



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



## PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE UNA SERIE DOCUMENTAL

En base al artículo 51 fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco que establece que las áreas productoras de la documentación deberán brindar las facilidades para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental se crea el presente procedimiento para la creación de una serie documental nueva en el CECyTE Tabasco, esto con la finalidad de continuar con la estructura documental validada por el Archivo General del Estado de Tabasco AGET y las disposiciones en materia de homologación archivística dictaminadas por el Archivo General de la Nación (AGN).

1.- Se enviará un memorándum y/o oficio según corresponda al Área Coordinadora de Archivo solicitando la creación de una serie documental.

El documento deberá contener la siguiente información:

1. El tema o contenido de la nueva serie documental
2. Si ya conoce el nombre de la serie documental que le corresponde a la documentación redactarlo, si no posteriormente se determinara en un trabajo conjunto con el Área Coordinadora de Archivo.
3. La ley, artículo, estatuto, reglamento, lineamiento o decreto de la función por la cual se genera la serie documental
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie
5. Años extremos inicial y final de la serie en su conjunto
6. Términos relacionados de la serie documental (Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco)
7. Breve descripción del contenido de la serie



**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



**2025**  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

Río Mezcalapa, 106-C, Col. Casa Blanca, C.P. 86060  
Centro, Tabasco, Tel.: 993 3580810, ext. 2032  
archivo.general@cecytab.edu.mx  
www.cecytab.edu.mx



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



**CECYTE**  
Colegio de Estudios  
Científicos y Tecnológicos  
del Estado de Tabasco  
Organismo Descentralizado

8. Tipología documental (Que tipos de documentos contendrá la serie documental)
9. Plazos de conservación (en archivo de trámite y archivo de concentración)
10. Valores documentales de la serie:
  - a. Si es administrativo: Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación
  - b. Si es legal: Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental
  - c. Si es fiscal o contable: Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental.
11. Nombre del área responsable donde se localiza la serie
12. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental
13. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora (Nombre del enlace del área coordinadora de archivo del área productora)

2.- Con la información proporcionada con anterioridad el Área Coordinadora de Archivos creará la ficha técnica de valoración documental y de esta la serie documental.

3.- Se imprimirá la ficha técnica y pasará a firma con el área productora de la documentación, deberán firmarla el responsable del área generadora (jefe de área, departamento, dirección) y el responsable del archivo la unidad administrativa (enlace de archivo del área coordinadora de archivos según corresponda), avalando que la información contenida en la ficha técnica es verídica y corresponde al registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso y utilidad institucional.

4.- Se entregará una copia de la ficha técnica de valoración documental firmada para soporte y conocimiento del área productora de la documentación.



**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



**2025**  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

Río Mezcalapa, 106-C, Col. Casa Blanca, C.P. 86060  
Centro, Tabasco, Tel.: 993 3580810, ext. 2032  
archivo.general@cecytab.edu.mx  
www.cecytab.edu.mx



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



5.- En la siguiente reunión ordinaria o extraordinaria del grupo interdisciplinario de archivos se informará sobre la creación de la nueva serie documental, ficha técnica de valoración documental y a que área productora de la documentación pertenece para su aprobación oficial.

6.- Una vez aprobado por el grupo interdisciplinario la nueva serie documental se integrará al catálogo de disposición documental y cuadro general de clasificación archivística del CECyTE Tabasco y se enviará la modificación para su actualización al Archivo General del Estado de Tabasco y al Archivo General de la Nación en los tiempos que determine el Área Coordinadora de Archivo del CECyTE Tabasco.

#### **Información a considerar:**

1. Para que se lleve a cabo la creación de una serie documental deberá completarse en su totalidad el procedimiento descrito con anterioridad.
2. Es importante mencionar que la clasificación, creación de una serie documental, ficha técnica de valoración documental y todos los procesos descritos con anterioridad es parte de la implementación del contenido de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y la Ley General de Archivos.
3. En caso de que el área que solicita la creación de la serie documental no envíe la información solicitada en el presente documento o no le dé seguimiento al mismo no se creará la serie documental por lo tanto el área coordinadora de archivos se reserva el derecho de que llegado el momento de recibir las cajas con la documentación del área productora y si no está correctamente organizada por las series documentales establecidas, regresarla para su corrección, refoliado, reorganización, reescaneo etc. Posterior a la realización del procedimiento descrito con anterioridad, ya que cada serie documental puede contener únicamente la documentación definida en la ficha técnica de valoración documental correspondiente.



**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



**2025**  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

Río Mezcalapa, 106-C, Col. Casa Blanca, C.P. 86060  
Centro, Tabasco, Tel.: 993 3580810, ext. 2032  
archivo.general@cecytab.edu.mx  
www.cecytab.edu.mx



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



4. Es de interés del área coordinadora de archivos del CECyTE Tabasco que todas las áreas productoras de la documentación tengan a bien integrar su documentación para transferir al área coordinadora de archivos de acuerdo a la organización por serie documental correspondiente, evitar mezclar la documentación, o no enviarla en los tiempos establecidos ya que estaría cayendo en un incumplimiento.
5. El área coordinadora de archivos a fin de que exista claridad, certeza, definición y orden en la documentación archivística y que corresponda con la estructura archivística establecida y aprobada por el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) está en toda la disponibilidad de trabajar en conjunto con las áreas productoras para la creación en su caso de nuevas series documentales siguiendo el procedimiento establecido con anterioridad.
6. Para cualquier duda, aclaración, capacitación, guía o acompañamiento en la elaboración y envío de la información para la creación de la ficha técnica de valoración documental las áreas productoras de la información podrán acercarse al Área Coordinadora de Archivo del CECyTE.

ATENTAMENTE

LIC. MARIA ISABEL BURELO CASTRO  
TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO



**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena

Río Mezcalapa, 106-C, Col. Casa Blanca, C.P. 86060  
Centro, Tabasco, Tel.: 993 3580810, ext. 2032  
archivo.general@cecytab.edu.mx  
www.cecytab.edu.mx