



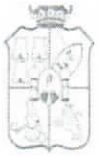
TABASCO

ITIFE

INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA
DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
ITIFE**





ÍNDICE

1. Presentación		3
2. Objetivo		4
	2.1.- Objetivos específicos	4
3. Marco Jurídico		4
4. Metodología de elaboración		6
4.1. Primera Etapa	Modelo de tratamiento de los documentos de los documentos	6
	4.1.1 Identificación	6
	4.1.2 Jerarquización	7
	4.1.3 Codificación	8
5. Segunda Etapa:	Procesos de instrumentación	9
	5.1 Validación	9
	5.2 Formalización	9
	5.3 Supervisión y asesoría	9
	5.4 Capacitación	9
7. Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa		10
	Secciones Comunes	10
	Secciones Sustantivas	13
Hoja de Cierre		13



[Handwritten signature]

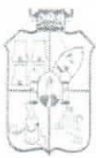
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



TABASCO

ITIFE

INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA



1. Presentación

El Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa en sus siglas ITIFE, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, Sectorizado a la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas; con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión.

Con la finalidad de dar cabal cumplimiento a los principios rectores de la *Ley general de archivos*, la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, la *Ley de transparencia y acceso a la información pública* y demás disposiciones en materia archivística que permitan la consolidación de un gobierno abierto a la modernización y rendición de cuentas. El Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa ITIFE, se ha dado a la tarea de elaborar uno de los instrumentos rectores de la archivística el **Cuadro general de clasificación archivística**. Este (CGCA), es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

Cabe hacer mención que los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria, conservando un patrimonio único e irremplazable que va de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su importante valor y significado. Siendo éstos fuentes fiables que garantizan la seguridad y la transparencia de la información de las actuaciones administrativas, jugando un preponderante papel en el desarrollo de la sociedad, de este modo se contribuye a la salvaguarda de la memoria individual y colectiva, el libre acceso a los archivos enriqueciendo nuestro conocimiento de la sociedad, promoviendo la democracia, protegiendo los derechos de los ciudadanos y mejorando la calidad de vida.

Por tal motivo y con fundamento en los artículos 13 y 27 fracción I, de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, el área coordinadora de archivos tiene la facultad de coordinar la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística (CGCA) para la organización y conservación de archivos del Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa ITIFE, donde queda claro con base a lo dispuesto en la legislación en materia de archivos que los servidores públicos, tienen la obligación de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. (Artículo 49, fracción V de la LGRA).

Por tal razón, el ACA del Instituto solicitó, ante el Archivo General de Estado de Tabasco acompañamiento y asesorías técnicas con la finalidad de poder integrar y realizar los cambios que sean necesarios durante la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística.



TABASCO

ITIFE

INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA



2. Objetivo

Establecer criterios específicos y bases metodológicas para la elaboración de un instrumento de control que permita identificar y organizar de manera homogénea los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran o transformen en el Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa a partir del cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

2.1. Objetivos específicos

- Contar con un instrumento normativo que permita establecer un sistema estructurado de conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos;
- Crear un lenguaje de clasificación funcional, con base a las atribuciones y funciones del Instituto Tabasqueño de la Infraestructura física Educativa, aplicando los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes.

3. Marco Jurídico

De acuerdo a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, en su artículo 13 hace mención que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

Leyes

- **Ley de archivos para el estado de Tabasco.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio 2020
- **Ley general de archivos.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio 2018.
- **Ley Federal del Trabajo.** Nueva Ley publicada en el diario oficial de la Federación el 1° de abril de 1970 texto vigente última reforma publicada 18-05-2022
- **Ley de bienes del estado de Tabasco y sus municipios,** a los dieciséis días del mes de agosto del año dos mil diecisiete
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.** Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de mayo de 2022



TABASCO

ITIFE

INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

- **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.** Texto original publicado en el P.O. Ext. no. 133 de fecha 28-diciembre-2018. 1ra. ref. Pub. en el Sup. "B" al P.O. 8170 de fecha 23 de dic. de 2020. (2018)
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios,** Publicado en el Periódico Oficial del Estado número 7998 de fecha 01 de mayo de 2019.
- **Ley de Coordinación Fiscal,** en su última reforma publicada en DOF-30-01-2018. •
- **Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación** texto vigente publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2021.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco** (2015)

Lineamientos

- **Lineamientos generales para la organización, conservación de archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.** DOF, 20 de febrero de 2004.

Reglamentos

- **Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa.** Publicado en el Periódico Oficial Sup. E: 7052 Del 07 de abril 2010.
- **Reglamento de la Ley Federal de Archivos.** - DOF, 13 de mayo de 2014

Instructivos

- **Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística** Archivo General de la Nación (2012)

Normas

- **Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco**

Manuales

- **Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco 2014.**





TABASCO

ITIFE

INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA



Acuerdos

Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. DOF, 14 de julio de 1980.

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetara la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. D. O. F. 25 de agosto de 1998. Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.
- Acuerdo del Consejo Nacional de Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales por el que se aprueban los Lineamientos para la organización y conservación de archivos. DOF 04 de mayo de 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF 15 de mayo de 2017.

4. Metodología de elaboración

El Cuadro general de clasificación archivística es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y la actividad documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en grupos naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

En este sentido, el Cuadro general de clasificación archivística del Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa ITIFE, fue elaborado de acuerdo con la metodología que se sugiere en el *Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística*, publicado por el Archivo General de la Nación, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*. Con ello, se determinaron las siguientes etapas de trabajo:

4.1 Primera Etapa: Modelo de tratamiento de los documentos de los documentos

4.1.1 Identificación

En este proceso se identificaron los expedientes que genera cada unidad administrativa del ITIFE a partir de las disposiciones que regulan su producción, así como los soportes y tipologías documentales que producen. La producción documental está fundamentada en los manuales de procedimientos, y otras herramientas normativas.



TABASCO

ITIFE

INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

- Se solicitó a los responsables de los archivos de trámite del Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa ITIFE, revisar y ordenar, sus expedientes de forma homogénea para identificar sus series documentales con la finalidad de determinar los procesos que generan expedientes, las series documentales, los asuntos que atiende cada unidad administrativa, así como conocer los documentos que integran sus expedientes.

- Se proporcionó a los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa el listado y descripción de cada una de las funciones comunes contenidas en el Cuadro general de clasificación archivística establecido en el instructivo publicado por el AGN en 2004, con la finalidad de identificar aquellas series comunes de las que se tuvieran documentos de archivo de acuerdo con las atribuciones y funciones que se establecen en el Reglamento Interior del Instituto "ITIFE" y el Manual de Organización y descripción de puestos.

- Se verificó con los responsables de la producción, organización y conservación de documentos de archivo de cada unidad administrativa, y con sus superiores, la existencia de los documentos y de las series documentales proporcionadas por los responsables de los archivos de trámite.

- Se identificaron las secciones y series documentales sustantivas del Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa, con el apoyo de los RAT de las unidades administrativas productoras, así como de sus superiores jerárquicos.

4.1.2 Jerarquización

Se realizó mediante el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas. Dichas categorías fueron objeto de un proceso de comparación que permitió ubicarlas en un contexto general de relación, para ubicarlas en el lugar que le corresponde, dando forma lógica a la agrupación de las categorías.

Cabe hacer mención que se contempló la propuesta de jerarquización del Cuadro general de clasificación archivística establecido en el *Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística* partiendo con las secciones y series comunes propuestas para luego identificar y definir las secciones y series sustantivas del Instituto (ITIFE).

Ejemplo:

Recursos Humanos

- Expediente de personal
- Nómina de pago de personal
- Control de asistencias



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



La jerarquización de las series sustantivas se llevó a cabo mediante el proceso de secuencia, análisis y desarrollo dentro de las unidades administrativas del Instituto.

Ejemplo:

Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública y equipamiento

- Informe de avances físicos y financieros mensuales de obra Federal
- Revisión y validación de (cedula de información técnica -CIT).

4.1.3 Codificación

Es la asignación de claves o códigos utilizados en la integración del Cuadro general de clasificación archivística y son básicos para su funcionamiento. Estos códigos sustituyen los nombres de las secciones y series documentales de funciones comunes y sustantivas que fueron empleados para conformar el cuadro general de clasificación archivística, del Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa ITIFE.

Apegado al modelo establecido por el AGN, se asignaron las claves o códigos y las nomenclaturas de cada nivel de descripción. Estableciéndose una codificación de las secciones, series y subseries documentales, esto permite contar con plena identificación de las funciones aun cuando estas por alguna razón se muevan de adscripción o desaparezcan, la clasificación se sigue conservando la misma codificación, incluso es de utilidad para codificar aquella que, en su momento, por fechas no estaba normado. Con base en la normatividad aplicable, para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística del ITIFE, se consideraron los conceptos de funciones comunes y funciones sustantivas, identificando las comunes con una "C" y las sustantivas con una "S", describiéndola de la siguiente manera:

Función común: acciones administrativas que sirven como apoyo para ejercicio de las obligaciones del organismo.

Función sustantiva: acciones administrativas que constituyen la razón de ser del organismo.

En el ITIFE la codificación para las secciones y series comunes se identifican con un número consecutivo acompañado de la letra "C" (común), tal cual está establecido y determinado por el AGN, por lo que tomado en consideración lo propuesto por el AGN, se cuenta en el ITIFE con doce secciones comunes (1C a 12C) y sus respectivas series.

Para la codificación de las secciones y series sustantivas vuelve a iniciar el 1 y se utiliza la letra "S" (sustantiva), seguido de números consecutivos para las series o subseries, cabe señalar que se identificaron dos secciones sustantivas (1S a 2S) y sus respectivas series.





5. Segunda etapa: Procesos de instrumentación

5.1 Validación

Para dar cumplimiento a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* en su artículo 13 “Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles”; y con base al artículo 48, 49 y 50 de la misma ley, el Grupo interdisciplinario del Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física y educativa coadyuvó en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, y lo aprobó mediante la sesión ordinaria del 21 de diciembre 2022, para ser enviados al Archivo General del Estado de Tabasco para su registro y validación de acuerdo con el artículo 69, fracción IV, de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*.

5.2 Formalización

El Cuadro general de clasificación archivística se publicará en la página del Instituto y en el portal de transparencia, donde se cuenta con un apartado destinado a temas de archivos para su consulta. La finalidad es dar a conocer el instrumento y ser aplicado por todas las áreas productoras de la documentación del ITIFE.

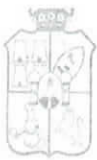
5.3 Supervisión y asesoría

Con base en lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y dando cumplimiento en su artículo 20, el responsable del área coordinadora de archivos (RACA), designado por el titular del Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa, deberá cerciorarse, mediante revisiones periódicas a las diferentes unidades administrativas, de que a partir de la validación de los instrumentos archivísticos por parte del AGET, estos sean utilizados en sus unidades. De igual modo se deberá proporcionar asesoría en esta materia a los servidores y responsables de las unidades administrativas que lo soliciten, con la finalidad de corregir posibles desviaciones y aclarar dudas en el procedimiento a seguir.

5.4 Capacitación

Se procedió a capacitar al personal que conforma el SIA con la finalidad de conocer y dar cumplimiento a los principios básicos que establece la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, en su artículo 95 y 96.





TABASCO

ITIFE

INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

7. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

CÓDIGO	FONDO
ITIFE	INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
CODIGO	SECCIONES COMUNES
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SECCIONES COMUNES

1C	LEGISLACIÓN
CODIGO	SECCIÓN Y SERIES
1C.9	CIRCULARES

2C	ASUNTOS JURÍDICOS
CODIGO	SECCIÓN Y SERIES
2C.1	DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA
2C.5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL
2C.6	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS
2C.7	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES
2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA
2C.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA
2C.10	AMPAROS
2C.11	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
CODIGO	SECCIÓN Y SERIES
3C.11	INTEGRACION Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
3C.12	INTEGRACION Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS





4C	RECURSOS HUMANOS
CODIGO	SECCIÓN Y SERIES
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSO Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)
4C.10	DESCUENTOS
4C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS

5C	RECURSOS FINANCIEROS
CODIGO	SECCION Y SERIES
5C.16	AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESOS
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESOS
5C.19	POLIZAS DE DIARIO
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS

6C	RECURSOS MATERIALES
CODIGO	SECCION Y SERIES
6C.7	SEGUROS Y FIANZAS
6C.15	ARRENDAMIENTOS
6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
6C.18	INVENTARIO FISICO DE BIENES INMUEBLES
6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES
6C.25	COMITÉ DE OBRA PÚBLICA

7C	SERVICIOS GENERALES
CODIGO	SECCIÓN Y SERIES
7C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALCIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO
7C.13	CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR
7C.14	VALES DE COMBUSTIBLE





8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
CODIGO	SECCIÓN Y SERIES
8C.9	DESARROLLO INFORMÁTICO
8C.13	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO
8C.16	ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE ARCHIVO
8C.17	ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA

10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
CODIGO	SECCIÓN Y SERIES
10C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA
10C.3	AUDITORÍA
10C.6	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES
10C.7	PARTICIPANTES EN COMITÉS
10C.11	RESPONSABILIDADES
10C.14	DECLARACIONES PATRIMONIALES
10C.15	ENTREGA-RECEPCIÓN

11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLITICAS
CODIGO	SECCIÓN Y SERIES
11C.18	INFORME DE GOBIERNO

12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
CODIGO	SECCIÓN Y SERIES
12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.4	UNIDADES DE ENLACE
12C.5	COMITÉ DE TRANSPARENCIA
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA
12C.8	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA
12C.9	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
12C.10	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES
12C.11	INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA





TABASCO

ITIFE

INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA



SECCIONES SUSTANTIVAS

CÓDIGO	SECCIONES
1S	GOBIERNO
1S.1	ACTAS DE SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

CÓDIGO		SECCIONES
2S		APOYOS Y/O SERVICIOS A LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
SERIE	SUBSERIE	SERIES
2S.1		EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LA INFE PÚBLICA Y PRIVADA
2S.2		ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA
2S.3		SUPERVISIÓN EN MATERIA DE EJECUCIÓN DE OBRA DE LA INFE
2S.4		EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA DE LA INFE
2S.5		PROCESOS LICITATORIOS PARA EL EQUIPAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
	2S.5.1	LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA INFE
	2S.5.2	LICITACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA INFE
	2S.5.3	ADJUDICACIÓN DIRECTA PARA LA INFE
2S.6		SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS EN MATERIA DE EJECUCIÓN DE OBRA DE LA INFE
2S.7		SOLICITUDES DE PROYECTOS EJECUTIVOS EN MATERIA DE LA INFE

Cierre

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa, deriva en cumplimiento hecho en uno de sus objetivos dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022. (replanteamiento de los Instrumentos Archivísticos). Para esto, se tomó como referencia para su integración lo establecido y publicado el 15 de junio de 2018 en la LGA y el 15 de julio de 2020 de la Ley de Archivos para el Estado Tabasco, así como también las asesorías y en atención a las recomendaciones formuladas por parte del Archivo General de Estado de Tabasco AGET hacia el ITIFE., que sirvieron de soporte para la realización y dar cumplimiento en la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística.

Para tal efecto y con el fin de poder identificar qué tipo de documentación se genera dentro del Instituto se llevó a cabo un trabajo conjunto entre los RAT (responsables de archivo de trámite) y, responsables de la documentación de todas las unidades administrativas con base a las atribuciones y funciones de la estructura orgánica del sujeto obligado, atendiendo los conceptos básicos de: Fondo, sección, serie y sub serie, tomando



TABASCO

ITIFE

INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

en consideración, el Reglamento Interior y el Manual de Organización, donde están inmersas las Unidades productoras de la información como son: la Dirección General. Dirección Técnica. Coordinación de Asuntos Jurídicos, Dirección de Administración y la Dirección de Programación, se integran 11 Secciones Comunes codificadas e identificadas con número consecutivo y la letra "C" que corresponden a los procesos homologados de la Administración Pública Federal que sumadas dan 52 series comunes y 2 Secciones Sustantivas codificadas e identificadas con número consecutivo y la letra "S" que corresponden a los procesos específicos del Instituto y suman 8 series y 3 subseries sustantivas. Siendo estos puestos a consideración para su aprobación y validación por los miembros que integran el Grupo Interdisciplinario GI.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
LIC. DAMARIS ALEGRÍA JÍMENEZ	ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO	
LIC. MIGUEL FRANCISCO SASSO BAEZA	ENCARGADO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	
ING. VÍCTOR MANUEL ROVIROSA LÓPEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.	
LIC. JESÚS HERNÁNDEZ CRUZ	TITULAR DE LA UNIDAD TRANSPARENCIA	
LAE. ESTEBAN TORRES BÁEZ	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	
ING. OSCAR RAMÓN BLANCO MARTÍNEZ	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
LIC. JUAN JOSÉ HERNÁNDEZ ALMEIDA	DIRECTOR TÉCNICO	



MAP. ENRIQUE EDMUNDO FLORES PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DEL I.T.I.F.E.



SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO

ITIFE

DIRECCIÓN GENERAL

21 DE DICIEMBRE 2022