



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS
Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO
DE TABASCO
Organismo Descentralizado

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE TABASCO



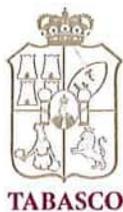
Diciembre de 2023

1



ÍNDICE

Introducción.....	3
Objetivo general	4
Objetivos específicos	4
Ámbito de aplicación	5
Marco jurídico.....	5
Metodología de elaboración	7
1. Etapa de identificación	7
2. Etapa de valoración	8
3. Etapa de regulación	8
4. Etapa de control	9
Instructivo de uso	9
Relación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo	12
Catálogo de disposición documental.....	14
Series comunes.....	14
Series sustantivas.....	16
Hoja de cierre.....	17
Anexo. Fichas técnicas de valoración documental.....	19



Introducción

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco (CECyTE) es un ente público descentralizado del gobierno estatal que tiene como misión principal brindar y fomentar educación de nivel medio superior en la modalidad de bachillerato tecnológico. Su creación se formalizó mediante el decreto 0715, publicado en el suplemento al Periódico Oficial 5447, el 19 de noviembre de 1994. Esta institución fusiona conocimiento teórico con el desarrollo de habilidades técnicas, impulsando además una apreciación crítica basada en la verdad científica, la anticipación futura respaldada por un conocimiento objetivo de la realidad, y los valores arraigados en lo regional y nacional.

El CECyTE Tabasco, posee una serie de atribuciones destinadas al cumplimiento de sus metas y objetivos. Entre estas se encuentran: administrar la educación técnica y profesional en los planteles, definir la oferta educativa, fomentar becas para estudiantes de acuerdo a políticas establecidas, realizar evaluaciones de rendimiento académico, promover actividades que cultiven el espíritu emprendedor, entre otras.

En conformidad con la *Ley general de archivos*, publicada en el *Diario Oficial de la Federación* (DOF) el 15 de junio de 2018, las entidades sujetas a esta ley deben desarrollar instrumentos de control archivístico como el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental. Conforme a estas directrices y siguiendo las indicaciones del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET), el CECyTE Tabasco, ha elaborado su propio Catálogo de disposición documental, en colaboración entre el área coordinadora de archivos y las distintas direcciones, departamentos y áreas de la institución.

Este Catálogo es un recurso de control archivístico que identifica los valores primarios de los documentos, tales como administrativos, legales, fiscales o contables. Asimismo, establece el destino final de los documentos según su ciclo vital, definiendo reglas y normativas basadas en la valoración primaria o secundaria, para así establecer procesos de transferencia que se ajusten a sus usos específicos.

El Catálogo de disposición documental brinda múltiples beneficios para la gestión organizativa de archivos, facilitando la eficacia y eficiencia del Sistema

3



Institucional de Archivos y, en general, del organismo. Actúa como una guía y herramienta de referencia para todas las áreas administrativas del CECyTE Tabasco durante la administración documental.

La creación de este Catálogo de disposición documental se ha llevado a cabo en cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada fase implicó tareas específicas que culminaron en la confección de este instrumento, diseñado para gestionar de manera adecuada la documentación en todas las etapas de su ciclo vital, y para asegurar su disposición y accesibilidad conforme a las directrices establecidas.

Objetivo general

Establecer de manera sistemática la regulación de las series y subseries documentales que surgen en las unidades administrativas afiliadas al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco (CECyTE), al mismo tiempo que se definen los valores documentales, plazos de conservación, las técnicas de selección y el destino final, en concordancia con la normativa vigente y aplicable.

Objetivos específicos

- Elaborar un instrumento de control que permita identificar las atribuciones de una serie documental.
- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en los archivos de trámite y conservación.
- Contribuir a la disponibilidad, localización, integridad y conservación de los documentos de archivos, fortaleciendo de esa manera la rendición de cuentas y la transparencia.
- Identificar los valores documentales esenciales: administrativos, legales, fiscales o contables.
- Simplificar la administración de los documentos archivísticos de trámite en las áreas administrativas, su traslado regulado al archivo de concentración, así como su destino final.



Ámbito de aplicación

El CADIDO tiene un alcance de aplicación obligatorio en cada una de las áreas administrativas del CECyTE. Los encargados de estas áreas son responsables de asegurar el cumplimiento y aplicación adecuados de la clasificación, ordenación, descripción, plazos de conservación y el destino final, de los expedientes generados en sus respectivas áreas. Esta diligencia debe ser constante y estar en línea con las disposiciones de la *Ley general de archivos* y las normativas vigentes en la materia.

Marco jurídico

Se presenta la base normativa y legal relevante que constituye el origen de los documentos de archivo de esta entidad, así como aquella que establece los principios que rigen la administración de archivos y la gestión documental. Estos fundamentos fueron identificados durante el proceso de completar las fichas técnicas de valoración documental, que a su vez sirvieron de base para la creación tanto del Cuadro general de clasificación archivística como del Catálogo de disposición documental del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco (CECyTE).

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tabasco.

Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley de Adquisiciones como Arrendamiento y Prestación de Servicio de Tabasco
- Ley de Amparos
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco

- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Reglamentaria del artículo 68 del título VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado Tabasco
- Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendarias y su Reglamento
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendarias del Estado de Tabasco sus Municipios y su Reglamento
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Institucionales Autónomos del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco
- Ley de Bienes Públicos pertenecientes al Estado de Tabasco
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal de Tabasco

Normas

- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01
- Norma Internacional ISO 9001 (Sistemas de Gestión de la Calidad)
- Estatuto General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Estado de Tabasco



Acuerdos

- ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

Lineamientos

- LINEAMIENTOS Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal

Programa y procedimientos

- Programa Institucional de Desarrollo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco 2019-2024
- Procedimiento de Mejora Continua en el CECYTE Tabasco CECYTE-TAB-DG-TD-PA-006 VER .0, DICIEMBRE 2019

Metodología de elaboración

La elaboración del CADIDO actual se ha dividido en cuatro etapas fundamentales: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de estas etapas involucró la ejecución de tareas específicas con el propósito de crear un instrumento sistemático que facilite la gestión eficiente de la documentación a lo largo de su ciclo de vida, garantizando su disposición adecuada y accesibilidad. Esto se encuentra en conformidad con el artículo 13, de la *Ley general de archivos*, que establece que "los sujetos obligados deben desarrollar instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo a sus responsabilidades y funciones, manteniéndolos actualizados y accesibles".

1. Etapa de identificación

Esta etapa consistió en el análisis del marco jurídico aplicable al sujeto obligado, con el fin de identificar las series documentales comunes y sustantivas del organismo. Este proceso se realizó de acuerdo a las funciones y atribuciones de los productores de documentos de archivo de las unidades administrativas establecidas

en el *Estatuto General del CECyTE Tabasco*. Un elemento crucial en este proceso fue el “Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental del Archivo General de la Nación (AGN)”.

Para lograr este objetivo, en primer lugar, se constituyó el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco (CECyTE). Luego, se llevaron a cabo reuniones de trabajo, coordinadas por el área coordinadora de archivos, en colaboración con los responsables de las áreas operativas que conforman el organismo. Durante estas reuniones, se realizaron mesas de trabajo con el personal encargado de las áreas productoras de documentación y sus jefes inmediatos, con el fin de identificar las series documentales pertinentes. Una vez que se consensuó la información sobre las series que cada área produce, se procedió a la validación por parte de los titulares de área.

2. Etapa de valoración

Esta etapa consistió en el análisis e identificación de las series documentales, las tipologías documentales, palabras clave relacionadas con la serie, la determinación de los valores primarios de la documentación (administrativo, legal o fiscal/contable), establecer los plazos de conservación, las técnicas de selección (eliminación, conservación, muestreo), entre otros aspectos. Para llevar a cabo la valoración documental, el área coordinadora de archivos organizó mesas de trabajo en las que participaron las áreas responsables de la producción de documentos. Esta etapa, en su totalidad, se refleja en las fichas técnicas de valoración documental, las cuales fueron presentadas al Grupo interdisciplinario para su validación y se adjuntan al presente documento.

3. Etapa de regulación

En esta etapa se realizó una revisión de las fichas técnicas de valoración documental, recabando las rúbricas y firmas de los titulares de las unidades administrativas que conforman el CECyTE. Posterior a esto, se integró el Catálogo de disposición documental, el cual se sometió a aprobación del Grupo interdisciplinario. Para validar el análisis de los procesos y procedimientos que dieron origen a las series documentales y coadyuvaron a la elección del destino final



de dichas series, las cuales fueron sometidas a revisión y aprobación por el Grupo interdisciplinario del organismo, mismas que se adjuntan al presente documento.

4. Etapa de control

Esta última fase consistió en validar y aprobar el CADIDO para realizar este proceso se siguieron los siguientes pasos:

- Recabar las firmas de los responsables de las unidades generadoras de las series documentales y el responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o área generadora.
- Aprobar el CADIDO por parte del Grupo interdisciplinario.
- Remitir el presente instrumento al AGET para su registro y validación de acuerdo con el artículo 69, fracción IV, de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco (LAET)*.
- Recibir el dictamen de validación emitido por el AGET del CADIDO.

Instructivo de uso

Todas las unidades administrativas del CECYTE deberán aplicar el presente CADIDO con el propósito de regular las series documentales relacionadas con sus funciones comunes o sustantivas. El CADIDO se fundamenta en el CGCA, considerando la serie documental el nivel elemental de registro a partir de la cual se determinan los valores y las vigencias.

El objetivo de este apartado es comprender cada elemento del CADIDO del CECYTE para facilitar su uso. Por lo tanto, cada área o unidad administrativa debe organizar los expedientes en la serie documental del CADIDO que corresponda al asunto tratado en el expediente, teniendo en cuenta que las series incluidas en el CADIDO representan procesos generales.

Elementos

1. Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el CECYTE y que se identifica con el nombre de esta última.



2. Sección: Cada una de las divisiones del fondo basadas en las atribuciones de las diversas unidades administrativas del CECYTE y se identifican en dos amplias categorías: Secciones comunes (C) y secciones sustantivas (S). Las secciones comunes hacen referencia a los procesos administrativos, mientras que las secciones sustantivas se relacionan con los procesos específicos que lleva a cabo el CECYTE. Por ejemplo, "4C Recursos Humanos" pertenece a las secciones comunes, mientras que "1S Docencia" es un ejemplo de una sección sustantiva.

3. Código: Es la clave alfanumérica con el que se identifica a la sección, a la serie y en su caso, a la subserie, ejemplo: 4C.5 Nómina de pago de personal.

3.1 Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

3.2 Subserie: División de una serie documental.

4. Nombre de la serie / subserie documental: Denominación asignada al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de cada unidad administrativa del CECYTE, conforme al CGCA.

5. Valor documental: Es la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

Estos valores se indican con una "X" en las casillas correspondientes.

5.1. Valor administrativo: Aquel que poseen los documentos producidos o recibidos por una institución que sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades. Los documentos con valor administrativo del CECYTE tendrán una vigencia completa mínima de 7 años, resguardándolos en archivo de trámite y concentración el tiempo que dé como resultado esa vigencia.

5.2. Valor legal: Es el que adquieren los documentos a partir de su uso; certifica derechos y obligaciones de la administración pública o de los ciudadanos. Los documentos con valor jurídico en este organismo tendrán una vigencia completa de



7 hasta 25 años, resguardándolos en archivo de trámite y concentración el tiempo que dé como resultado esa vigencia.

5.3. Valor fiscal: Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Los documentos con valor fiscal o contable en este organismo tendrán una vigencia mínima de 7 años y máxima hasta de 12 años para el caso de expedientes que sirvan de base para el fincamiento de responsabilidades.

6. Plazos de conservación: Se establece el número de años que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo:

- AT: Archivo de Trámite
- AC: Archivo de Concentración
- Total: (AT+AC=Total de años de conservación)
- Vigencia documental: La vigencia documental comienza a partir del cierre del expediente.

7. Técnica de selección: Se indica con una "X" si al término de sus plazos de conservación en archivo de trámite y en el archivo de concentración, se procederá a realizar su eliminación (E), conservación (C), o muestreo (M) para determinar su destino final.

- **Eliminación:** se eliminará la serie en su totalidad

Código	Serie	AT	AC	Total	E	C	M
7C.16	Protección Civil	2	5	7	X		

- **Conservación:** se señala la serie susceptibles de ser conservada permanente en su totalidad

Código	Serie	AT	AC	Total	E	C	M
7C.16	Protección Civil	2	5	7		X	

- **Muestreo:** se señala la documentación



Código	Serie	AT	AC	Total	E	C	M
7C.16	Protección Civil	2	5	7			X

8. Observaciones: Apartado que registra información adicional, que por su naturaleza no puede ser considerada dentro de los rubros. Ejemplo: Técnica de Muestreo a utilizar.

8.1 Muestreo selectivo/cualitativo: El muestreo cualitativo implica seleccionar documentos de manera intencionada, basándose en ciertos criterios, considerando los expedientes con asuntos más importantes o significativos.

Relación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

Además de los documentos de archivo, existen documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo. Son aquellos documentos creados o recibidos por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Tabasco (CECYTE) y sus órganos administrativos desconcentrados, en el curso de trámites administrativos.

Documentos de comprobación administrativa inmediata

Son producidos en función de una actividad administrativa. Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, Ej. Vales de fotocopias, registro de visitantes, volantes de correspondencia, copias de oficios que fueron turnados a las áreas para su atención y que obran en un expediente original, entre otros. Son formatos mecanizados y no es indispensable que sean firmados por un funcionario. Son documentos de las solicitudes de servicios, por ejemplo, de los usuarios del área de recursos materiales y servicios generales, entre otros, que deban brindar cualquiera de los servicios previstos en la relación respectiva.

Los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo (DCAI) una vez cumplida su vigencia administrativa (1 año) en el archivo de trámite se eliminarán o desincorporarán bajo un procedimiento archivístico específico.



Núm.	Documentos de comprobación administrativa inmediata	Vigencia administrativa
1	Copias de conocimiento, reportes, circulares, memorándum, avisos, notas informativas.	1 año
2	Controles de correspondencia enviada y recibida	1 año

Documentos de apoyo informativo

Son documentos que contienen información de apoyo para realizar una tarea asignada comúnmente, se trata de impresiones y reproducciones. Por lo general, este tipo de documentos se destruye sin llevar un proceso archivístico, solo se conservan aquellos que por su contenido o material de elaboración puedan conservarse por un periodo prolongado (revista, libro, engargolado) dentro de la oficina o en una biblioteca o centro de documentación. Este tipo de documentos no se transfieren al archivo de concentración, ni al histórico, ya que carecen de valores administrativos. A continuación, se enlistan los documentos de apoyo que se identificaron.

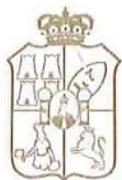
Núm.	Documento de apoyo administrativos	Vigencia
1	Impresiones y fotocopias de apoyo informativo (manuales, leyes, reglamentos, documentos soporte descargados de Internet).	1 año
2	Copias fotostáticas duplicadas	1 año
3	Formatos en blanco	1 año
4	Invitaciones y felicitaciones	1 año



Catálogo de disposición documental

Series comunes

CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACION	VIGENCIA DOCUMENTAL					TECNICA DE SELECCION			OBSERVACIONES
		Valor Documental			Plazos de conservación		ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION				
SECCIÓN	1C LEGISLACION									
1C.8	Acuerdos Generales	X			2	5	7	X		
1C.9	Circulares	X			2	5	7	X		
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos etc.)	X			2	5	7	X		
1C.10.1	Contratos	X			2	5	7	X		
1C.10.2	Convenios	X			2	5	7	X		
1C.10.3	Convocatorias	X			2	5	7	X		
SECCIÓN	2C ASUNTOS JURIDICOS							X		
2C.9	Juicios de la dependencia	X			2	10	12	X		
2C.9.1	Juicio penal	X			2	10	12	X		
2C.9.2	Juicio contencioso administrativo	X			2	10	12	X		
2C.9.3	Juicio civil	X			2	10	12	X		
2C.9.4	Juicio laboral	X			2	10	12	X		
2C.10	Amparos	X			2	10	12	X		
2C.16	Inconformidades y peticiones	X			2	10	12	X		
2C.18	Derechos Humanos	X			2	10	12	X		
SECCIÓN	3C PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION							X		
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2	5	7	X		
SECCIÓN	4C RECURSOS HUMANOS							X		
4C.3	Expediente único de personal	X			2	23	25	X		
4C.5	Nóminas de pago de personal	X			2	10	12	X		
4C.8	Control de asistencia	X			2	5	7	X		
4C.10	Descuentos	X			2	5	7	X		
4C.11	Estímulos y recompensas	X			2	5	7	X		
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	5	7	X		
4C.28	Servicio profesional de carrera	X			2	5	7	X		
SECCION	5C RECURSOS FINANCIEROS							X		
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal			X	2	5	7	X		
5C.16	Ampliaciones de presupuesto	X			2	5	7	X		
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos			X	2	5	7	X		



5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos		X	2	5	7	X		
5C.19	Pólizas de diario		X	2	5	7	X		
5C.24	Estados financieros		X	2	5	7	X		
SECCIÓN	6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA								
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento		X	2	10	12	X		
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles		X	2	10	12	X		
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X		2	23	25		X	
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	X		2	5	7	X		
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones arrendamientos y servicios	X		2	5	7	X		
SECCIÓN	7C SERVICIOS GENERALES								
7C.13	Control del parque vehicular	X		2	5	7	X		
7C.14	Vales de combustible	X		2	5	7	X		
7C.16	Protección civil	X		2	5	7	X		
SECCIÓN	8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN								
8C.8	Programas y proyectos sobre informática	X		2	5	7	X		
8C.16	Administración y servicios de archivo	X		2	5	7	X		
8C.17	Administración y servicio de correspondencia	X		2	5	7	X		
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X		2	5	7	X		
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	X		2	5	7	X		
SECCIÓN	10C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS								
10C.3	Auditoría		X	2	10	12	X		
10C.7	Participantes en Comités	X		2	5	7	X		
10C.10	Peticiones, Sugerencias y Recomendaciones	X		2	5	7	X		
SECCIÓN	11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS								
11C.1	Disposiciones en materia de planeación	X		2	5	7	X		
11C.9	Sistemas de información y estadística de la dependencia	X		2	5	7	X		
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	X		2	5	7	X		
11C.15	Evaluación de programas de acción.	X		2	5	7	x		
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X		2	5	7	X		
SECCIÓN	12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN								
12C.5	Comité de transparencia	X		2	5	7	X		
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X		2	5	7	X		
12C.8	Clasificación de la información reservada	X		2	5	7	X		

Catálogo de disposición documental

Series sustantivas

CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACION	VIGENCIA DOCUMENTAL					TECNICA DE SELECCION			OBSERVACIONES
		Valor Documental			Plazos de conservación		ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/LEFISCAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION				
SECCIÓN	1S DOCENCIA									
1S.1	Cobertura, calidad y oferta educativa pertinente	X			2	5	7		X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1S.2	Innovación educativa	X			2	5	7		X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1S.3	Planes y programas académicos	X			2	5	7		X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1S.4	Competencias docentes	X			2	5	7		X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1S.5	Formación de estudiantes	X			2	5	7		X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1S.6	Profesionalización docente	X			2	5	7		X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1S.7	Atención a la demanda en oferta educativa	X			2	5	7		X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1S.8	Desarrollo académico	X			2	5	7		X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1S.9	Reconocimiento a la labor docente	X			2	5	7		X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1S.10	Evaluaciones y promociones	X			2	5	7		X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1S.11	Orientación educativa	X			2	5	7		X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1S.12	Capacitación docente	X			2	5	7		X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
SECCIÓN	2S DIFUSIÓN CULTURAL									
2S.1	Eventos Culturales	X			2	5	7		X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
2S.2	Formación Artística	X			2	5	7		X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
2S.3	Difusión Cultural y Artística	X			2	5	7		X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
2S.4	Formación Deportiva	X			2	5	7		X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
SECCIÓN	3S VINCULACIÓN									
3S.1	Seguimiento de Egresados	X			2	5	7		X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
3S.2	Servicio Social y Practica Profesional	X			2	5	7		X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
3S.3	Innovación	X			2	5	7		X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
3S.4	Becas de Educación Básica	X			2	5	7		X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

Hoja de cierre

En tales términos queda aprobado el Catálogo de disposición documental del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco (CECYTE) siendo las 11 horas del día 8 de diciembre del 2023 a través del Grupo interdisciplinario en la primera sesión ordinaria, que consta de 14 Secciones, 65 series y 7 subseries, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final



L.C.P. Rafael Antonio Hernández Cabal
Titular de la Dirección Financiera



Lic. Armando Brown Ruíz
Titular de la Dirección de Planeación



Mtro. Darwin García Serra
Titular de la Dirección Académica



Lic. Manuel Llargo Díaz
Titular de la Dirección de Vinculación



L.C.P. Evangelina de la Cruz Peralta
Secretaria Técnica



L.C.P. Ana Matilde Graniel Murillo
Titular de la Unidad de Órgano Interno de Control



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

TABASCO



CECyTE
Tabasco

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS
Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO
DE TABASCO
Organismo Descentralizado

Lic. Francisco Javier Aguirre Morales
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

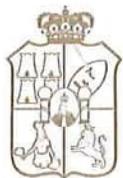
Lic. Pedro Hernández Zurita
Titular de la Unidad de Transparencia

C. Ali Ramsés Romero Garduño
Encargado del departamento de
Tecnologías de la Información del CECyTE,
Tabasco

Lic. Luis Gerardo Méndez Alcocer
Auxiliar Administrativo del Área Coordinadora de
Archivos del CECyTE, Tabasco

Lic. María Isabel Burelo Castro
Encargada del Área Coordinadora de
Archivos del CECyTE, Tabasco





EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

TABASCO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS
Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO
DE TABASCO
Organismo Descentralizado

Anexo. Fichas técnicas de valoración documental



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



2023
Francisco
VILLA

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE TABASCO
Río Mezcalapa No. 106-C, Col. Casa Blanca, C.P. 86060,
Villahermosa, Tabasco, México. Tel.: 993-358-0810, archivo.general@cecytab.edu.mx



Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental: Cobertura, Calidad y Oferta Educativa Pertinente

Área de Identificación.

Unidad Administrativa: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco (CECyTE)

Nombre del Área: Dirección Académica.
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto:

1. Clave de la Serie 1S.1 Nombre de la serie Cobertura, Calidad y Oferta Educativa pertinente.

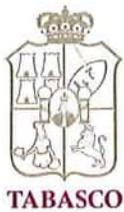
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____.

Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____.

Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____

(Cuando se decida que la serie tendrá además una Subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).



3. Función por la cual se genera la serie:

Artículo 34 FRACCION X.- Participar en la promoción de la oferta educativa y de capacitación del CECyTE-TABASCO, así como proporcionar los servicios de atención, apoyo y capacitación social que ofrecen a la comunidad.

Estatuto General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco del día 5 de diciembre de 2018. .

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

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:

- Dirección Académica
- Planteles
- _____

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- _____
- _____
- _____

6. Fechas extremas de la serie de 2018 (año) - (año).
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie Vigente.
(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Cobertura, Calidad, Oferta Educativa.
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie documental integra expedientes relacionados con la cobertura de planteles según la localidad donde se ubica el plantel, la calidad de los docentes, las clases sean las adecuadas y que la oferta educativa la suficiente y pertinente



para la comunidad y su entorno.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Oficios e Informes sobre Indicadores de Cobertura Educativa por plantel y zona, índices de calidad por plantel e índice de carreras y materias por plantel y área que cubren.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de Conservación Archivo de Trámite 2 años Archivo de Concentración 5 años Total 7 años.

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Publicada en el diario oficial de la federación el 18 de julio de 2016.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).



Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

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).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí x No ___

14. Técnica de selección: Eliminación Conservación Muestreo x

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección Académica

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Lic. Darwin García Serra

(Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Lic. Zurysadai Hernández Pérez

(Nombre y firma).



Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental: Innovación Educativa.

Área de Identificación.

Unidad Administrativa: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco (CECyTE).

Nombre del Área: Dirección Académica.
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto:

1. Clave de la Serie 1S.2 Nombre de la serie Innovación Educativa.

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____.

Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____.

Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una Subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Artículo 29 FRACCION XVI.- Promover e instrumentar la investigación e innovación educativa, orientada a elevar la calidad del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Estatuto General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco del día 5 de diciembre de 2018. .

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

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:

- Dirección Académica
- USICAMM
- Planteles

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- _____.
- _____.
- _____.

6. Fechas extremas de la serie de 2016 (año) - (año).
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie Vigente .
(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Innovación educativa.
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie documental integra expedientes relacionados con la verificación de que en los planteles los programas educativos innoven en las materias que se imparten a los alumnos, así como en la metodología de estudio.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).



10. Tipología documental: Planes y Oficios sobre acciones de Innovación en los planteles.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie.

11. Plazos de Conservación Archivo de Trámite 2 años Archivo de Concentración 5 años Total 7 años .

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

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).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí x No

14. Técnica de selección: Eliminación Conservación Muestreo x

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección Académica

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Lic. Darwin García Serra

(Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Lic. Zurysadai Hernández Pérez

(Nombre y firma).

Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental: Planes y Programas Académicos

Área de Identificación.

Unidad Administrativa: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco (CECyTE)

Nombre del Área: Dirección Académica.
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de Contexto:

1. Clave de la Serie 1S.3 Nombre de la serie: Planes y Programas Académicos

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la Dependencia o entidad).

2. Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____.

Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____.

Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____

(Cuando se decida que la serie tendrá además una Subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
Artículo 29 FRACCION XVI.- Promover e instrumentar la investigación e innovación educativa, orientada a elevar la calidad del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Estatuto General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco del día 5 de diciembre de 2018.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

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:

- Dirección Académica
- USICAMM
- Planteles

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- _____
- _____
- _____

6. Fechas extremas de la serie de 2016 (año) ____ (año).
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie Vigente.
(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Planes y Programas Académicos.
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie Documental contiene asuntos correspondientes al análisis, actualización y aplicación de los planes y programas académicos de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados del CECyTE.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Planes y Programas académicos.
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de Conservación Archivo de Trámite 2 años Archivo de Concentración 5 años Total 7 años

12. Valores Documentales de la Serie:

Administrativo

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

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).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).



13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí x No
14. Técnica de selección: Eliminación Conservación Muestreo x
15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Dirección Académica
(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).
16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:
Lic. Darwin García Serra
(Nombre y firma).
17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:
Lic. Zurysadai Hernández Pérez
(Nombre y firma).



Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental: Competencias Docentes.

Área de Identificación.

Unidad Administrativa: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco (CECyTE).

Nombre del Área: Dirección Académica.
(Dirección General adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto:

1. Clave de la Serie 1S.4 Nombre de la serie Competencias Docentes

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____.

Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____.

Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una Subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Artículo 31 FRACCION XVI.- Establecer los procesos de vinculación internos que aseguren el trabajo interdisciplinario para el logro de las competencias genéricas y las competencias disciplinarias básicas.

Estatuto General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco. Publicado en el periódico oficial del Estado de Tabasco del día 5 de diciembre de 2018. .

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

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

- Dirección Académica .
- Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM)
- _____

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- _____ .
- _____ .
- _____ .

6. Fechas extremas de la serie de 2018 (año) - _____ (año).
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie Vigente .
(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Competencias Docentes .
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie documental contiene asuntos correspondientes a los perfiles de ingreso, permanencia y competencias de los docentes según su ámbito de desarrollo,

materias en las cuales deberán impartir clases siendo pertinentes y suficientes para asegurar la calidad en la oferta educativa del CECyTE.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología Documental: Oficios y Planes de Perfiles de ingreso, permanencia y competencias docentes. _

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de Conservación Archivo de Trámite 2 años Archivo de Concentración 5 años Total 7 años .

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Publicada en el diario oficial de la federación el 18 de julio de 2016.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).



Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

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).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí x No

14. Técnica de selección: Eliminación Conservación Muestreo x

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección Académica

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Lic. Darwin García Serra

(Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Lic. Zurysadai Hernández Pérez

(Nombre y firma).

Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental: Formación de Estudiantes.

Área de Identificación.

Unidad Administrativa: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco (CECyTE).

Nombre del Área: Dirección Académica.
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto:

1. Clave de la serie 1S.5 Nombre de la serie Formación de Estudiantes
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la Subserie ____ Nombre de la Subserie ____.

Clave de la Subserie ____ Nombre de la Subserie ____.

Clave de la Subserie ____ Nombre de la Subserie ____.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una Subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Artículo 29 FRACCION XVI.- Promover e instrumentar la investigación e innovación educativa, orientada a elevar la calidad del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Estatuto General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco. Publicado en el periódico oficial del Estado de Tabasco del día 5 de diciembre de 2018.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

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:

- Dirección Académica
- USICAMM
- Planteles

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- _____
- _____
- _____

6. Fechas extremas de la serie de 2018 (año) - (año).
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie Vigente.
(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Formación de Estudiantes
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta Serie Documental integra expedientes relacionados con el aprendizaje de estudiantes sobre diversas disciplinas a través del nivel medio superior con un seguimiento de los mismos.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).



10. Tipología documental: Planes y Reportes de seguimiento de alumnos, niveles de aprovechamiento de estudiantes por grupos y generaciones.
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de Conservación Archivo de Trámite 2 años Archivo de Concentración 5 años Total 7 años .

12. Valores Documentales de la Serie:

Administrativo

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)



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).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí x No

14. Técnica de selección: Eliminación Conservación Muestreo x

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección Académica

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Lic. Darwin García Serra

(Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Lic. Zurysadai Hernández Pérez

(Nombre y firma).



Ficha Técnica de Valoración

Serie documental: Profesionalización Docente

Área de Identificación.

Unidad administrativa: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco (CECyTE)

Nombre del área: Dirección Académica.
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto:

1. Clave de la serie 1S.6 Nombre de la serie Profesionalización Docente

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____.

Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____.

Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____

(Cuando se decida que la serie tendrá además una Subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:
Artículo 29 FRACCION III.- Vigiar que las y los docentes correspondan a los perfiles profesionales que son requeridos por las asignaturas.

Estatuto general del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco. Publicado en el periódico oficial del Estado de Tabasco del día 5 de diciembre de 2018.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

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:

- Dirección Académica
- USICAMM
- Planteles

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- _____
- _____
- _____

6. Fechas extremas de la serie de 2018 (año) - (año).
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie Vigente.
(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Profesionalización Docente
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:
Esta serie documental integra expedientes relacionados con los planes para incrementar el nivel de profesionalismo de los docentes según las áreas de campo profesional que imparten clases de acuerdo a sus perfiles, así como los cursos de capacitación, diplomado, posgrados y proyectos que desarrollen
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Planes, programas y oficios para profesionalizar la plantilla docente.
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de Conservación Archivo de Trámite 2 años Archivo de Concentración 5 años Total 7 años .

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

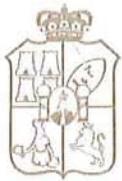
Fiscal o contable

(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).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).



13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí x No ___
14. Técnica de selección: Eliminación ___ Conservación ___ Muestreo x
15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
 Dirección Académica
(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).
16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:
 Lic. Darwin García Serra
(Nombre y firma).
17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:
 Lic. Zurysadai Hernández Pérez
(Nombre y firma).



Ficha Técnica de Valoración

Serie documental: Atención a la Demanda en oferta educativa

Área de identificación.

Unidad administrativa: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco (CECyTE)

Nombre del área: Dirección Académica

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto:

1. Clave de la serie 1S.7 Nombre de la serie Atención a la Demanda

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____

Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____

Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____

(Cuando se decida que la serie tendrá además una Subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).



3. Función por la cual se genera la serie:
Artículo 29 FRACCION V.- Supervisar y proponer la creación de nuevas carreras de acuerdo a las necesidades de la región;

Estatuto general del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco. Publicado en el periódico oficial del Estado de Tabasco del día 5 de diciembre de 2018. .

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

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:

- Dirección Académica
- Planteles
- _____

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- _____ -
- _____ -
- _____ -

6. Fechas extremas de la serie de 2018 (año) - (año).
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie Vigente .
(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Profesionalización Docente
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:
Esta serie documental integra expedientes relacionados las necesidades de la población y/o región para la creación de nuevos planteles y atención de la demanda de las comunidades con carreras técnicas actuales que satisfagan las necesidades de la zona.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).



10. Tipología documental: Planes, reportes sobre demanda de educación, niveles educativos por municipio y documentos relacionados con la demanda de planteles y carreras técnicas propuestas según la zona.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de Conservación Archivo de Trámite 2 años Archivo de Concentración 5 años Total 7 años

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Publicada en el diario oficial de la federación el 18 de julio de 2016.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

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).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí x No

14. Técnica de selección: Eliminación Conservación Muestreo x

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección Académica

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Lic. Darwin García Serra

(Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Lic. Zurysadai Hernández Pérez

(Nombre y firma).



Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental: Desarrollo Académico.

Área de Identificación.

Unidad Administrativa: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco (CECyTE).

Nombre del área: Dirección Académica (Departamento de Desarrollo Académico)

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto:

1. Clave de la serie 1S.8 Nombre de la serie Desarrollo Académico
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____.

Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____.

Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una Subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).



3. Función por la cual se genera la serie:

Artículo 29 Fracción XXXIV: "Proporcionar, asesorar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas de estudios por asignaturas del área básica, propedéutica y del campo profesional para propiciar su integración en los planteles."

Artículo 29 Fracción XLVI: "Revisar las planeaciones didácticas de las asignaturas básicas, propedéuticas y del campo profesional."

Artículo 29 Fracción LXVII: "Atender a las y los docentes de los diferentes planteles"

Artículo 29 Fracción XLIII: "Realizar supervisiones a los planteles con que cuenta el CECyTE-TABASCO."

Estatuto General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco. Publicado en el periódico oficial del Estado de Tabasco del día 5 de diciembre de 2018.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

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:

- Planteles _____ .
- - _____ .
- - _____ .

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- - _____ .
- - _____ .
- - _____ .

6. Fechas extremas de la serie de 2018 (año) _____ (año).

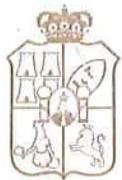
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie Vigente .

(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Planeaciones, Rutas Didácticas, acompañamiento académico _____ .

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).



9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie documental contiene asuntos correspondientes a la planificación del proceso de enseñanza aprendizaje, estrategias del proceso de enseñanza-aprendizaje por parcial en cada plantel y Visitas de apoyo al docente en la aplicación de las actividades académicas.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Oficios sobre planeaciones Genéricas Básicas, Rutas Didácticas Acompañamiento académico al docente y planeaciones/día de campo profesional.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de Conservación Archivo de Trámite 2 años Archivo de Concentración 5 años Total 7 años.

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Publicada en el diario oficial de la federación el 18 de julio de 2016.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).



Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

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).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí x No

14. Técnica de selección: Eliminación Conservación Muestreo x

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección Académica (Departamento de Desarrollo Académico)

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Mtro. Pablo Novelo Escalera

(Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Lic. Lucia del Carmen Sánchez Hidalgo

(Nombre y firma).



Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental: Reconocimiento a la labor docente.

Área de Identificación.

Unidad Administrativa: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco (CECyTE).

Nombre del área: Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto:

1. Clave de la serie 1S.9 Nombre de la serie Reconocimiento a la labor docente

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie ____.

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie ____.

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie ____.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Artículo 72. La Beca Comisión es un reconocimiento al personal al que se refiere esta Ley que se otorga para efectuar estudios de especialidad, maestría o doctorado en instituciones de educación superior. Tendrán derecho a acceder a este reconocimiento, el personal que cumpla con los siguientes requisitos:

I. Contar con una experiencia mínima de tres años de servicios efectivos prestados en el sistema público educativo;

II. Ostentar nombramiento definitivo o interino ilimitado en plaza sin titular;

III. Acreditar la relación directa de la especialidad, maestría o doctorado con la actividad educativa que desempeñe, y

IV. Los demás que determine la Secretaría.

V. La duración máxima autorizada para la Beca Comisión será de un año para especialización, de dos años para maestría y de tres años para doctorado. Cuando el personal becado suspenda sus estudios sin mediar causa justificada o no acredite los estudios efectuados, se le cancelará la beca y quedará inhabilitado en los términos establecidos por la Secretaría, debiendo reincorporarse de inmediato al servicio público educativo.

Al término de la Beca Comisión el personal se reincorporará al servicio activo y deberá laborar en el servicio público educativo, cuando menos, por un tiempo igual al de la duración de los estudios realizados bajo la Beca Comisión; en caso contrario deberá reembolsar el monto total objeto de dicho reconocimiento.

Artículo 70. En educación media superior, se reconocerá la labor del personal docente, a través de los programas que, para tal efecto definan las autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados, de conformidad a los lineamientos y requisitos que establezcan.

Para el otorgamiento de estos reconocimientos, se considerarán, entre otros, los siguientes criterios respecto al personal a reconocer:

I. Las aportaciones que haya realizado para la mejora continua en la educación, la docencia, la investigación y la tutoría docente;

II. Las publicaciones académicas o de investigación;

III. La formación académica o de posgrado o

IV. El desempeño en el plantel o subsistema en el que realice su labor.

Ley General del sistema para la carrera de las maestras y los maestros publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019. Pág. 26 y 27 .

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).



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:

- Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM)
- _____
- _____

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros Nacional
- _____
- _____

6. Fechas extremas de la serie de 2019 (año) - (año).
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie Vigente.
(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Beca Comisión, Practica Educativa
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie documental integra los expedientes relacionados con el Otorgamiento de una licencia con goce de sueldo para estudios de postgrado, así como el reconocimiento por su práctica educativa.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Oficios y Documentos de Becas Comisión y Practica Educativa.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de Conservación Archivo de Trámite 2 años Archivo de Concentración 5 años Total 7 años .



12. Valores documentales de la serie:

Administrativo

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Publicada en el diario oficial de la federación el 18 de julio de 2016.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

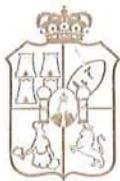
Fiscal o contable

(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).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).



13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí x No
14. Técnica de selección: Eliminación Conservación Muestreo x
15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
 Unidad del sistema para la carrera de las maestras y los maestros
(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).
16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:
 Mtro. Víctor Manuel Priego Zurita
(Nombre y firma).
17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:
 Lic. Deydi Asencio Guzmán.
(Nombre y firma).



Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental: Evaluaciones y Promociones.

Área de Identificación.

Unidad Administrativa: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco (CECyTE).

Nombre del Área: Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto:

1. Clave de la serie 1S.10 Nombre de la serie Evaluaciones y Promociones.

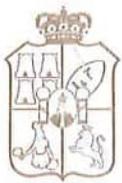
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____.

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____.

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).



3. Función por la cual se genera la serie:

Artículo 64. "De la promoción en el servicio en educación media superior": Las autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados, para la promoción en el servicio docente por cambio de categoría o por asignación de horas adicionales, emitirán, previa aprobación de la Secretaría, el programa correspondiente, que contendrá las categorías y niveles de la función docente, así como los lineamientos y requisitos respectivos para su implementación. En dicho programa se considerarán los siguientes criterios en el personal a promover:

- I. Antigüedad en el servicio;
- II. Experiencia y tiempo de trabajo en zonas de marginación, pobreza y descomposición social;
- III. El reconocimiento al buen desempeño por la comunidad educativa, con la participación de madres y padres de familia o tutores, alumnos y compañeros de trabajo;
- IV. La formación académica y de posgrado;
- V. La capacitación y actualización;
- VI. Las aportaciones en materia de mejora continua en la educación, la docencia o la investigación;
- VII. Participación en eventos y actividades de fortalecimiento académico y formación integral del educando;
- VIII. Actividades de tutoría o acompañamiento docente;
- IX. Las publicaciones académicas o de investigación,
- X. El desempeño en el plantel o subsistema en el que realice su labor.

Artículo 59. La promoción a cargos con funciones de dirección y de supervisión en la educación media superior que imparta el Estado y sus organismos descentralizados, se llevará a cabo mediante procesos anuales de selección, con sujeción a los términos y criterios siguientes:

- I. Para participar en el proceso de promoción, se estará a lo siguiente:
 - a) El personal que realice función docente con una experiencia mínima de cuatro años con nombramiento definitivo, podrá participar en el proceso de selección a los cargos con funciones de dirección, y
 - b) El personal directivo que ejerza la función, cuente con experiencia mínima de cuatro años en la gestión directiva, podrá participar en el proceso de selección a otros cargos con funciones de dirección o de supervisión;
- II. Para establecer un sistema transparente, equitativo y público se emitirán las convocatorias para llevar a cabo la valoración de sus habilidades y competencias, que especifiquen el perfil profesional que deberán cumplir los aspirantes; los puestos sujetos a concurso; los requisitos, términos y fechas de registro; los elementos multifactoriales; en su caso, las sedes de aplicación del sistema que permita apreciar los conocimientos y aptitudes; la publicación de resultados, y los criterios para la asignación de puestos, y demás elementos que las autoridades de



educación media superior o los organismos descentralizados determinen;

III. Los elementos multifactoriales que se tomarán en cuenta, como parte de este proceso, comprenderán, entre otros:

- a) Experiencia en gestión directiva;
- b) Vocación de servicio y liderazgo;
- c) Reconocimiento por la comunidad escolar;
- d) Conocimiento de la normatividad vigente;
- e) Diseño de estrategias para el trabajo académico;
- f) Habilidades de planeación y de gestión, y
- g) Los demás que establezcan las autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados, y

IV. Las convocatorias, elaboradas a partir de la aprobada por la Secretaría, se publicarán conforme al calendario anual y con un plazo mínimo de treinta días naturales previos al inicio del proceso de selección. En el caso de puestos directivos con funciones administrativas, las autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados los podrán asignar a personal con perfil administrativo; en estos casos, se otorgará un nombramiento temporal, que no podrá ser renovado.

Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019. Pág. 23 y 24 . (Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

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:

- Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM)
- _____
- _____

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros Nacional
- _____
- _____



6. Fechas extremas de la serie de 2019 (año) - (año).
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).
7. Año de conclusión de la serie Vigente.
(En el caso de que la serie se cierre).
8. Términos relacionados de la serie: Promoción horizontal y vertical
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).
9. Breve descripción del contenido de la serie:
Esta serie documental contiene expedientes que Consiste en un procedimiento mediante el cual las maestras y los maestros pueden acceder a una promoción por horas adicionales o cambio de categoría en el servicio docente.
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).
10. Tipología documental: convocatoria, fichas de registro, fichas de participación, hoja de resultados, acta circunstanciada de hechos y sus anexos.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).
11. Plazos de Conservación Archivo de Trámite 2 años Archivo de Concentración 5 años Total 7 años .
12. Valores documentales de la serie:

Administrativo

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá



dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Publicada en el diario oficial de la federación el 18 de julio de 2016.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

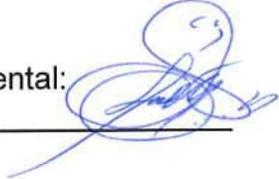
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí x No ____

14. Técnica de selección: Eliminación ____ Conservación ____ Muestreo x

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Unidad del sistema para la carrera de las maestras y los maestros
(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:
Mtro. Víctor Manuel Priego Zurita
(Nombre y firma). 

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:
Lic. Deydi Asencio Guzmán.
(Nombre y firma). 



Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental: Orientación Educativa.

Área de Identificación.

Unidad Administrativa: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco (CECyTE).

Nombre del Área: Dirección Académica (Departamento de Orientación Educativa)

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto:

1. Clave de la serie 1S.11 Nombre de la serie Orientación Educativa

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____.

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____.

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Artículo 29 FRACCION LIII.- Elaborar y revisar el programa de orientación educativa, y las estrategias centradas en el aprendizaje significativo, antologías y/o manuales, guías de auto aprendizaje de los seis semestres de orientación educativa.

Artículo 29 FRACCION LIV.- Desarrollar los servicios de orientación educativa, tutorías, área de atención psicológica, trabajo social, y los programas federales en los planteles.

Artículo 29 FRACCION LV.- Informar las fechas de entrega de informes parciales de los programas tutorías, orientación educativa, trabajo social y construye T, previa autorización de la Dirección académica.

Artículo 29 FRACCION LVI.- Recopilar y revisar el plan de actividades semestral, del área de trabajo social de los Planteles

Artículo 29 FRACCION LVII.- Operar la aplicación de las evaluaciones psicológicas, que permitan conocer las necesidades académicas, personales y psicológicas de las alumnas y alumnos en los planteles.

Artículo 29 FRACCION LVIII.- Elaborar la convocatoria para la conformación de la academia de tutorías, orientación educativa y comités de Construye-T.

Artículo 29 FRACCION LIX.- Convocar a reuniones de trabajo a la academia de tutorías de orientación educativa; comités de Construye T, personal del área de trabajo social de los Planteles.

Estatuto general del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco. Publicado en el periódico oficial del Estado de Tabasco del día 5 de diciembre de 2018.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

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:

- Departamento de Orientación Educativa
- Planteles
- _____

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- _____
- _____
- _____

6. Fechas extremas de la serie de 2018 (año) _ (año).
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie Vigente .
(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Trabajo Social, orientación educativa, Tutorías, Construye-T, Horas de apoyo a la docencia, fortalecimiento académico.
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie documental contiene asuntos correspondientes al seguimiento de alumnos, padres de familia para evitar índices de abandono escolar, informes de orientación educativa para contribuir el desarrollo de los alumnos para ejercer su autorrealización personal descubriendo sus capacidades en la formación de proyecto de vida, Asesorías académicas a los alumnos con problemas de reprobación o bajo rendimiento escolar, Desarrollo de las habilidades socioemocionales de los estudiantes y proyectos académicos que contribuyan a la formación integral de los alumnos.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).



10. Tipología documental: Informes de trabajo social, Informes de orientación educativa, Informes parciales de Tutorías, Informes parciales de Construye T, Proyectos académicos para asignación en horas de apoyo a la docencia y fortalecimiento académico.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de Conservación Archivo de Trámite 2 años Archivo de Concentración 5 años Total 7 años .

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Publicada en el diario oficial de la federación el 18 de julio de 2016.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal



(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

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).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí x No

14. Técnica de selección: Eliminación Conservación Muestreo x

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Dirección Académica (Departamento de Orientación Educativa)
(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:
Mtra. Alicia del Carmen Plankarte Rivera. 
(Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:
Lic. Hortencia Liliana Córdoba Pérez. 
(Nombre y firma).



Ficha Técnica de Valoración

Serie documental: Capacitación Docente.

Área de identificación.

Unidad administrativa: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco (CECyTE).

Nombre del área: Unidad del sistema para la carrera de las maestras y los maestros.

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto:

1. Clave de la serie 1S.12 Nombre de la serie Capacitación Docente

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____.

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____.

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Artículo 16 FRACCION III: Ofrecer, adicionalmente, cursos gratuitos, idóneos, pertinentes y congruentes con los niveles de desempeño que se desea alcanzar, para la formación, capacitación y actualización de conocimientos del personal docente, técnico docente y del personal con funciones de dirección y de supervisión que se encuentren en servicio.

Ley General del sistema para la carrera de las maestras y los maestros publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019. Pág. 10.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

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:

- Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM)
- _____
- _____

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros Nacional
- _____
- _____

6. Fechas extremas de la serie de 2019 (año) - (año).
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie Vigente.
(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie: capacitación, formación docente.
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie documental contiene asuntos correspondientes a la oferta de capacitación y actualización para las maestras y los maestros mediante cursos de formación continua, a través de los cuales el docente podrá obtener un mejor desarrollo en cuanto a la actualización de sus conocimientos disciplinares y pedagógicos.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Comunicado, reportes de registro y validación
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de Conservación Archivo de Trámite 2 años Archivo de Concentración 5 años Total 7 años .

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Publicada en el diario oficial de la federación el 18 de julio de 2016.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

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).

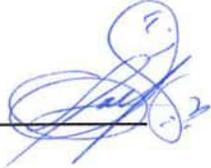


Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí x No

14. Técnica de selección: Eliminación Conservación Muestreo x

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Unidad del sistema para la carrera de las maestras y los maestros
(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:
Mtro. Víctor Manuel Priego Zurita 
(Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:
Lic. Deydi Asencio Guzmán. 
(Nombre y firma).



Ficha Técnica de Valoración

Serie documental: Eventos Culturales

Área de identificación.

Unidad administrativa: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco (CECyTE)

Nombre del área: Dirección Académica
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto:

1. Clave de la serie 2S.1 Nombre de la serie Eventos Culturales

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la Subserie Nombre de la Subserie

Clave de la Subserie Nombre de la Subserie

Clave de la Subserie Nombre de la Subserie

(Cuando se decida que la serie tendrá además una Subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Artículo 31 FRACCION XX.- Coordinar y supervisar los eventos estatales y nacionales de arte y cultura, creatividad tecnológica y deporte, así como dar seguimiento a las actividades de vinculación de los Planteles.

Artículo 31 FRACCION XXIII.- Realizar la gestión necesaria para el desarrollo eficiente de diferentes eventos que se realizan.

Estatuto general del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco. Publicado en el periódico oficial del Estado de Tabasco del día 5 de diciembre de 2018.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

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:

- Dirección de Vinculación
- Planteles
- _____

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- _____
- _____
- _____

6. Fechas extremas de la serie de 2018 (año) - (año).
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie Vigente .
(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Eventos Culturales
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).



9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie documental integra expedientes relacionados con la organización de eventos culturales y/o asistencia a aquellos que se organicen en los CECyTES de otros estados del país, como el Festival de Arte y cultura de los CECyTE, los festivales Estatal de Arte y cultura inter-CECyTE y el encuentro Nacional de Interculturalidad de los CECyTES. En sus diversas categorías.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Oficios, Reportes y resultados de la participación en el Festival Nacional de Arte y Cultura de los CECyTES, Festival Estatal de Arte y cultura Inter-CECyTE, Encuentro Nacional de Interculturalidad de los CECyTE

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de Conservación Archivo de Trámite 2 años Archivo de Concentración 5 años Total 7 años .

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanuda desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.



Ley General de Responsabilidades Administrativas, Publicada en el diario oficial de la federación el 18 de julio de 2016.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

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).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí x No ____

14. Técnica de selección: Eliminación ____ Conservación ____ Muestreo x

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Vinculación

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

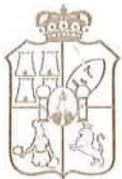
Lic. Manuel Llergo Díaz

(Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Lic. Julieta López Gomes

(Nombre y firma).



Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental: Formación Artística

Área de Identificación.

Unidad Administrativa: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco (CECyTE)

Nombre del Área: Dirección de Vinculación
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto:

1. Clave de la serie 2S.2 Nombre de la serie Formación Artística

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____

Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____.

Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____

(Cuando se decida que la serie tendrá además una Subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Artículo 31 FRACCION II.- Promover el desarrollo de las actividades de arte y cultura, y de educación física y deporte en los diferentes Planteles como parte de la formación integral del alumnado;

Artículo 31 FRACCION III.- Establecer y aplicar los lineamientos que normen -el desarrollo de las actividades para-escolares correspondientes a las áreas de arte y cultura, y educación física y deportes;

Estatuto general del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco del día 5 de diciembre de 2018.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

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:

- Dirección de Vinculación _____.
- Planteles _____.
- _____.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- _____.
- _____.
- _____.

6. Fechas extremas de la serie de 2018 (año) - (año).
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie Vigente .
(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Formación Artística _____
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie documental integra expedientes relacionados con la promoción en los alumnos de la formación artística con actividades para-escolares, como danza, poesía, pintura etc.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Oficios y planes relacionados con la preparación y entrenamiento de los alumnos que participaran en los concursos de actividades artísticas.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de Conservación Archivo de Trámite 2 años Archivo de Concentración 5 años Total 7 años .

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Publicada en el diario oficial de

77



Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental: Difusión Cultural y Artística

Área de Identificación.

Unidad Administrativa: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco (CECyTE)

Nombre del área: Dirección de Vinculación
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto:

1. Clave de la serie 2S.3 Nombre de la serie Difusión Cultural y Artística

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____

Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____

Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____

(Cuando se decida que la serie tendrá además una Subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Artículo 31 FRACCION II.- Promover el desarrollo de las actividades de arte y cultura, y de educación física y deporte en los diferentes Planteles como parte de la formación integral del alumnado;

Artículo 31 FRACCION III.- Establecer y aplicar los lineamientos que normen -el desarrollo de las actividades para-escolares correspondientes a las áreas de arte y cultura, y educación física y deportes;

Estatuto General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco del día 5 de diciembre de 2018.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).



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:

- Dirección de Vinculación
- Planteles
- _____

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- _____
- _____
- _____

6. Fechas extremas de la serie de 2016 (año) - (año).
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie Vigente.
(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Difusión Cultural, Difusión Artística
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie documental integra expedientes relacionados con la difusión en medios electrónicos y en los planteles de las actividades culturales y artísticas que incluyen diversas modalidades como cuento corto, declamación, poesía, canto, danza, ajedrez, oratoria, escolta de bandera, pintura, escultura, fotografía.
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Oficios, Planes y Reportes sobre Difusión de Actividades Culturales y Artísticas, Participación en Concursos y Resultados.
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de Conservación Archivo de Trámite 2 años Archivo de Concentración 5 años Total 7 años.

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

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).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí x No



14. Técnica de selección: Eliminación ___ Conservación ___ Muestreo x

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Vinculación

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

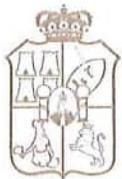
Lic. Manuel Llergo Díaz

(Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Lic. Julieta López Gomes

(Nombre y firma).



Ficha Técnica de Valoración

Serie documental: Formación Deportiva

Área de Identificación.

Unidad administrativa: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco (CECyTE)

Nombre del área: Dirección de Vinculación
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto:

1. Clave de la serie 2S.4 Nombre de la serie Formación Deportiva

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la Subserie Nombre de la Subserie _

Clave de la Subserie ____ Nombre de la Subserie _

Clave de la Subserie ____ Nombre de la Subserie _____

(Cuando se decida que la serie tendrá además una Subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).



3. Función por la cual se genera la serie:

Artículo 31 FRACCION II.- Promover el desarrollo de las actividades de arte y cultura, y de educación física y deporte en los diferentes Planteles como parte de la formación integral del alumnado;

Artículo 31 FRACCION III.- Establecer y aplicar los lineamientos que normen -el desarrollo de las actividades para-escolares correspondientes a las áreas de arte y cultura, y educación física y deportes;

Estatuto General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco del día 5 de diciembre de 2018.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

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:

- Dirección de Vinculación
- Planteles
- _____

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- _____.
- _____.
- _____.

6. Fechas extremas de la serie de 2016 (año) - (año).
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie Vigente.
(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Formación Deportiva
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).



9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie documental integra expedientes relacionados con la promoción en los alumnos de actividades deportivas como futbol, atletismo, voleibol, basquetbol. Así como la participación y organización de concursos estatales y nacionales.
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Oficios, informes y resultados de entrenamientos en actividades deportivas, Reporte de participación en concursos deportivos nacionales y estatales.
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de Conservación Archivo de Trámite 2 años Archivo de Concentración 5 años Total 7 años .

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Publicada en el diario oficial de la federación el 18 de julio de 2016.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).



Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

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).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí x No

14. Técnica de selección: Eliminación Conservación Muestreo x

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Vinculación

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Lic. Manuel Llergo Díaz

(Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Lic. Julieta López Gomes

(Nombre y firma).



Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental: Seguimiento de Egresados_____.

Área de Identificación.

Unidad Administrativa: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco (CECyTE).

Nombre del Área: Dirección de Vinculación .
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto:

1. Clave de la serie 3S.1 Nombre de la serie Seguimiento de Egresados_____

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____

Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____

Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____

(Cuando se decida que la serie tendrá además una Subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Artículo 31 FRACCION II.- Promover el desarrollo de las actividades de arte y cultura, y de educación física y deporte en los diferentes Planteles como parte de la formación integral del alumnado;

Artículo 31 FRACCION III.- Establecer y aplicar los lineamientos que normen -el desarrollo de las actividades para-escolares correspondientes a las áreas de arte y cultura, y educación física y deportes;

Estatuto General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco del día 5 de diciembre de 2018.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

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:

- Dirección de Vinculación
- Planteles
- _____

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- _____
- _____
- _____

6. Fechas extremas de la serie de 2016 (año) - (año).
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie Vigente.
(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Seguimiento de Egresados
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie documental integra expedientes relacionados con las encuestas realizadas con los egresados para conocer su situación actual y darle un seguimiento a los mismos.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Oficios, Reportes y Encuestas de Egresados.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de Conservación Archivo de Trámite 2 años Archivo de Concentración 5 años Total 7 años .

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.



(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

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).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí x No

14. Técnica de selección: Eliminación Conservación Muestreo x

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Vinculación

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Lic. Manuel Llergo Díaz

(Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Lic. Julieta López Gomes

(Nombre y firma).



Ficha Técnica de Valoración

Serie documental: Servicio Social y Práctica Profesional

Área de identificación.

Unidad administrativa: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco (CECyTE).

Nombre del área: Dirección de Vinculación .
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto:

1. Clave de la serie 3S.2 Nombre de la serie Servicio Social y Practica Profesional

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____

Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____

Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____

(Cuando se decida que la serie tendrá además una Subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Artículo 31 FRACCION VII: Supervisar y dar seguimiento al servicio social y prácticas profesionales de las alumnas y alumnos del CECyTE-TABASCO.

Estatuto general del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco. Publicado en el periódico oficial del Estado de Tabasco del día 5 de diciembre de 2018. .

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

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:

- Dirección de Vinculación
- Planteles
- _____

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- _____
- _____
- _____

6. Fechas extremas de la serie de 2018 (año) - (año) .
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie Vigente .
(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Servicio social, practica profesionales
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie documental integra expedientes relacionados la elaboración de calendarios para la realización del servicio social y práctica profesional de los alumnos en los planteles y reportes de formatos de control de asistencia y horarios.
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).



10. Tipología documental: Informes y reportes de control bimestrales y finales de servicio social, prácticas profesional y calendarios.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Plazos de Conservación Archivo de Trámite 2 años Archivo de Concentración 5 años Total 7 años .

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanuda desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Publicada en el diario oficial de la federación el 18 de julio de 2016.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).



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).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí x No

14. Técnica de selección: Eliminación Conservación Muestreo x

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Vinculación

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Lic. Manuel Llargo Díaz

(Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Lic. Julieta López Gomes

(Nombre y firma).



Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental: Innovación

Área de Identificación.

Unidad Administrativa: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco (CECyTE)

Nombre del Área: Dirección de Vinculación

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto:

1. Clave de la serie 3S.3 Nombre de la serie Innovación

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____

Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____

Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____

(Cuando se decida que la serie tendrá además una Subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Artículo 31 FRACCION XX.- Coordinar y supervisar los eventos estatales y nacionales de arte y cultura, creatividad tecnológica y deporte, así como dar seguimiento a las actividades de vinculación de los Planteles.

Artículo 31 FRACCION XXIII.- Realizar la gestión necesaria para el desarrollo eficiente de diferentes eventos que se realizan.

Estatuto General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco del día 5 de diciembre de 2018. .

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

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:

- Dirección de Vinculación _____ .
- Planteles _____ .
- _____ .

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- _____ .
- _____ .
- _____ .

6. Fechas extremas de la serie de 2018 (año) - (año).
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie Vigente .
(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Innovación _____
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta Serie Documental integra expedientes relacionados con los Concursos de innovación tecnológica al interior del CECyTE y el concurso nacional de creatividad e innovación tecnológica y Hackaton.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Oficios, Reportes con fotografías y Evidencias.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de Conservación Archivo de Trámite 2 años Archivo de Concentración 5 años Total 7 años .

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanuda desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Publicada en el diario oficial de la federación el 18 de julio de 2016.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).



Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

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).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí x No

14. Técnica de selección: Eliminación Conservación Muestreo x

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Vinculación

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Lic. Manuel Llergo Díaz

(Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Lic. Julieta López Gomes

(Nombre y firma).



Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental: Becas de Educación Básica

Área de Identificación.

Unidad Administrativa: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco (CECyTE)

Nombre del área: Unidad de Certificación de Competencia y Enlace con Programas Sociales
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto:

1. Clave de la serie 3S.4 Nombre de la serie Becas de Educación Básica

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____

Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____.

Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____

(Cuando se decida que la serie tendrá además una Subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Becas de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez para el ejercicio fiscal 2021, las cuales se detallan en el Anexo del presente Acuerdo.

ACUERDO número 31/12/20 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Becas de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez para el ejercicio fiscal 2021. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día jueves 29 de diciembre del 2022.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

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:

- Unidad de Certificación de Competencia y Enlace con Programas Sociales.
- Planteles
- _____

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- _____.
- _____.
- _____.

6. Fechas extremas de la serie de 2022 (año)___(año).
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie Vigente.

(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Becas Benito Juárez
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie documental integra expedientes relacionados con la Implementación y seguimiento de las Becas de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez en los planteles del CECyTE Tabasco.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Oficios de Becas del Bienestar Benito Juárez

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de Conservación Archivo de Trámite 2 años Archivo de Concentración 5 años Total 7 años .

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Publicada en el diario oficial de la federación el 18 de julio de 2016.



(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

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).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí x No

14. Técnica de selección: Eliminación Conservación Muestreo x

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Unidad de Certificación de Competencia y Enlace con Programas Sociales
(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Lic. Ada Lilo Ayala Garnica
(Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Lic. Aura Violeta Lázaro Olan
(Nombre y firma).