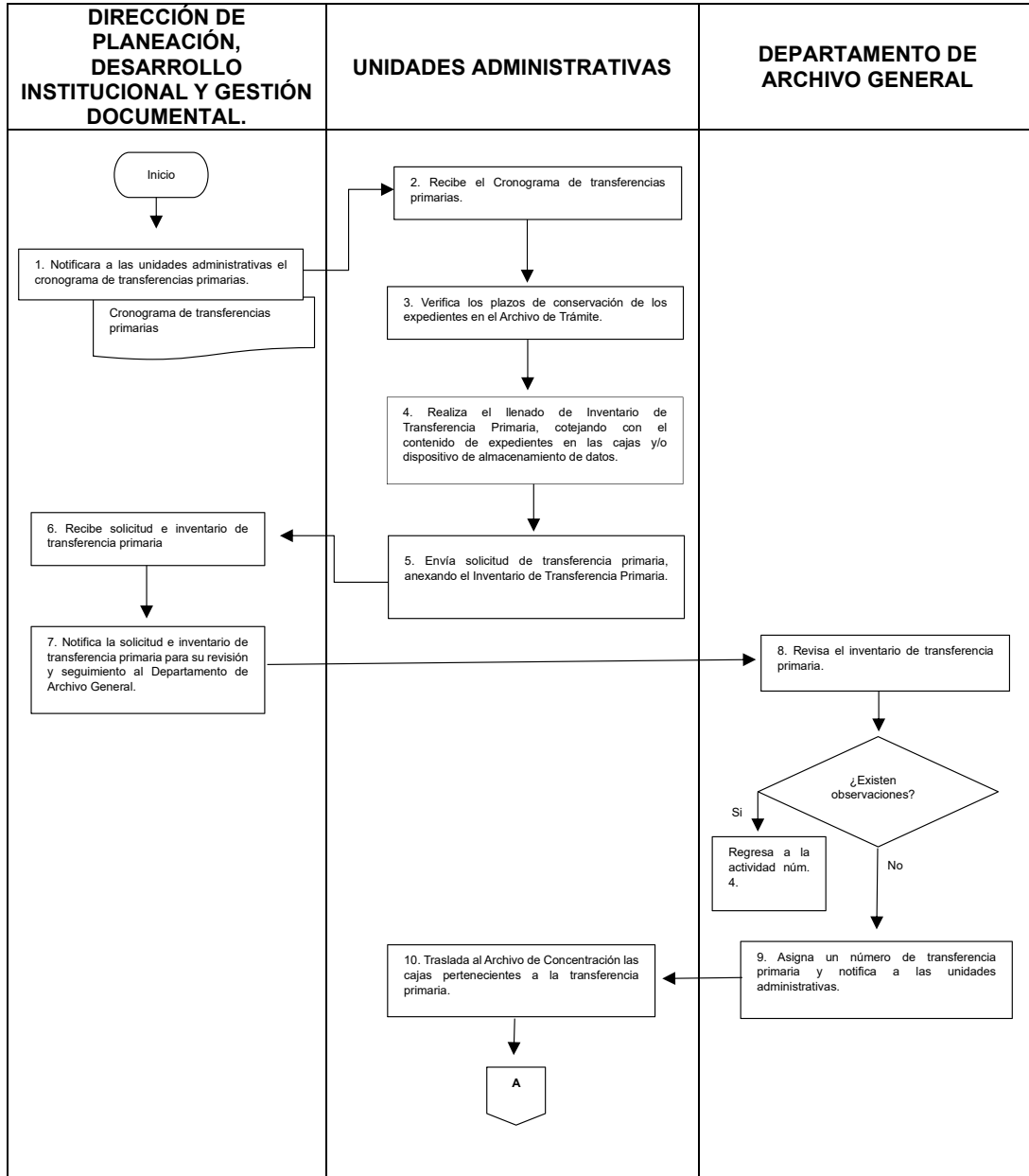
RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director (a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	Inicia 1. Notifica a las unidades administrativas el cronograma de transferencia primaria.
Unidades Administrativas	2. Recibe el Cronograma de transferencias primarias. 3. Verifica los plazos de conservación de los expedientes en el Archivo de Trámite. 4. Realiza el llenado de Inventario de Transferencia Primaria, cotejando con el contenido de expedientes en las cajas y/o dispositivo de almacenamiento de datos. 5. Envía solicitud de transferencia primaria, anexando el Inventario de Transferencia Primaria.
Director (a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	6. Recibe solicitud e inventario de transferencia primaria 7. Notifica la solicitud e inventario de transferencia primaria para su revisión y seguimiento al Departamento de Archivo General.
Jefe (a) de Departamento de Archivo General	8. Revisa el inventario de transferencia primaria. Se procede a una toma de decisión. ¿Existen observaciones? No, continua con la actividad 9 Si, regresa a la actividad núm. 4. 9. Asigna un número de transferencia primaria y notifica a las unidades administrativas.
Unidades Administrativas.	10. Traslada al Archivo de Concentración las cajas pertenecientes a la transferencia primaria.
Jefe (a) de Departamento de Archivo General.	11. Recepciona las cajas a transferir y realiza cotejo de expedientes contra inventario cerciorándose de que no falte ninguna, firma el Inventario de transferencia primaria. ¿Existencia observaciones? No, continua con actividad 12. Si, regresa a la actividad 4. 12. Recibe los expedientes en cajas y/o dispositivos de almacenamiento de datos, otorgándole la ubicación topográfica física y/o electrónica correspondiente. Finaliza

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.

FLUJOGRAMA:



“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL.
		<pre> graph TD A{{A}} --> B[11. Recepciona las cajas a transferir y realiza cotejo de expedientes contra inventario cerciorándose de que no falte ninguna, firma el Inventario de transferencia primaria.] B --> C{¿Existen observaciones?} C -- Si --> D[Regresa a la actividad núm. 4.] C -- No --> E[12. Recibe los expedientes en cajas y/o dispositivos de almacenamiento de datos, otorgándole la ubicación física y/o electrónica correspondiente.] E --> F([Finaliza]) </pre>

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE TABASCO.

DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Establecer un control para la consulta y préstamo eficaz y expedito de los expedientes para el funcionamiento cotidiano de las unidades administrativas, a fin de garantizar el correcto registro, custodia y preservación de la documentación e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

DEL PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO Y/O CONSULTA DE EXPEDIENTE (S).

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Unidades Administrativas	Inicia 1. Solicita préstamo y / o consulta de expediente (s) a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.
Director (a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	2. Recibe la solicitud de préstamo o consulta de expedientes. 3. Notifica al Departamento de Archivo General para su búsqueda y localización.
Jefe (a) de Departamento de Archivo General	4. Procede a la búsqueda del expediente (s) ¿Se localizo el expediente (s)? Si, continua con la actividad 5. No, notifica a la Unidad Administrativa que el expediente (s) no existe resguardado en el archivo de concentración. 5. Notifica a la Unidad Administrativa que el expediente (s) está listo para su préstamo o consulta.
Unidades administrativas	6. Acude al Departamento de Archivo General para la entrega del expediente (s)
Jefe (a) de Departamento de Archivo General	7. Requisita el vale de préstamo, verificando los datos y firmas autorizadas de conformidad con el Catálogo de firmas de Servidores Públicos autorizados para solicitar préstamos y consultas de expediente (s) en el Archivo de Concentración del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco. 8. Entrega los expedientes con el respectivo vale de préstamo para firmar de la unidad administrativa, firmando en dos tantos, uno para la unidad administrativa y el otro para Departamento de Archivo General. 9. Coloca en la caja la hoja testigo en lugar que fue retirado el (los) expediente (s). 10. Registra el (los) expediente (s) en control de préstamos y consultas. 11. Notifica a la Unidad Administrativa, para recordarle la fecha de vencimiento y si requiere ampliar el plazo del préstamo.
Unidades administrativas	12. Recibe el recordatorio. ¿Requiere ampliación? Si, solicita ampliación al Departamento de Archivo General y regresa a la actividad 10. No, continua con la actividad 13. 13. Realiza devolución de los expedientes

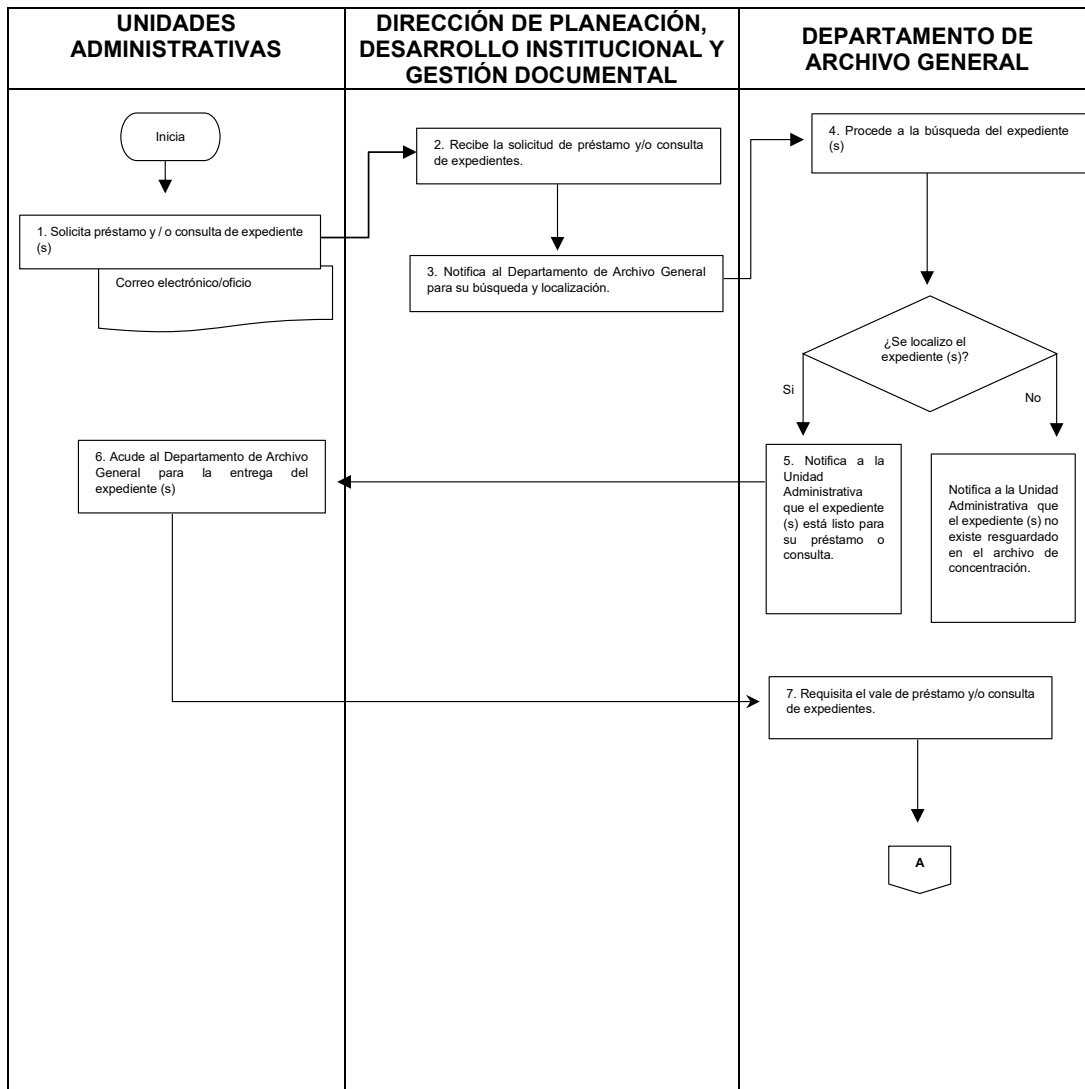
“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE TABASCO

<p>Jefe (a) de Departamento de Archivo General</p>	<p>14. Recibe, revisa y valida que el (los) expedientes (s) se encuentra en las mismas condiciones en la que fue prestado, cotejando contra el vale de préstamo e integra el (los) expedientes (s) devuelto(s) a la caja correspondiente.</p> <p>15. Quita la hoja testigo del lugar de expediente.</p> <p>16. Cancela el vale de préstamos y registra los datos en el control de préstamo.</p> <p>Finaliza</p>
---	---

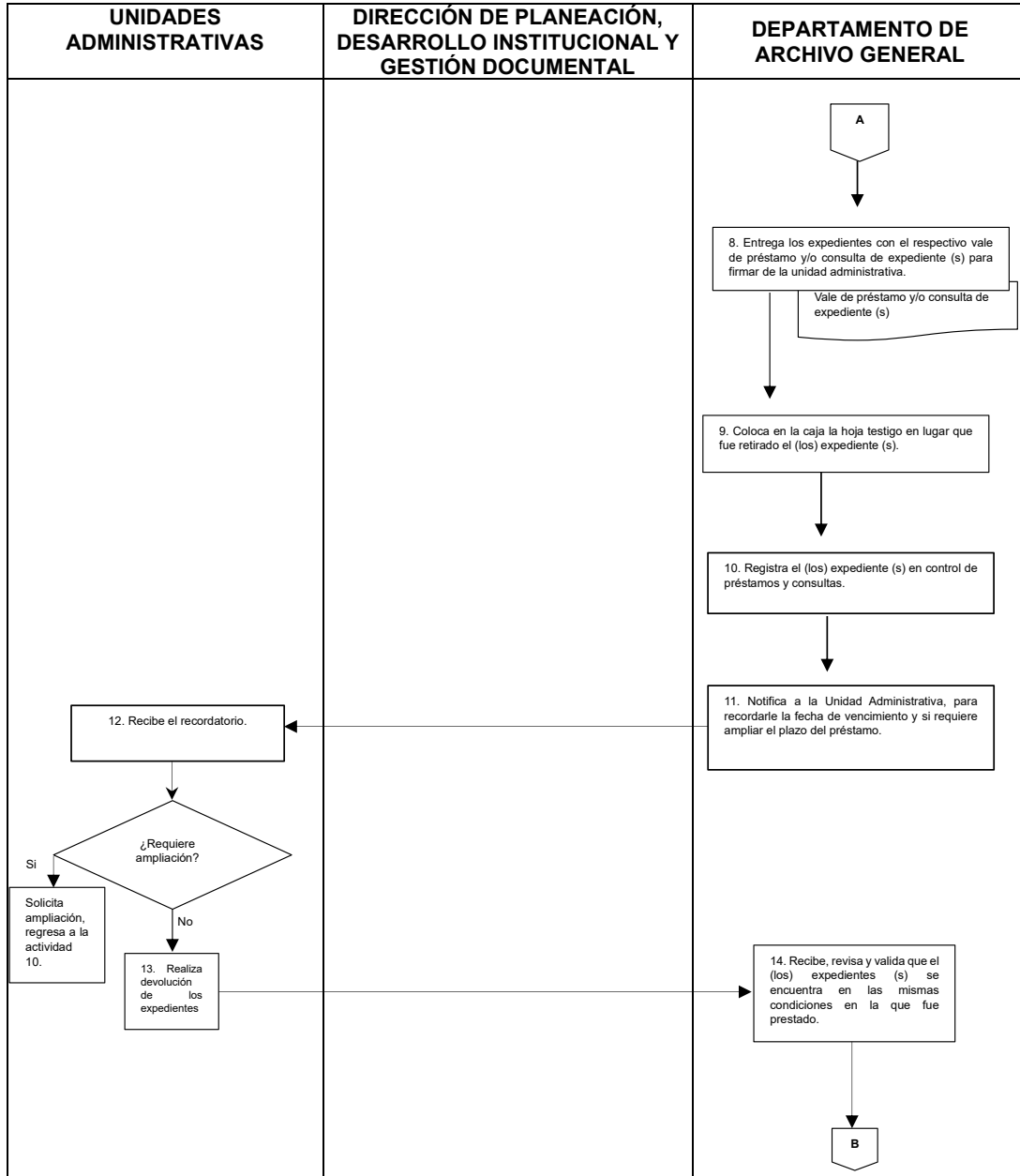
FLUJOGRAMA:



“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.



“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL
		<pre>graph TD; B[B] --> S15[15. Quita la hoja testigo del lugar de expediente.]; S15 --> S16[16. Cancela el vale de préstamos y registra los datos en el control de préstamo.]; S16 --> F([Finaliza]);</pre>

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

El Área Coordinadora de Archivos es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos, debiendo dar cumplimiento a las funciones establecidas el Artículo 27, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, deberá nombrar a un Responsable del Área Coordinadora de Archivos, el cual recaerá en el Titular de la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.

DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

Además de las referidas en el artículo 27, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el Área Coordinadora de Archivos deberá:

- Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico.
- Coordinar, validar y autorizar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Gestionar y mantener actualizado el Catálogo de firmas de Servidores Públicos autorizados para solicitar préstamos y consultas de expediente (s) en el Archivo de Concentración del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- Brindar el visto bueno y validación de la nota de valoración genérica por serie (s)/subserie (s).

PROCESOS TÉCNICOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL.

El procedimiento de baja documental corresponde a la eliminación de documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y los plazos de conservación, y que no posea valores históricos, conforme al Catálogo de Disposición Documental del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

El Área Coordinadora de Archivos recepcionara el oficio de solicitud de dictamen de destino final y el Acta de Baja documental, mismo que debe contener anexo el Inventario de Baja Documental, Ficha Técnica de Prevaloración de Archivos y Declaratoria de Prevaloración de Archivos para Baja Documental, y en los casos aplicables la Nota de Valoración. Anexos 4 (4.1,4.2,4.3,4.4)

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL.

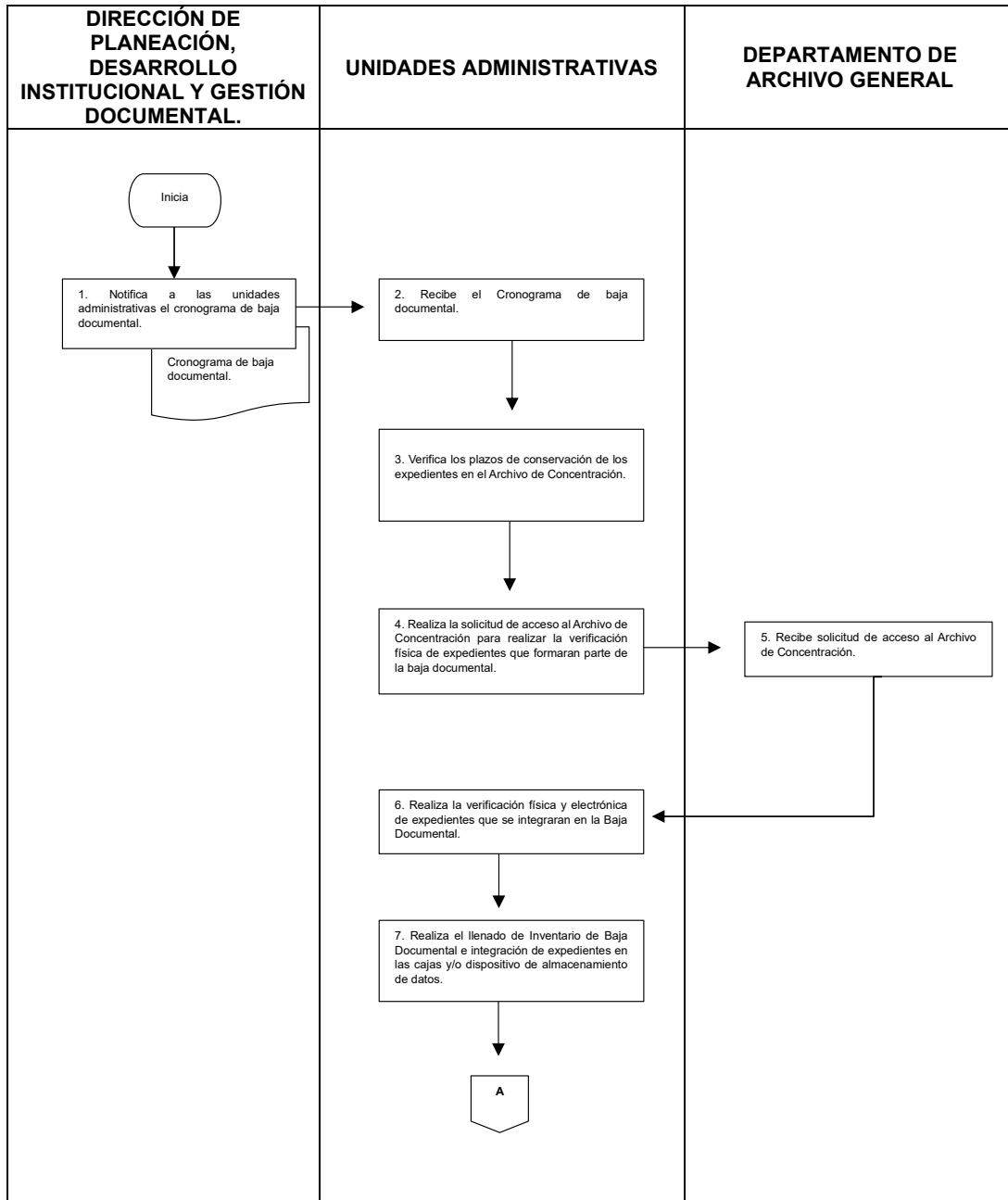
RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director (a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.	Inicia 1. Notifica a las unidades administrativas el cronograma de baja documental.
Unidades Administrativas	2. Recibe el Cronograma de baja documental. 3. Verifica los plazos de conservación de los expedientes en el Archivo de Concentración. 4. Realiza la solicitud de acceso al Archivo de Concentración para realizar la verificación física de expedientes que formaran parte de la baja documental.
Jefe(a) Departamento de Archivo General.	5. Recibe solicitud de acceso al Archivo de Concentración.
Unidades Administrativas	6. Realiza la verificación física y electrónica de expedientes que se integraran en la Baja Documental. 7. Realiza el llenado de Inventario de Baja Documental e integración de expedientes en las cajas y/o dispositivo de almacenamiento de datos. 8. Realiza el llenado de Ficha Técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental. 9. Envía al Departamento de Archivo General el inventario de Baja Documental para revisión.
Jefe (a) Departamento de Archivo General.	10. Recibe y revisa el Inventario de Baja Documental. Procede a una toma de decisión. ¿Existen observaciones? Si, regresa a la actividad 6. No, notifica a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión documental para el seguimiento a la Baja Documental y continua con la actividad 11.
Director (a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.	11. Realiza la verificación de los expedientes propuestos para baja documental en colaboración con la Dirección de Contraloría Interna. 12. Realiza el levantamiento del Acta de Baja Documental. 13. Notifica al Departamento de Archivo General para realizar la donación de hojas.
Jefe (a) Departamento de Archivo General.	14. Realiza el proceso de donación y traslada las hojas para su proceso de reciclaje. Finaliza

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.

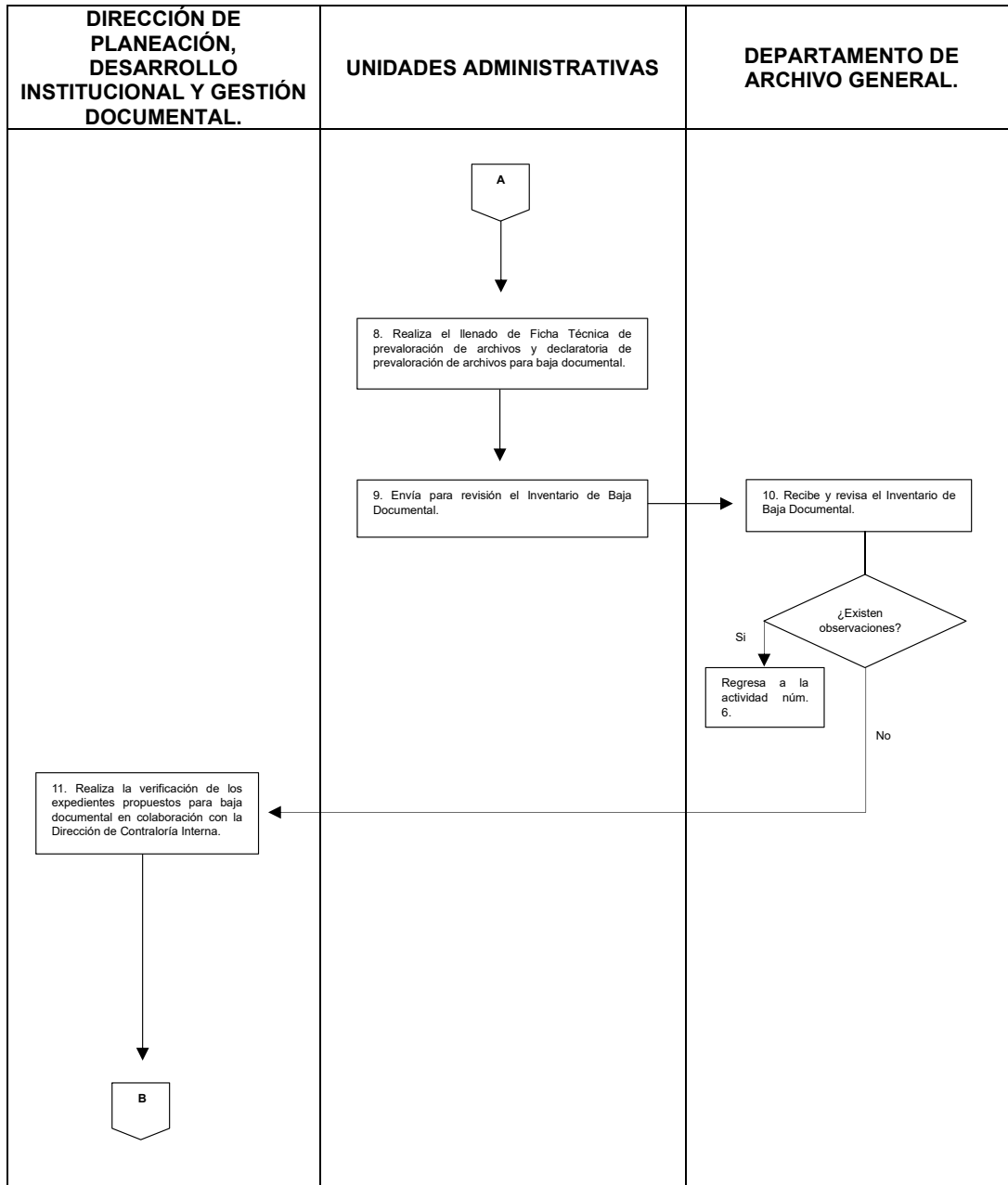
6. FLUJOGRAMA:



“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



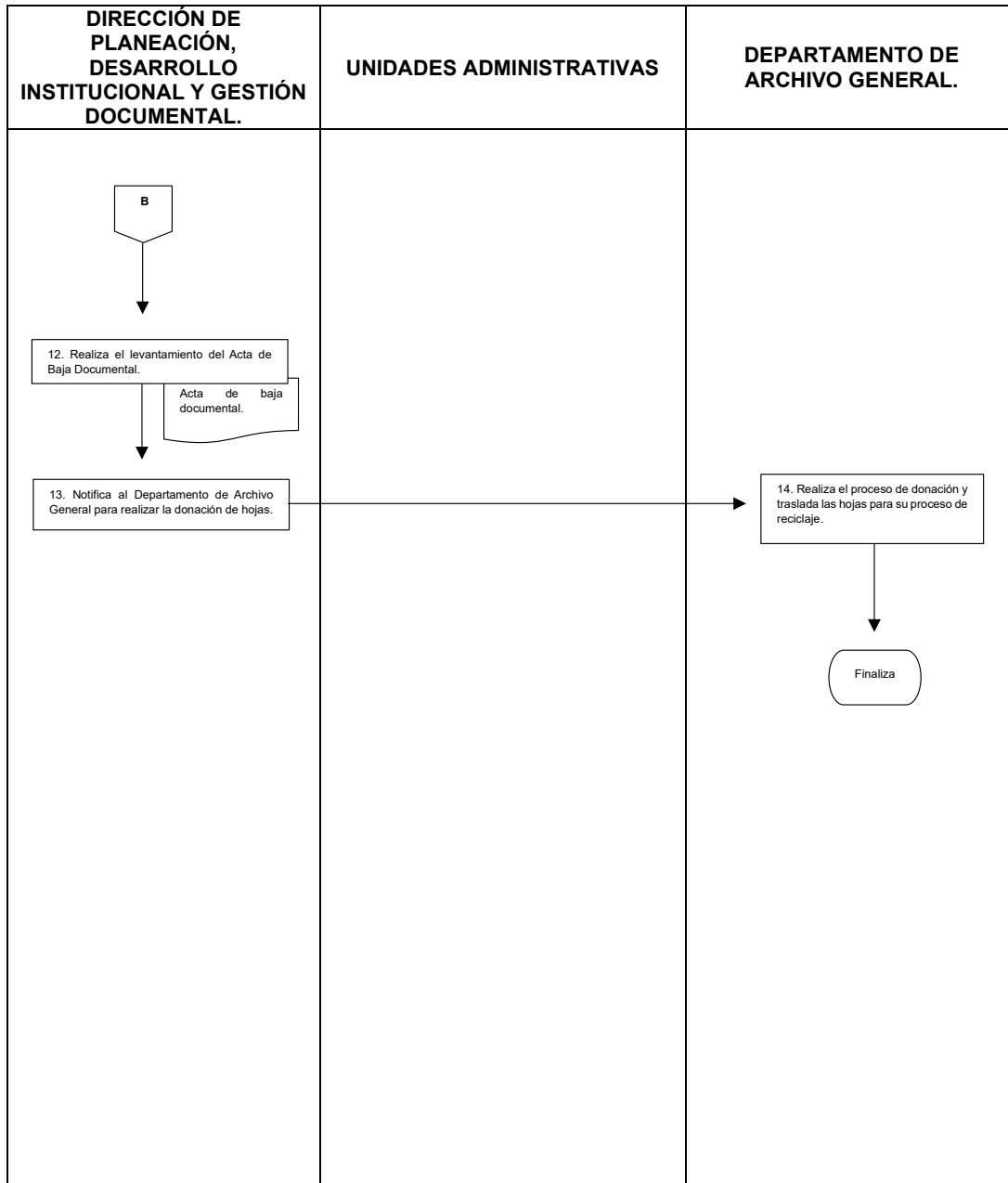
ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.



“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.



“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



ARCHIVO HISTÓRICO.

El Archivo Histórico es el integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público que posee el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco,

DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, deberá evaluar la implementación del Archivo Histórico, en base a su capacidad presupuestal y técnica.
2. El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco deberá nombrar a un Responsable del Archivo Histórico, el cual debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.

DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Además de las referidas en el artículo 31, de la de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el Archivo de Histórico deberá:

- Promover la creación, establecimiento y rehabilitación del espacio destinado al Archivo Histórico.
- Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico y;
- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



OPERACIONES EN LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES.

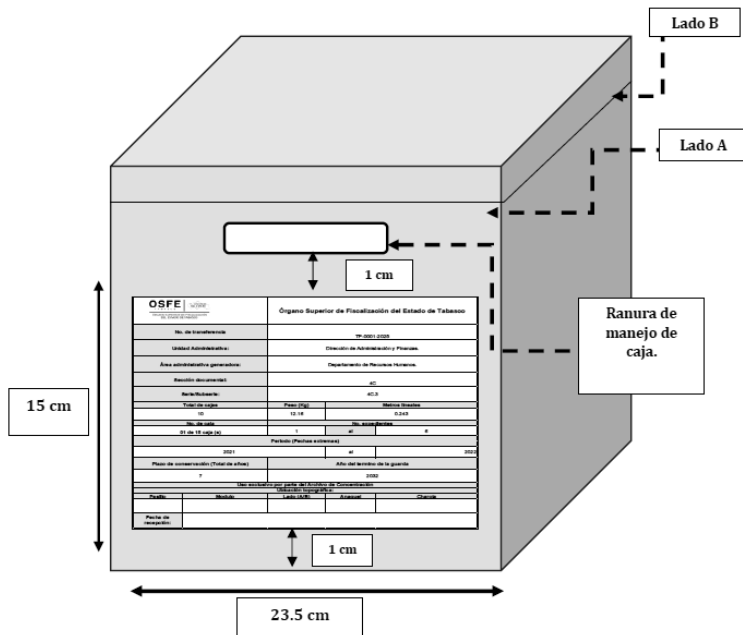
PLAZOS DE GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN.

Los plazos de guarda y custodia de la documentación inician a partir de la conclusión del expediente (fecha de cierre); en los casos de información clasificada como reservada, primero debe concluirse el plazo de reserva y posteriormente contabilizar sus plazos de conservación.

El cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación se hará observando lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental (vigente) del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

DE LA IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y TRASLADO DE CAJAS.

Las cajas contenedoras tienen la función de almacenar unidades documentales su objetivo principal es proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura ya que están en contacto directo con el medio ambiente. Además, sirven como barrera frente al agua y el fuego en el caso de un desastre como inundación, presencia de goteras o incendio. Por otro lado, facilitan la manipulación y organización ya que se ubican sobre estantes y al ir debidamente identificadas permiten una rápida consulta.



SIA

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



CARATULA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJA DE ARCHIVO

La caratula de identificación de la caja de archivo, deberá contar con las medidas:

Largo:	23 cm
Altura:	15 cm

Colocar la cedula en ambos lados A y B (reverso de lado A), debiendo dejar 1 cm entre la ranura y la base de la caja, en virtud, que derivado de la manipulación corre el riesgo de maltratarse, romperse y desprenderse, causando la pérdida de la identificación de la caja.

EN EL PROCESO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA:

Los expedientes que sean integrados en la Transferencia Primaria deben estar almacenados en la caja (s) contenedoras, a fin de dotar de soporte estructural y protección de los documentos de polvo y del medio ambiente (temperatura, humedad relativa, luz y agentes contaminantes).

Para la integración de los expedientes en las cajas podrán combinar únicamente series documentales que posean el mismo periodo de conservación en AT y AC conforme al CADIDO, asimismo, deberán llevar un control por área generadora del consecutivo de expedientes por cada serie documental.

EJEMPLO No.1:

Sección documental: 7C. Servicios Generales		Vigencia documental					Selección documental			Observaciones	
Código	Serie documental	Valor Documental			Plazos de Conservación		Conservación				
		A	L/J	C/F	A.T.	A.C.	Total	Eliminación	Total		Muestreo
7C.2	Programa y Proyectos en Servicios Generales	X			2	2	4	X			Permanente en tanto no haya actualización
7C.3	SERVICIOS BASICOS (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			1	2	3	X			
7C.7	Servicios de transportación	X			1	2	3	X			
7C.13	Control del parque vehicular	X			1	2	3	X			
7C.14	Control de combustible	X			1	2	3	X			
7C.16	Protección civil	X			1	2	3	X			Permanente en tanto no haya actualización

Series que comparten plazos de conservación.

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



EJEMPLO 2:

Sección documental: 4C. Recursos Humanos		Vigencia documental					Selección documental			Observaciones	
Código	Serie documental	Valor Documental			Plazos de Conservación		Conservación				
		A	L/J	C/F	A.T.	A.C.	Total	Eliminación	Total		Muestreo
4C.1	Disposiciones en materia de Recursos Humanos	X			2	4	7	X			Permanente en tanto no haya actualización
4C.3	Expediente Único de Personal	X			1	5	6	X			Permanente para personal activo
4C.5	Nómina de Pago de Personal	X			1	5	6			X	
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			1	1	2	X			
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X			1	2	3	X			

Series que comparten plazos de conservación.

DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O RIESGO SANITARIO.

En el caso de documentación siniestrada o que por sus condiciones implique un riesgo sanitario, se debe integrar un expediente dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al evento, remitiendo a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental el expediente con la siguiente documentación:


1. Oficio de notificación de hechos sobre documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario.
2. Acta administrativa de la narrativa de los hechos la cual deberá contar con la firma autógrafa del Titular de la Dirección de Contraloría Interna, Titular y el Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa Productora donde haya ocurrido el siniestro, o en su caso de documentación de riesgo sanitario, firma de un representante del área de protección civil del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
3. Copia del acta de hechos levantada ante la Fiscalía General del Estado de Tabasco.
4. Fotografías nítidas que evidencien el estado físico de la documentación, con sello institucional y firmas de los Servidores Públicos que participen en el acta administrativa, así como en su caso, notas de periódico o revista en el caso que de un desastre natural haya ocasionado el siniestro.
5. Inventario documental que describe las series documentales reportadas como siniestradas.

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



ANEXOS.

ANEXO 1
CARÁTULA DE EXPEDIENTE.

 <p>ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO</p>		<p>Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco</p>	
Unidad administrativa (2)		No. Consecutivo (4)	
Área generadora (3)		Código de clasificación archivística (5) OSFE/xxxx/x/xxxx	
Fechas extremas (6) Apertura: DD/MM/AAAA Cierre: DD/MM/AAAA		Soporte documental (7) Físico Electrónico	
Título del expediente (8)		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
Descripción del asunto que trata el expediente (9)			
Ubicación (10)		No. de legajo (11)	No. de fojas (12)
Valor documental (13)			Vigencia Documental (14)
Administrativo	Legal/Jurídico	Fiscal/Contable	
Años en Archivo de Trámite (15)		Años en Archivo de Concentración (16)	
INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL			
Carácter de la Información (17)		A Reservada (_)	Confidencial (_)
Fecha de clasificación (18)			
Fundamento legal (19)			
Período de reserva (20)			
Ampliación del período de reserva (21)			
Rúbrica del titular de la unidad administrativa (22)			
Fecha de desclasificación (23)			
Rúbrica del titular de la unidad administrativa (24)			
Observaciones (25)			

Título del Expediente: xxxxxxxxxxxxxxxx

Código de Clasificación Archivística: OSFE/xxxx/x/xxxx

Apertura: DD/MM/AAAA

Cierre: DD/MM/AAAA

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



INSTRUCTIVO DE LLENADO CARÁTULA DE EXPEDIENTE		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Logotipo Institucional		Logotipo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
Denominación del Sujeto Obligado	1	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
Unidad Administrativa	2	Denominación de la unidad de adscripción a la que corresponde el Archivo.
Área Generadora	3	Denominación del Área específica donde se generan los expedientes (Dirección de área, Subdirección, Departamento).
Número Consecutivo	4	Número que refiere al consecutivo en inventario del número del expediente.
Código de Clasificación Archivística	5	Código alfanumérico que corresponde a la clasificación del expediente: Fondo, Sección, Serie, y en su caso, Subserie; conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, el número consecutivo y el año en que se apertura el expediente. Se integrará con los siguientes elementos: Fondo/Sección.Serie.Subserie/Número del expediente/Año de apertura del expediente. Ej: OSFE/4C.3/01/2025
Fechas Extremas	6	Fecha de apertura y cierre del expediente.
Soporte Documental	7	Indicar el tipo de soporte que contiene el expediente.
Título del Expediente	8	Denominación del expediente de acuerdo con el asunto del que trate, el cual se asigna desde el momento de su apertura y registro. Evitar el uso de términos como: asuntos varios, diversos, miscelánea, entre otros, o el nombre de la serie o subserie o los tipos documentales.
Descripción del Asunto	9	Breve explicación general del asunto. <i>No deben incluirse los tipos documentales.</i>
Ubicación	10	Conjunto de números y letras que indica el lugar donde se localiza resguardado el expediente en físico/Electrónico en el Archivo de Trámite.
Número de Legajo	11	Anotar de cuántas piezas se compone el expediente.
Número de Fojas	12	Número total de fojas (hojas) físicas útiles, con las que cierra el expediente.
Valor Documental	13	Indicar los valores de los documentos que contiene el expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente: Administrativo, Legal/Jurídico, Fiscal/Contable.

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



INSTRUCTIVO DE LLENADO CARÁTULA DE EXPEDIENTE		
CAMPO	No.	Descripción (debe anotarse)
Vigencia Documental	14	Anotar la sumatoria del total de años que la documentación permanecerá resguardada conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
Años en Archivo de Trámite	15	Periodo que permanecerá en resguardo la documentación en Archivo de Trámite.
Años en Archivo de Concentración	16	Periodo que permanecerá en resguardo la documentación en Archivo de Concentración.
Carácter de la Información	17	Indicar con una “X” si la información que contiene el expediente es de carácter Reservada o Confidencial.
Fecha de Clasificación	18	Indicar el día, mes y año en que la información fue clasificada como Reservada o Confidencial.
Fundamento Legal	19	Normatividad que fundamenta y motiva la clasificación de la información.
Período de Reserva	20	Plazo en la que la información permanecerá Clasificada.
Ampliación del Período de Reserva	21	Periodo en la que la información permanecerá Clasificada.
Rúbrica del Titular de la Unidad Administrativa	22	Rúbrica por la cual el Titular de la Unidad Administrativa valida la clasificación de la información.
Fecha de Desclasificación	23	Indicar día, mes y año mediante el cual, la información reservada y/o confidencial, deja de tener esas características.
Rúbrica del Titular de la Unidad Administrativa	24	Rúbrica por la cual el Titular de la Unidad Administrativa valida la clasificación de la información.
Observaciones	25	Indicar las Observaciones pertinentes o que no estén consideradas en otros rubros.

"2026, Año de Margarita Maza Parada".



INSTRUCTIVO DE LLENADO: INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Administrativa	8	Denominación de la unidad a la que corresponde el Archivo.
Área Generadora	9	Área específica donde se generan los expedientes (Dirección de Área, Subdirección, Departamento).
Número Consecutivo	10	Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes de la transferencia primaria.
Código de Clasificación Archivística	11	Clave alfanumérica que corresponde a la clasificación del expediente: Fondo, Sección, Serie y, en su caso Subserie; conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, seguido del Número Consecutivo y el Año en el que se Apertura el Expediente. La clave será formada por: Fondo/Sección.Serie.Subserie/Número de Expediente/Año.
Título del Expediente	12	Denominación del expediente de acuerdo con el asunto.
Descripción del Asunto	13	Breve explicación general del asunto.
Fechas Extremas	14	Año de Apertura del Expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Año de Cierre del Expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
Número Legajos	15	División de un mismo Expediente. Número total de Legajos (partes).
Número de Fojas	16	Número total de Fojas (hojas) físicas útiles, que conforman el Expediente.
Soporte Documental	17	Marcar con una X si los documentos se encuentran en Soporte Físico, Electrónico o ambos.
Valor Documental	18	Marcar con una X el o los valores de los documentos que contiene el expediente, de acuerdo con en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
Vigencia Documental	19	Número de años que corresponda al plazo de conservación en el archivo de trámite y concentración de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente, así como el total de años de la vigencia.

"2026, Año de Margarita Maza Parada".



INSTRUCTIVO DE LLENADO: INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Ubicación	20	Lugar donde se localiza resguardado el expediente en el Archivo de Trámite.
Observaciones	21	Indicar las notas adicionales pertinentes o que no puedan registrarse en otros rubros.
Hoja de cierre del inventario: leyenda donde debe registrarse:		
Número Total de Fojas	22	Se anotará el número total de hojas que integran el inventario.
Número Total de Expedientes registrados en el Inventario	23	Número total de expedientes registrados en el inventario.
Años extremos que abarca la documentación	24	Año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.
Ubicados en	25	Lugar y unidad(es) de instalación donde se localiza resguardado el expediente físico en el Archivo de Trámite.
Documentos Electrónicos	26	Cantidad de expedientes con documentos electrónicos en cualquier formato digital (Word, Excel, Power point, PDF, imágenes jpg., gif., bases de datos, entre otros) y el tamaño que tienen en KB, MB, GB, TB.
Almacenamiento de Documentos Electrónicos	27	Cantidad de unidades de almacenamiento en las que se encuentra la información, ya sea CD, USB, entre otros.
Área de responsabilidad del inventario		
Elaboró	28	Nombre, cargo, firma y Área de Adscripción del Servidor Público que elaboró el inventario.
Revisó	29	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa Productora de la documentación.
Validó	30	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública Titular del Área Generadora responsable de la documentación.
Autorizó	31	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública Titular de la Unidad Administrativa.

"2026, Año de Margarita Maza Parada".



INSTRUCTIVO DE LLENADO: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de Transferencia Primaria	6	Día, mes y año de ingreso formal de la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración. Con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
Fondo	7	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
Sección	8	Clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
Serie/ Subserie	9	Clave y nombre de la serie correspondiente y en su caso la subserie, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
Unidad administrativa	10	Nombre de la unidad a la que corresponde el Archivo.
Área generadora	11	Área específica donde se generan los expedientes (dirección de área, subdirección, departamento).
Número consecutivo	12	Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes de la transferencia primaria.
No de caja	13	Número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes a transferir.
Código de clasificación Archivística	14	Clave alfanumérica que corresponde a la clasificación del expediente: fondo, sección, serie y, en su caso subserie; conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, seguido del número consecutivo y el año en el que se apertura el expediente. La clave será formada por: fondo/sección.serie. subserie/número de expediente/año.
Título del expediente	15	Denominación del expediente de acuerdo con el asunto.
Descripción del asunto	16	Breve explicación general del asunto.
Fechas extremas	17	Año de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Año de cierre del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
Número legajos	18	División de un mismo expediente. Número total de legajos (partes)

"2026, Año de Margarita Maza Parada".



INSTRUCTIVO DE LLENADO: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Número de fojas	19	Número total de fojas (hojas) físicas útiles que conforman el expediente.
Soporte documental	20	Marcar con una X si los documentos se encuentran en soporte físico, electrónico o ambos.
Valor Documental	21	Marcar con una X el o los valores de los documentos que contienen el expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente.
Vigencia documental	22	Número de años que la documentación deberá de resguardarse en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente, así como el total de años de los dos periodos antes referidos.
Observaciones	23	Indicar las notas adicionales pertinentes o que no estén considerados en otros rubros.
Ubicación topográfica	24	Lugar y unidad(es) de instalación donde se localiza resguardada la transferencia físicamente en el Archivo de Concentración.
Hoja de cierre del inventario: leyenda donde debe registrarse:		
Número total de fojas	25	Se anotará el número total de hojas que integran el inventario.
Número total de expedientes	26	Número total de expedientes registrados en el inventario.
Años extremos que abarca la documentación	27	Año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.
Cantidad de cajas	28	Se anotará la cantidad de cajas que integran la transferencia primaria
Peso total	29	Peso aproximado del total de las cajas en kilogramos (kg).
Metros lineales	30	Metros lineales (ml) que abarcan los expedientes. Se deberá considerar el número total de cajas por el largo de la caja.
Documentos electrónicos	31	Cantidad de expedientes con documentos electrónicos en cualquier formato digital (Word, Excel, PowerPoint, PDF, imágenes jpg., gif., bases de datos, etc.) y el tamaño que tienen en KB, MB, GB, TB.
Almacenamiento de documentos electrónicos	32	Cantidad de unidades de almacenamiento en las que se encuentra la información, ya sea CD, USB, etc.

"2026, Año de Margarita Maza Parada".





INSTRUCTIVO DE LLENADO: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA		
Área de responsabilidad del inventario		
Elaboró	33	Nombre, cargo, firma y Área de Adscripción del Servidor Público que elaboró el inventario.
Revisó	34	Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa Productora de la documentación.
Entrega	35	Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de hacer la entrega del inventario y cajas al Archivo de Concentración.
Autorizó	36	Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa
Recibe	37	Nombre, cargo y firma del Servidor Público encargado de recibir el inventario y las cajas en el Archivo de Concentración. Servidores Públicos del Archivo de Concentración
Visto bueno	38	Nombre y firma del Responsable del Archivo de Concentración.

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



**ANEXO 4
BAJA DOCUMENTAL.**

4.1 SOLICITUD DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL.

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco:					
  ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO	No. de memorándum: (1)		Solicitud de dictamen y el acta de baja documental.		
	Asunto: (2)		DD	MM	AAAA
	Fecha: (3)				
Nombre y cargo del Titular de la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental. (4)					
Se solicita atentamente emitir el Dictamen de Baja Documental y Acta de Baja Documental de la documentación que ha prescrito sus valores primarios de conformidad con el artículo 4, fracción XIII y 29, fracción V, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.					
Datos de la Unidad Administrativa (solicitante)					
Unidad administrativa: (5)					
Área administrativa generadora: (6)					
Periodo de trámite: (7)					
Peso aproximado: (8)					
Número telefonico institucional y correo electrónico del Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad administrativa: (9)					
Anexos:			Total de fojas: (10)		
Inventario de Baja Documental					
Ficha Técnica de Prevaloración de Archivos					
Declaratoria de Prevaloración de Archivos para Baja Documental					
Área de Responsabilidad					
Elaboro y reviso (11)		Valida (12)		Autorizo (13)	
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite		Nombre y firma del Titular del Área Administrativa generadora de la documentación		Nombre, firma del Titular de la Unidad Administrativa generadora	

"2026, Año de Margarita Maza Parada".



INSTRUCTIVO DE LLENADO: Solicitud de dictamen		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
No. de memorándum:	1	Número consecutivo de memorándum de la Unidad Administrativa que realiza la solicitud de dictamen y el acta de baja documental.
Asunto:	2	Indicar el asunto de la solicitud.
Fecha:	3	Ingresar la fecha de elaboración de la solicitud. Bajo el siguiente formato DD/MM/AAAA
Nombre, firma y cargo del Titular de la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental:	4	Ingresar el nombre del Titular de la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.
Unidad administrativa:	5	Indicar la Unidad Administrativa que solicita el dictamen y el acta de baja documental
Área administrativa generadora:	6	Indicar el Área administrativa generadora a la cual pertenecen el expediente (s) propuestos.
Periodo de trámite:	7	Señalar el periodo (s) que abarca la serie (s) documentales propuestos para baja.
Peso aproximado:	8	Indicar la cantidad total de kilogramos de la serie (s) documentales propuestos para baja.
Número telefónico institucional y correo electrónico del Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad administrativa.	9	Ingresar el número telefónico institucional y correo electrónico de la persona Servidora Pública que funge como Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa.
Total de fojas	10	Ingresar el total de fojas por cada anexo.
Área de responsabilidad.		
Elaboro y reviso	11	Nombre, cargo, firma del Responsable del Archivo de Trámite.
Valida	12	Nombre, cargo, firma del Titular del Área Administrativa generadora de la documentación.
Autorizó	13	Nombre, cargo, firma del Titular de la Unidad Administrativa generadora de la documentación.

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



INSTRUCTIVO DE LLENADO: INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad administrativa	10	Nombre de la unidad a la que corresponde el Archivo.
Área generadora	11	Área específica donde se generan los expedientes (dirección de área, subdirección, departamento).
Número consecutivo	12	Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes de la baja documental.
No de caja	13	Número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes de baja documental.
Código de clasificación Archivística	14	Clave alfanumérica que corresponde a la clasificación del expediente: fondo, sección, serie y, en su caso subserie; conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, seguido del número consecutivo y el año en el que se apertura el expediente. La clave será formada por: fondo/sección.serie. subserie/número de expediente/año.
Título del expediente	15	Denominación del expediente de acuerdo con el asunto.
Descripción del asunto	16	Breve explicación general del asunto.
Fechas extremas	17	Año de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Año de cierre del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
Número legajos	18	División de un mismo expediente. Número total de legajos (partes)
Número de fojas	19	Número total de fojas (hojas) físicas útiles que conforman el expediente.
Soporte documental	20	Marcar con una X si los documentos se encuentran en soporte físico, electrónico o ambos.
Valor Documental	21	Marcar con una X el o los valores de los documentos que contienen el expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente.
Vigencia documental	22	Número de años que la documentación deberá de resguardarse en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente, así como el total de años de los dos periodos antes referidos.
Observaciones	23	Indicar las notas adicionales pertinentes o que no estén considerados en otros rubros.
Hoja de cierre del inventario: leyenda donde debe registrarse:		
Número total de fojas	24	Se anotará el número total de fojas que integran el inventario.


“2026, Año de Margarita Maza Parada”.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Hoja de cierre del inventario: leyenda donde debe registrarse:		
Número total de expedientes	25	Número total de expedientes registrados en el inventario.
Años extremos que abarca la documentación	26	Año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.
Cantidad de cajas	27	Se anotará la cantidad de cajas que integran la baja documental.
Peso total	28	Peso aproximado del total de las cajas en kilogramos (kg).
Metros lineales	29	Metros lineales (ml) que abarcan los expedientes. Se deberá considerar el número total de cajas por el largo de la caja.
Documentos electrónicos	30	Cantidad de expedientes con documentos electrónicos en cualquier formato digital (Word, Excel, PowerPoint, PDF, imágenes jpg, gif, bases de datos, etc.) y el tamaño que tienen en KB, MB, GB, TB.
Almacenamiento de documentos electrónicos	31	Cantidad de unidades de almacenamiento en las que se encuentra la información, ya sea CD, USB, etc.
Área de responsabilidad del inventario		
Elaboró	32	Nombre, cargo, firma y Área de Adscripción del Servidor Público que elaboró el inventario.
Revisó	33	Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa Productora de la documentación.
Valido	34	Nombre, cargo y firma del Servidor Público. Titular del Área generadora de la documentación quien valida el inventario.
Autorizó	35	Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Área generadora quien da el visto bueno del inventario.
Recibe	36	Nombre, cargo y firma del servidor público encargado de recibir el inventario y los expedientes de baja documental en el Archivo de Concentración.
Visto bueno	37	Nombre, cargo y firma del Responsable del Archivo de Concentración.

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



4.3 DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS PARA BAJA DOCUMENTAL.

		Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.	
		Fecha de elaboración (1): DD/MM/AAAA	
Declaratoria de Prevaloración de Archivos para Baja Documental.			
Se declara bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respalda los archivos cuya baja documental se promueve consta de ___ fojas (2) que amparan los expedientes procedentes de la _____ (3) adscrito a la _____ (4).			
La baja documental se realiza con base en _____ (5). Asimismo, se declara que ha (n) prescrito su (s) valor (es) primario (s) _____ (6).			
Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental y no se identificó documentación con probable valor histórico; se verificó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de ____ (7).			
Al revisar el inventario de baja contra los expedientes, se observó que esta refleja el contenido de ____ (8) expedientes con periodo ____ (9) contenido en ____ (10) cajas con un peso aproximado de ____ (11) kilogramos equivalentes a ____ (12) metros lineales.			
Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades, pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito, conforme las disposiciones aplicables.			
Área de responsabilidad.			
Elaboró (13)		Revisó (14)	
Autorizó (15)			
Nombre, cargo y firma de la Persona Servidora Pública quien elaboró.		Nombre, cargo y firma del Responsable del Archivo de Trámite.	
		Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa.	



“2026, Año de Margarita Maza Parada”.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS.		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha:	1	Ingresar la fecha de elaboración de la Declaratoria de Prevaloración de Archivos Bajo el siguiente formato: DD/MM/AAAA
Primer párrafo	2	Proporcionar el total de fojas que integran el inventario de baja documental, el cual deberá coincidir con el que se indica en la leyenda de cierre del inventario de baja documental.
	3	Enunciar el nombre completo del Área productora de la serie (s) documentales propuestas para baja documental, el cual deberá coincidir con el que se indica en el inventario de baja documental y ficha técnica de prevaloración de archivos.
	4	Enunciar con base en el Reglamento Interior y Manual de Organización Vigente, el nombre completo de la Unidad Administrativa de la que depende el Área productora de la serie (s) documentales propuestas para baja documental.
Segundo párrafo	5	Enunciar la disposición normativa que establece el plazo de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental)
	6	Señalar el o los valores primarios correspondientes a la serie (s) documental propuestas para baja: Administrativo, Legal, Fiscal o Contable, los cuales deberán coincidir con los señalados en el inventario de baja documental y ficha técnica de prevaloración de archivos.
Tercer párrafo	7	Proporcionar la cantidad de años de guarda en el archivo de trámite y concentración la cual deberá coincidir con el indicado en el inventario de baja documental por cada serie documental.
Cuarto párrafo	8	Indicar el total de expedientes que integran la serie o series documentales propuestas para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de baja y ficha técnica de prevaloración de archivos.
	9	Indicar el periodo de trámite que abarca la serie o series documentales propuestas para baja
	10	Indicar el total de cajas propuestas para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de baja documental.
	11	Indicar el total de kilogramos de documentación propuesta para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de baja y ficha técnica de prevaloración de archivos.
	12	Indicar el total de metros lineales de documentación propuesta para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad descrita en la ficha técnica de prevaloración de archivos.
Área de responsabilidad.		
Elaboró	13	Nombre, cargo, firma de quien elabora.
Revisó	14	Nombre, cargo, firma del Responsable del Archivo de Trámite.
Autorizó	15	Nombre, cargo, firma del Titular del Unidad Administrativa generadora de la documentación.

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



4.4 NOTA DE VALORACIÓN.

 						
		Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.				
ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO		Nota de valoración genérica por serie (s)/subseries				Fecha de elaboración: (1) DD/MM/AAAA
Fondo documental: (2)		Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.				
Nombre de la Unidad Administrativa: (3)						
Nombre del Área productora: (4)						
Sección: (5)						
Serie (s): (6)						
Subserie (s): (7)						
Número de baja: (8)						
No. Consecutivo (9)	Núm. caja (10)	Núm. expediente (11)	Asunto (12)	Criterios de valoración (13)	Fundamento o motivación (14)	Destino final Baja (15)
Elaboró (16)		Revisó (17)			Visto bueno y válido (18)	
Nombre, cargo y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa Generadora		Nombre, firma y cargo del Responsable del Archivo de Concentración			Nombre, cargo y firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos	

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



INSTRUCTIVO DE LLENADO: NOTA DE VALORACIÓN GENÉRICA POR SERIE (S)/SUBSERIE (S)		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de elaboración:	1	Ingresar la fecha de elaboración de la Nota de valoración genérica por serie (s)/subseries. Bajo el siguiente formato DD/MM/AAAA
Fondo documental	2	Ingresar el nombre del Sujeto Obligado: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
Nombre de la Unidad Administrativa	3	Ingresar el nombre de la Unidad Administrativa a la cual pertenece la documentación.
Nombre del Área Productora	4	Ingresar el nombre del Área Productora de la documentación.
Sección:	5	Ingresar el código de la sección.
Serie (s):	6	Ingresar el código de la serie (s).
Subserie (s):	7	Ingresar el código de la subserie (s).
Número de baja:	8	Ingresar el número de baja documental dotado por el Responsable del Archivo de Concentración.
No. consecutivo	9	Ingresar el número consecutivo de expedientes de serie (s) y/o subserie (s)
Núm. de caja	10	Ingresar el número de caja donde se resguarda el expediente para baja documental.
Núm. de expediente	11	Ingresar el número de expediente para baja documental.
Asunto	12	Ingresar el asunto del que trata el expediente.
Criterios de valoración	13	Enunciar los criterios de valoración que le aplican específicamente a la serie (s) y subserie (s).
Fundamento o motivación	14	Argumentar el fundamento o motivación que le aplican específicamente a la serie (s) y subserie (s).
Destino final baja	15	Seleccionar con “X” el destino final baja.
Área de responsabilidad.		
Elaboró	16	Nombre, cargo, firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa Generadora.
Revisó	17	Nombre, firma y cargo del Responsable del Archivo de Concentración.
Visto bueno y válido	18	Nombre, cargo, firma del Titular del Área Coordinadora de Archivos.

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



ANEXO 5.

Relación simple de documentos de Desincorporación Documental

Fondo: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.							
Relación simple de Documentos de Desincorporación Documental.							
Unidad Administrativa: (1)							
Unidad Generadora: (2)							
Tipo de documento: (4) Documentos de Apoyo Informativo <input type="radio"/> Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata <input checked="" type="radio"/>						Fecha de elaboración: (3) 	
Núm. consec. (5)	Nombre del documento o formato (6)	Periodo (7)	Original y/o copia (8)	No. de fojas (9)	Caja (10)		
La presente relación simple de documentos consta de ____ (11) fojas y ampara la cantidad de (12) registros identificados como Documentos de ____ (13) de los años ____ (14) contenidos en ____ (15) caja con un peso aproximado de ____ (16) kilogramos y ____ (17) metros lineales.							
ELABORÓ (18)			REVISA (19)		AUTORIZA (20)		
Nombre, firma y cargo.			Nombre, firma y cargo.		Nombre, firma y cargo.		

INSTRUCTIVO DE LLENADO: RELACIÓN SIMPLE DE DOCUMENTOS DE DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Administrativa	1	Nombre de la Unidad Administrativa que genera la documentación
Área Administrativa:	2	Nombre del Área Generadora de la documentación
Fecha de elaboración:	3	Fecha de elaboración. Con el siguiente formato dd/mm/aaaa
Tipo de documento	4	Seleccionar el tipo de documento que formara parte del proceso de desincorporación documental
Núm. consecutivo	5	Número consecutivo del documento registrado
Nombre del documento o formato	6	Ingresar el nombre del documento o formato propuesto a desincorporación documental
Periodo	7	Periodo del documento o formato propuesto a desincorporación documental
Original y/o copia	8	Ingresar la tradición documental.
No. de fojas	9	Indicar el número de hojas que conforman la relación simple
Caja	10	Número de caja que resguarda el documento
Hoja de cierre del inventario: leyenda donde debe registrarse:		
Fojas	11	Total de fojas que conforman la relación
Registros	12	Cantidad de documentos conforme al número consecutivo
Documentos	13	Tipo de documento (DAI/DCAI) que formara parte del proceso de desincorporación documental.
Años	14	Año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.

"2026, Año de Margarita Maza Parada".



INSTRUCTIVO DE LLENADO: RELACIÓN SIMPLE DE DOCUMENTOS DE DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Caja	15	Se anotará la cantidad de cajas que integran la desincorporación documental
Peso	16	Peso aproximado del total de las cajas en kilogramos (kg).
Metros lineales	17	Metros lineales (ml) que abarcan los documentos. Se deberá considerar el número total de cajas por el largo de la caja.
Área de responsabilidad		
Elaboró	18	Nombre, cargo, firma de quien elabora.
Revisa	19	Nombre, cargo, firma del Responsable del Archivo de Trámite.
Autoriza	20	Nombre, cargo, firma del Titular del Unidad Administrativa generadora de la documentación.

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



INSTRUCTIVO DE LLENADO: CALENDARIO DE CADUCIDADES		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de ingreso al Archivo de Concentración.	8	Fecha en que ingreso al Archivo de Concentración. Con el siguiente formato dd/mm/aaaa
Plazo de conservación en el Archivo de Concentración.	9	Número de años de conservación en el Archivo de Concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental.
Fecha de Caducidad del plazo de conservación.	10	Fecha a partir del que se puede valorar la documentación de la Transferencia Primaria con el siguiente formato: dd/mm/aaaa
Valor documental.	11	Valor documental conforme al Catálogo de Disposición Documental.
Observaciones.	12	Indicar las notas adicionales pertinentes o que no estén considerados en otros rubros.
Área de responsabilidad del calendario de caducidades.		
Elaboró	13	Nombre, cargo, firma del Servidor Público que elaboró el calendario.
Valido	14	Nombre y firma del Responsable del Archivo de Concentración.

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



ANEXO 7

Vale de préstamo y/o consulta de expedientes del Archivo de Trámite.

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.						
Vale de préstamo y/o consulta de expediente (s). Archivo de Trámite.					Folio de préstamo (1)	
					Folio de consulta (2)	
Datos del solicitante					Hoja __ de __. (3)	
Unidad Administrativa: (5)					Fecha de elaboración (4): DD/MM/AAAA	
ID de solicitud: (6)						
Datos del expediente (s):						
Área generadora (7)	Ubicación topográfica (8)	Código del clasificación archivística (9)	Título del expediente: (10)	No. de legajo (s) (11)	No. de fojas (12)	Soporte documental (13)
						Físico Electrónico
Datos del préstamo y/o consulta						
Área de responsabilidad						
Solicito (14)			Entrega (15)		Autoriza (16)	
Nombre, cargo y firma			Nombre, cargo y firma		Nombre, cargo y firma	
				Datos de devolución		
				Devolución (17)	Recibe el expediente (s) (18)	
				Nombre, firma y cargo del Servidor Público que devuelve el expediente (s).	Nombre, firma y cargo del Servidor Público que recibe el expediente (s) devuelto.	
				Fecha de devolución. (19)		
				DD	MM	AAAA

INSTRUCTIVO DE LLENADO: Vale de préstamo y/o consulta de expedientes (s). Archivo de Trámite.		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio de préstamo	1	Número consecutivo del vale de préstamo que otorga el Responsable del Archivo de Trámite (RAT) de la Unidad Administrativa generadora. Bajo el siguiente formato: SUA/No.Consecutivo/Identificación del tipo de vale/año SUA: Siglas de la Unidad Administrativa generadora. No. Consecutivo: Usará únicamente números arábigos iniciando con el número 1 para el primer vale que genere, siendo la numeración consecutiva, es decir, sin omitir o repetir números. Identificación del tipo de vale: VP (Vale de préstamo) Año: Identificar el año que genera el vale de préstamo. Ejemplo: DIPLAG/1/VP/2025
Folio de consulta	2	Número consecutivo del vale de consulta que otorga el RAT. Bajo el siguiente formato: SUA/No.Consecutivo/Identificación del tipo de vale/año SUA: Siglas de la Unidad Administrativa generadora. No. Consecutivo: Usará únicamente números arábigos iniciando con el número 1 para el primer vale que genere, siendo la numeración consecutiva, es decir, sin omitir o repetir números. Identificación del tipo de vale: VC (Vale de consulta) Año: Identificar el año que genera el vale de consulta. Ejemplo: DIPLAG/1/VC/2025

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.




INSTRUCTIVO DE LLENADO: Vale de préstamo y/o consulta de expedientes (s).		
Archivo de Trámite.		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Hoja ____ de ____.	3	Número de cada hoja y el total de hojas que conforman el vale. Ejemplo: 1 de 3
Fecha de elaboración.	4	Ingresar la fecha de elaboración del vale. Bajo el siguiente formato DD/MM/AAAA
Unidad Administrativa.	5	Indicar el nombre de la Unidad Administrativa que solicita el Expediente (s).
ID de solicitud.	6	Indicar el dato de identificación mediante el cual se realizo la solicitud de préstamo y/o consulta del expediente (s). Ejemplo: Vía correo electrónico, número de oficio, memorándum, etc.
Área generadora	7	Área específica donde se generan los expedientes (Dirección de Área, Subdirección, Departamento).
Ubicación topográfica	8	Lugar donde se localiza resguardado el expediente en el Archivo de Trámite y conforme al Inventario General por Expedientes (IGE).
Código de clasificación archivística.	9	Clave que corresponde a la clasificación del expediente conforme a la caratula y el Inventario General por Expedientes (IGE).
Título del expediente	10	Título del expediente conforme a la caratula y el Inventario General por Expedientes (IGE).
No. de legajo (s)	11	Número total de legajos que conforman el expediente y que se darán en préstamo y/o consulta.
No. de fojas	12	Número total de fojas (hojas) que integran el expediente.
Soporte documental	13	Indicar el soporte documental del expediente colocando una "X" en la opción correspondiente.
Área de responsabilidad del Vale de préstamo y/o consulta de expediente (s).		
Solicito	14	Nombre, cargo, firma del Servidor Público que solicito el expediente.
Entrega	15	Nombre, cargo, firma del Responsable del Archivo de Trámite que entrega el expediente.
Autoriza	16	Nombre y firma del Titular del Área generadora a la cual pertenece el expediente, quien autoriza.
Devolución	17	Nombre, firma y cargo del Servidor Público que devuelve el expediente (s).
Recibe el expediente (s)	18	Nombre, firma y cargo del Servidor Público que recibe el expediente (s)
Fecha de devolución	19	Ingresar la fecha de devolución del expediente (s). DD/MM/AAAA

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.



ANEXO 8
Vale de préstamo y/o consulta de expediente (s).
Archivo de Concentración.

		Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.						Folio de préstamo (1)		
		Vale de préstamo y/o consulta de expediente (s). Archivo de Concentración.						Folio de consulta (2)		
Unidad Administrativa: (5)		Datos del solicitante						Hoja ___ de ___ (3)		
ID de solicitud: (6)								Fecha de elaboración (4)		
								DD	MM	AAAA
Datos del expediente (s):										
No. de transferencia primaria (7)	Área generadora (8)	No. Consecutivo (9)	No. Caja (10)	Código de clasificación archivística (11)	Título del expediente: (12)	No. de legajo (s) (13)	No. de fojas (14)	Soporte documental (15)		
								Físico	Electrónico	
Datos del préstamo y/o consulta										
Sello (en préstamo) y/o (consulta) (16)					Sello (Devuelto) (17)					
Área de responsabilidad										
Solicitante (18)			Entrega (19)				Autoriza (20)			
Nombre, cargo y firma			Nombre, cargo y firma				Nombre, cargo y firma			

INSTRUCTIVO DE LLENADO: Vale de préstamo y/o consulta de expedientes (s). Archivo de Concentración.		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio de préstamo	1	<p>Número consecutivo del vale de préstamo que otorga el Archivo de Concentración. Bajo el siguiente formato: AC/No.Consecutivo/Identificación del tipo de vale/año</p> <p>AC: Siglas del Archivo de Concentración. No. Consecutivo: Usará únicamente números arábigos iniciando con el número 1 para el primer vale que genere, siendo la numeración consecutiva, es decir, sin omitir o repetir números. Identificación del tipo de vale: VP (Vale de préstamo) Año: Identificar el año que genera el vale de préstamo. Ejemplo: AC/1/VP/2025</p>
Folio de consulta	2	<p>Número consecutivo del vale de consulta que otorga el Archivo de Concentración. Bajo el siguiente formato: AC/No.Consecutivo/Identificación del tipo de vale/año</p> <p>AC: Siglas del Archivo de Concentración. No. Consecutivo: Usará únicamente números arábigos iniciando con el número 1 para el primer vale que genere, siendo la numeración consecutiva, es decir, sin omitir o repetir números. Identificación del tipo de vale: VC (Vale de consulta) Año: Identificar el año que genera el vale de préstamo. Ejemplo: AC/1/VC/2025</p>

“2026, Año de Margarita Maza Parada”.




INSTRUCTIVO DE LLENADO: Vale de préstamo y/o consulta de expedientes (s). Archivo de Concentración.		
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Hoja ____ de ____.	3	Número de cada hoja y el total de hojas que conforman el vale. Ejemplo: 1 de 3
Fecha de elaboración.	4	Ingresar la fecha de elaboración del vale. Bajo el siguiente formato DD/MM/AAAA
Unidad Administrativa.	5	Indicar el número de Transferencia Primaria otorgado por el Responsable del Archivo de Concentración.
ID de solicitud.	6	Indicar el dato de identificación mediante el cual se realizó la solicitud de préstamo y/o consulta del expediente (s). Ejemplo: Vía correo electrónico, número de oficio, memorándum, etc.
No. de transferencia primaria.	7	Indicar el número de Transferencia Primaria al cual pertenece el expediente.
Área generadora	8	Indicar el Área generadora a la cual pertenece el expediente.
No. Consecutivo.	9	Indicar el número consecutivo del expediente conforme al inventario de transferencia primaria.
No. de Caja	10	Indicar el número de caja en el que se ubica el expediente.
Código de clasificación archivística.	11	Clave que corresponde a la clasificación del expediente conforme a la caratula y el Inventario de Transferencia Primaria.
Título del expediente	12	Título del expediente conforme a la caratula y el Inventario de Transferencia Primaria.
No. de legajo (s)	13	Número total de legajos que conforman el expediente y que se darán en préstamo y/o consulta.
No. de fojas	14	Número total de fojas (hojas) que integran el expediente.
Soporte documental	15	Indicar el soporte documental del expediente colocando una "X" en la opción correspondiente.
Sello (en préstamo) y/o (consulta)	16	Colocar el sello correspondiente en caso de préstamo y/o consulta.
Sello (Devuelto)	17	Colocar el sello de devuelto.
Área de responsabilidad del Vale de préstamo y/o consulta de expedientes (s). Archivo de Concentración.		
Solícito	18	Nombre, cargo, firma del Servidor Público que solicitó el expediente.
Entrega	19	Nombre, cargo, firma del Servidor Público del Archivo de Concentración que entrega el expediente.
Autoriza	20	Nombre y firma del Responsable del Archivo de Concentración, quien autoriza.

"2026, Año de Margarita Maza Parada".



ANEXO 9

Carátula de la caja contenedora para transferencia primaria.

		Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco		
No. de Transferencia Primaria: (1)				
Unidad Administrativa: (2)				
Área administrativa generadora: (3)				
Sección documental: (4)				
Serie/Subserie: (5)				
Total de cajas (6)		Peso (Kg) (7)	Metros lineales (8)	
No. de caja (9)		No. expedientes (10)		
		al		
Periodo (Fechas extremas) (11)				
		al		
Plazo de conservación (Total de años) (12)		Año del termino de la guarda (13)		
Para uso exclusivo del Archivo de Concentración				
Ubicación topográfica: (14)				
Pasillo	Módulo	Lado (A/B)	Anaqueles	Charola
Fecha de recepción:				

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJA DE CONTENEDORA.

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
No. de Transferencia Primaria.	1	Indicar el número de Transferencia Primaria otorgado por el Responsable del Archivo de Concentración, conforme a la Bitácora de Transferencias Primarias.
Unidad Administrativa:	2	Nombre de la Unidad Administrativa a la que corresponde los expedientes.
Área Administrativa generadora	3	Área específica donde se generan los expedientes (Dirección, Subdirección, Departamento, Área)
Sección documental.	4	Clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
Serie/Subserie	5	Clave y nombre de la serie correspondiente y en su caso la subserie, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
Total, de cajas	6	Se anotará la cantidad de cajas que integran la transferencia primaria.

"2026, Año de Margarita Maza Parada".



INSTRUCTIVO DE LLENADO: CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJA DE CONTENEDORA.									
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)							
Peso (Kg)	7	Peso aproximado del total de cajas en kilogramos (kg)							
Metros lineales	8	Metros lineales (ml) que abarcan los expedientes.							
No. de caja	9	Número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes a transferir.							
No. de expedientes.	10	Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno hasta completar el total de expedientes ubicados en la caja que se describe de la transferencia primaria. En los casos en lo que reporten más de 01 caja deberá registrarse el número consecutivo de la siguiente caja:							
		<table border="1"> <tr> <td>Caja No.</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>No. expedientes</td> <td>1 al 6</td> <td>7 al 10</td> <td>8 al 15</td> </tr> </table>	Caja No.	1	2	3	No. expedientes	1 al 6	7 al 10
Caja No.	1	2	3						
No. expedientes	1 al 6	7 al 10	8 al 15						
Periodo (Fechas extremas)	11	Año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.							
Plazo de conservación (Total de años)	12	Número de años que la documentación deberá de resguardarse en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.							
Año del término de la guarda.	13	Se anotará el año del término de la guarda de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, realizando la cuenta a partir del periodo de término del plazo de AT y entrada al AC.							
Ubicación topográfica.	14	La ubicación topográfica que se asignara para su resguardo en el Archivo de Concentración.							

TRANSITORIO

Primero. El presente Acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. Se abroga los Criterios y Recomendaciones para la Organización y Conservación de Archivos del OSFE, publicado con fecha 17 de agosto de 2022.

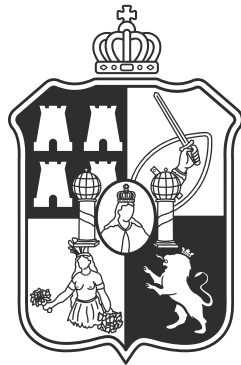
Dado en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los veintiséis días del mes de mayo de dos mil veintiséis. C. Juan José Peralta Fócil, Fiscal Superior del Estado. Firma.

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN

SIA

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 5394	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN EN MATERIA DE AUSTERIDAD DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO.....	2
No.- 5395	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (UNIDAD CORRESPONDENCIA, ARCHIVO DE TRÁMITE Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO) DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.....	11
	INDICE.....	93



TABASCO

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco, bajo la supervisión de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorios por el hecho al ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Dirección de Servicios Legales, ubicada en la calle José Narciso Rovirosa #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro al teléfono (993) 338 3000 Extensión (1018) correo oficial: periodico_oficial@tabasco.gob.mx de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: cgbewNTY/Q1FK2KY4Jy+wCbI9bmeaf/20zQpQYMijpehtEchWd8UbA0HvFZY7nfxYQYki2qn+QGJP3Z+4sWLRJ5Kc2tbtoXkiPGb8IN1Z6eDNM1Fs0AnhyfqvV84uYFN7s13C4PgwHxIHHajsHTtoqGdPjXuTtlG2g+Ehrztf7+boXgXiykTdljclfPAaRosEvXsQdxzk4MBbuwNuFslHgz3OQREkunXnrwXRxLR/Pu096ptxpwbZJmLsLbWl4uF7KUcV5MUjywh5AsAFxY/ADy7Ee1gDOv/Pj88gDITet4+suH+UToXqc4JtVBn/xCLlf0C6UvTjqFZ7U6p/qDqKA==