



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

TABASCO



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

# SERIES DOCUMENTALES POR UNIDADES GENERADORAS DE LA DOCUMENTACIÓN



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



2024  
Felipe Carrillo  
PUERTO

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](mailto:archivo.general@cecytab.edu.mx)

1 [www.cecytab.edu.mx](http://www.cecytab.edu.mx)



## ÍNDICE

### UNIDADES GENERADORAS DE DOCUMENTACIÓN:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL .....	3
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN .....	4
SECRETARIA PARTICULAR/DIRECCION GENERAL .....	7
UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y MAESTROS .....	8
“USICAMM” .....	8
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR .....	10
DIRECCIÓN FINANCIERA .....	11
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS .....	13
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES .....	14
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	16
SECRETARIA TÉCNICA .....	21
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	22
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN .....	24
UNIDAD DE TRANSPARENCIA .....	25
UNIDAD DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS Y ENLACE CON PROGRAMAS SOCIALES .....	27
DIRECCIÓN ACADÉMICA .....	28
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN .....	32
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO .....	33
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA .....	34
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES .....	36
AREA COORDINADORA DE ARCHIVO .....	37
PLANTELES .....	39
HOJA DE CIERRE .....	40





## DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

CODIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	UNIDAD GENERADORA DE LA SERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
							ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	ARCHIVO DE TEAMITRE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL
1C	LEGISLACIÓN	1C.9	Circulares	1C.9.1 Circulares recibidos 1C.9.2 Circulares enviados	Despacho de la Dirección de comunicación y Difusión cultural	Circulares	X			2	5	7
8C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	8C.17.1 Correspondencia recibida 8C.17.2 Correspondencia enviada	Despacho de la Dirección de comunicación y Difusión cultural	Oficios, Memorándums y Correspondencia en general.	X			2	5	7

*Handwritten signature*





## DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

CODIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	UNIDAD GENERADORA DE LA SERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
							ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	ARCHIVO DE TEAMITRE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL
1C	LEGISLACIÓN	1C.9	Circulares	1C.9.1 Circulares recibidos 1C.9.2 Circulares enviados	Despacho de la Dirección de Vinculación	Circulares	X			2	5	7
1C	LEGISLACIÓN	1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales	1C.10.1 Convenios de Educación Dual 1C.10.2 Convenios de Colaboración.	Dirección de Vinculación	Convenios de Educación DUAL y Convenios de Colaboración.	X			2	5	7
8C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	8C.17.1 Correspondencia recibida 8C.17.2 Correspondencia enviada	Despacho de la Dirección de Vinculación	Oficios, Memorándums y Correspondencia en general.	X			2	5	7
2S	DIFUSION CULTURAL	2S.1	Eventos culturales		Dirección de Vinculación	Oficios, Reportes y resultados de la participación en el Festival Nacional de Arte y Cultura de	X			2	5	7

263





						los CECyTES, Festival Estatal de Arte y cultura Inter- CECyTE, Encuentro Nacional de Interculturalidad de los CECyTE						
2S	DIFUSION CULTURAL	2S.2	Formación artística		Dirección de Vinculación	Oficios y planes relacionados con la preparación y entrenamiento de los alumnos que participaran en los concursos de actividades artísticas.	X			2	5	7
2S	DIFUSION CULTURAL	2S.3	Difusión cultural y artística		Dirección de Vinculación	Oficios, Planes y Reportes sobre Difusión de Actividades Culturales y Artísticas, Participación en Concursos y Resultados.	X			2	5	7
2S	DIFUSION CULTURAL	2S.4	Formación deportiva		Dirección de Vinculación	Oficios, informes y resultados de entrenamientos en actividades deportivas, Reporte de participación en concursos deportivos nacionales y estatales.	X			2	5	7
3S	VINCULACION	3S.1	Seguimiento de egresados		Dirección de Vinculación	Oficios, Reportes y Encuestas de Egresados.	X			2	5	7
3S	VINCULACION	3S.2	Servicio social y práctica profesional		Dirección de Vinculación	Informes y reportes de control bimestrales y finales	X			2	5	7

*Handwritten signature*





						de servicio social, prácticas profesional y calendarios.						
3S	VINCULACION	3S.3	Innovación		Dirección de Vinculación	Oficios, Reportes con fotografías y Evidencias	X			2	5	7

*M*  
*2*



## SECRETARIA PARTICULAR/DIRECCION GENERAL

CODIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	UNIDAD GENERADORA DE LA SERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
							ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	ARCHIVO DE TEAMITRE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL
1C	LEGISLACIÓN	1C.9	Circulares	1C.9.1 Circulares recibidos 1C.9.2 Circulares enviados	Despacho de la Dirección General	Circulares	X			2	5	7
5C	RECURSOS FINANCIEROS	5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal		Dirección General	Anexos de Ejecución de Dependencias Federales y Estatales.			X	2	5	7
8C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	8C.17.1 Correspondencia recibida 8C.17.2 Correspondencia enviada	Despacho de la Dirección General	Oficios, Memorándums y Correspondencia en general.	X			2	5	7
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS	10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones		Dirección General	Escritos formulados por el personal de CECyTE.	X			2	5	7

*Handwritten signature*



## UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y MAESTROS "USICAMM"

CODIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	UNIDAD GENERADORA DE LA SERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
							ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	ARCHIVO DE TEAMITRE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL
1C	LEGISLACIÓN	1C.9	Circulares	1C.9.1 Circulares recibidos 1C.9.2 Circulares enviados	Despacho de la Unidad del Sistema para la carrera de las maestras y maestros	Circulares	X			2	5	7
4C	RECURSOS HUMANOS	4C.28	Servicio Profesional de carrera		Unidad del Sistema para la carrera de las maestras y maestros	Convocatoria, perfiles profesiográfico, fichas de registro, fichas de participación, listado nominal ordenado de resultados, protocolo del evento público y asignación de plazas, actas circunstanciadas, fe de hechos	X			2	5	7





8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	8C.17.1 Correspondencia recibida 8C.17.2 Correspondencia enviada	Despacho de la Unidad del Sistema para la carrera de las maestras y maestros	Oficios, memorándums y correspondencia en general	X			2	5	7
IS	DOCENCIA	IS.9	Reconocimiento a la labor docente	4C.11.1 Beca Comisión 4C.11.2 Práctica Educativa	Unidad del Sistema para la carrera de las maestras y maestros	Becas Comisión y Práctica Educativa	X			2	5	7
IS	DOCENCIA	IS.10	Evaluaciones y promociones		Unidad del Sistema para la carrera de las maestras y maestros	convocatoria, fichas de registro, fichas de participación, hoja de resultados, acta circunstanciada de hechos y sus anexos	X			2	5	7
IS	DOCENCIA	IS.12	Capacitación docente		Unidad del Sistema para la carrera de las maestras y maestros	Circular, Comunicado, reportes de registro y validación	X			2	5	7

*Handwritten signature and initials in blue ink.*





## DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

CODIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	UNIDAD GENERADORA DE LA SERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
							ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	ARCHIVO DE TEAMITRE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL
1C	LEGISLACIÓN	1C.9	Circulares	1C.9.1 Circulares recibidos 1C.9.2 Circulares enviados	Despacho del Departamento de Control Escolar	Circulares	X			2	5	7
8C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	8C.17.1 Correspondencia recibida 8C.17.2 Correspondencia enviada	Despacho del Departamento de Control Escolar	Oficios, Memorándums y Correspondencia en general.	X			2	5	7

*Handwritten signature*





## DIRECCIÓN FINANCIERA

CODIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	UNIDAD GENERADORA DE LA SERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
							ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	ARCHIVO DE TEAMITRE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL
1C	LEGISLACIÓN	1C.9	Circulares	1C.9.1 Circulares recibidos 1C.9.2 Circulares enviados	Despacho de la Dirección Financiera	Circulares	X			2	5	7
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	8C.17.1 Correspondencia recibida 8C.17.2 Correspondencia enviada	Despacho de la Dirección Financiera	Oficios, Memorándums y Correspondencia en general.	X			2	5	7
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	10C.3	Auditoria		Despacho de la Dirección Financiera	Circulares, oficios, contratos, licitaciones, estados financieros, convenios y normatividad en general relacionado con auditorias			X	2	5	7
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	10C.7	Participantes en comités	10C.7.1 Comité de ética 10C.7.2 Comité de mejora regulatoria	Despacho de la Dirección Financiera	Actas ordinarias de COCODI y actas ordinarias del comité de ética y mejora regulatoria	X			2	5	7

*Handwritten signature and initials*





**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

TABASCO



**CECYTE**  
Tabasco

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

				10C.7.3 Comité de control y desempeño Institucional (COCODI).									
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--



2023



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



2024  
Felipe Carrillo  
PUERTO

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](mailto:archivo.general@cecytab.edu.mx)



## DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CODIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	UNIDAD GENERADORA DE LA SERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
							ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	ARCHIVO DE TEAMITRE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL
5C	RECURSOS FINANCIEROS	5C.17	Registro y control de pólizas de egresos		Departamento de Recursos Financieros	Pólizas de egresos			X	2	5	7
5C	RECURSOS FINANCIEROS	5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos		Departamento de Recursos Financieros	Pólizas de ingresos			X	2	5	7
5C	RECURSOS FINANCIEROS	5C.19	Pólizas de Diario		Departamento de Recursos Financieros	Pólizas de Diario			X	2	5	7
5C	RECURSOS FINANCIEROS	5C.24	Estados financieros		Departamento de Recursos Financieros	Estados Financieros			X	2	5	7

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CODIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	UNIDAD GENERADORA DE LA SERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
							ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	ARCHIVO DE TEAMITRE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL
1C	LEGISLACIÓN	1C.9	Circulares	1C.9.1 Circulares recibidos 1C.9.2 Circulares enviados	Despacho del departamento de recursos materiales	Circulares	X			2	5	7
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	6C.17.1 Dirección General Financiero 6C.17.2 Dirección General no Financiero 6C.17.3 planteles financieros 6C.17.4 Planteles no financieros	Área de activo fijo de bienes muebles e inmuebles	Resguardos			X	2	10	12
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.21	Control de calidad de bienes e insumos		Área de Almacén	Inventario mensual físico de almacén.	X			2	5	7
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones,		Área de Adquisiciones	Actas de instalación del comité y	X			2	5	7

*Handwritten signature*





			arrendamientos y servicios			subcomité de compras						
7C	SERVICIOS GENERALES	7C.13	Control del parque vehicular		Área de control de vehículos	Documentos relacionados con mantenimientos preventivos y correctivos al parque vehicular	X			2	5	7
7C	SERVICIOS GENERALES	7C.14	Vales de combustibles		Área de Control de vehículos	Bitácoras de combustibles	X			2	5	7
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	8C.17.1 Correspondencia recibida 8C.17.2 Correspondencia enviada	Despacho del departamento de recursos materiales	Oficios, Memorándums y Correspondencia en general.	X			2	5	7

2023





## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	UNIDAD GENERADORA DE LA SERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
							ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	ARCHIVO DE TEAMITRE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL
1C	LEGISLACIÓN	1C.9	Circulares	1C.9.1 Circulares recibidos 1C.9.2 Circulares enviados	Despacho del Departamento de Recursos Humanos	Circulares	X			2	5	7
4C	RECURSOS HUMANOS	4C.3	Expedientes Únicos de personal		Departamento de Recursos Humanos	Expedientes de personal dados de Baja.	X			2	8	10
4C	RECURSOS HUMANOS	4C.5	Nóminas de pago del personal	4C.5.1 Quincena 01 1ra Enero 4C.5.2 Quincena 02 2da Enero 4C.5.3 Quincena 03 1ra Febrero 4C.5.4 Quincena 04 2da Febrero	Área de Nómina	Recibos de Nómina			X	2	10	12

*Handwritten signature*









			4C.5.33 Bono 10, 15 y 20 años de Antigüedad 4C.5.34 Bono Vigilantes 4C.5.35 Bono Navideño 4C.5.36 Prima Vacacional 4C.5.37 Estimulo por Puntualidad y Asistencia 4C.5.38 Días de Descanso Obligatorio 4C.5.39 Ajuste al Calendario 4C.5.40 Apoyo a la Superación Académica 4C.5.41 Aguinaldo 4C.5.42 Compensación Extraordinaria 4C.5.43 Días Económicos No Disfrutados 4C.5.44 Retroactivo de Sueldo 4C.5.45 Retroactivo por Nivelación Salarial 4C.5.46 Bajas									
4C	RECURSOS HUMANOS		Control de Asistencia	4C.8.1 Rol de Vigilantes	Área de Incidencias	Reporte de incidencias de los 21 planteles,	X			2	5	7

Handwritten signature or initials in blue ink.





		4C.8				justificantes, tarjetas informativas, bitácoras de incidencia, docentes destacados						
4C	RECURSOS HUMANOS	4C.10	Descuentos		Departamento de Recursos Humanos	Relación de faltas y oficios para descuentos.	X			2	5	7
4C	RECURSOS HUMANOS	4C.11	Estímulos y Recompensas	4C.11.1 Guardería 4C.11.2 Lentes 4C.11.3 Beca de estudios de Postgrado	Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de la prestación guardería, lentes y becas estudios de postgrados.	X			2	5	7
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	8C.17.1 Correspondencia recibida 8C.17.2 Correspondencia enviada	Despacho del Departamento de Recursos Humanos	Oficios, Memorándums y Correspondencia en general.	X			2	5	7

2  
2





## SECRETARIA TÉCNICA

CODIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	UNIDAD GENERADORA DE LA SERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
							ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	ARCHIVO DE TEAMITRE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL
1C	LEGISLACIÓN	1C.9	Circulares	1C.9.1 Circulares recibidos 1C.9.2 Circulares enviados	Despacho de la Secretaría Técnica	Circulares	X			2	5	7
8C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	8C.17.1 Correspondencia recibida 8C.17.2 Correspondencia enviada	Despacho de la Secretaría Técnica	Oficios, Memorándums y Correspondencia en general.	X			2	5	7
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	11C.1	Disposiciones en materia de planeación	11C.1.1 Carpetas de trabajo de la H. Junta Directiva 11C.1.2 Actas de la H. Junta Directiva	Despacho de la Secretaría Técnica	Carpetas de trabajo y actas de la H. Junta Directiva	X			2	5	7

*Handwritten signature*





## UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

CODIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	UNIDAD GENERADORA DE LA SERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
							ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	ARCHIVO DE TEAMITRE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL
1C	LEGISLACIÓN	1C.9	Circulares	1C.9.1 Circulares recibidos 1C.9.2 Circulares enviados	Despacho de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Circulares	X			2	5	7
1C	LEGISLACIÓN	1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales	1C.10.1 Contratos 1C.10.2 Convenios 1C.10.3 Convocatorias	Unidad de Asuntos Jurídicos	Contratos, convenios y convocatorias		X		2	5	7
2C	ASUNTOS JURÍDICOS	2C.9	Juicios de la Dependencia	2C.9.1 Juicio penal 2C.9.2 Juicio contencioso administrativo 2C.9.3 Juicio Civil 2C.9.4 Juicio laboral	Unidad de Asuntos Jurídicos	Denuncias penales, demandas civiles y contencioso administrativo.		X		2	10	12

*Handwritten signature*





2C	ASUNTOS JURÍDICOS	2C.10	Amparos		Unidad de Asuntos Jurídicos	Juicios de Amparo		X		2	10	12
2C	ASUNTOS JURÍDICOS	2C.16	Inconformidades y peticiones		Unidad de Asuntos Jurídicos	Procedimientos administrativos laborales.	X			2	10	12
2C	ASUNTOS JURÍDICOS	2C.18	Derechos Humanos		Unidad de Asuntos Jurídicos	Quejas de derechos humanos		X		2	10	12
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles		Unidad de Asuntos Jurídicos	Escritura pública de los planteles.	X			2	23	25
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	8C.17.1 Correspondencia recibida  8C.17.2 Correspondencia enviada	Despacho de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Oficios, Memorándums y Correspondencia en general.	X			2	5	7

*M*  
*L*





## DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

CODIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	UNIDAD GENERADORA DE LA SERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
							ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	ARCHIVO DE TEAMITRE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL
1C	LEGISLACIÓN	1C.9	Circulares	1C.9.1 Circulares recibidos 1C.9.2 Circulares enviados	Despacho del departamento de tecnologías de la información	Circulares	X			2	5	7
8C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.8	Programas y proyectos sobre informática		Departamento de tecnologías de la información	Reportes de los trabajos informáticos realizados en Dirección General y planteles	X			2	5	7
8C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	8C.17.1 Correspondencia recibida 8C.17.2 Correspondencia enviada	Despacho del departamento de tecnologías de la información	Oficios, Memorándums y Correspondencia en general.	X			2	5	7

*Handwritten signature and number 2*





## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CODIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	UNIDAD GENERADORA DE LA SERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
							ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCA	ARCHIVO DE TEAMITRE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL
1C	LEGISLACIÓN	1C.9	Circulares	1C.9.1 Circulares recibidos 1C.9.2 Circulares enviados	Unidad de Transparencia	Circulares	X			2	5	7
8C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	8C.17.1 Correspondencia recibida 8C.17.2 Correspondencia enviada	Unidad de Transparencia	Oficios, Memorándums y Correspondencia en general.	X			2	5	7
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12C.5	Comité de Transparencia		Unidad de Transparencia	Expedientes de Actas de Comité de Transparencia.	X			2	5	7
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12C.6	Solicitudes de Acceso a la Información		Unidad de Transparencia	Expedientes de solicitudes de Acceso a la Información.	X			2	5	7

*M*  
*2*





12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12C.8	Clasificación de la información reservada		Unidad de Transparencia	Índice de expedientes de información reservada o confidencial.	X			2	5	7
-----	---	-------	---	--	-------------------------	--	---	--	--	---	---	---



*Handwritten signature and initials*





## UNIDAD DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS Y ENLACE CON PROGRAMAS SOCIALES

CODIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	UNIDAD GENERADORA DE LA SERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
							ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	ARCHIVO DE TEAMITRE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL
IC	LEGISLACIÓN	IC.9	Circulares	1C.9.1 Circulares recibidos 1C.9.2 Circulares enviados	Unidad de Certificación de competencias y enlace con programas sociales	Circulares	X			2	5	7
8C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	8C.17.1 Correspondencia recibida 8C.17.2 Correspondencia enviada	Unidad de Certificación de competencias y enlace con programas sociales	Oficios, Memorándums y Correspondencia en general.	X			2	5	7
3S	VINCULACIÓN	3S.4	Becas de educación básica		Unidad de Certificación de competencias y enlace con programas sociales	Oficios de Becas del Bienestar Benito Juárez	X			2	5	7

3  
2





## DIRECCIÓN ACADÉMICA

CODIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	UNIDAD GENERADORA DE LA SERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
							ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	ARCHIVO DE TEAMITRE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL
1C	LEGISLACIÓN	1C.8	Acuerdos Generales		Departamento de Desarrollo Académico	Actas de Academia Locales y Estatales.	X			2	5	7
1C	LEGISLACIÓN	1C.9	Circulares	1C.9.1 Circulares recibidos 1C.9.2 Circulares enviados	Despacho de la Dirección Académica	Circulares	X			2	5	7
4C	RECURSOS HUMANOS	4C.3	Expediente único de personal	4C.3.1 Carga horaria 4C.3.2 Fichas de asignación	Área de Cargas Académicas	Carga horaria, ficha de asignación, oficios de presentación y plantilla de personal docente	X			2	23	25
4C	RECURSOS HUMANOS	4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas		Departamento de Orientación Educativa y Capacitación.	Documentos relacionados con capacitación docente	X			2	5	7
8C	TECNOLOGIA S Y SERVICIOS DE LA	8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	8C.17.1 Correspondencia recibida	Despacho de Dirección Académica	Oficios, Memorándums, Correspondencia en general	X			2	5	7

Handwritten signature and number 29





	INFORMACIÓN			8C.17.2 Correspondencia enviada								
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.18	Administración y Servicios de Bibliotecas		Departamento de Desarrollo Académico	Círculo de lecturas	X			2	5	7
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.19	Administración y Servicios de otros Centros Documentales	8C.19.1 Fomento a la lectura 8C.19.2 Estadística de bibliotecas 8C.19.3 Feria de proyectos académicos multidisciplinarios FEPAM	Departamento de Desarrollo Académico	Fomento a la lectura Estadísticas de bibliotecas	X			2	5	7
1S	DOCENCIA	1S.1	Cobertura, calidad y oferta educativa pertinente		Dirección Académica	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.	X			2	5	7
1S	DOCENCIA	1S.2	Innovación educativa		Dirección Académica	Planes y Oficios sobre acciones de Innovación en los planteles.	X			2	5	7
1S	DOCENCIA	1S.3	Planes y programas académicos		Dirección Académica	Planes y Programas académicos.	X			2	5	7
1S	DOCENCIA	1S.4	Competencias docentes		Dirección Académica	Oficios y Planes de Perfiles de ingreso,	X			2	5	7

24





						permanencia y competencias docentes.						
IS	DOCENCIA	IS.5	Formación de estudiantes		Dirección Académica	Planes y Reportes de seguimiento de alumnos, niveles de aprovechamiento de estudiantes por grupos y generaciones.	X			2	5	7
IS	DOCENCIA	IS.6	Profesionalización docente		Dirección Académica	Planes, programas y oficios para profesionalizar la plantilla docente.	X			2	5	7
IS	DOCENCIA	IS.7	Atención a la demanda en oferta educativa		Dirección Académica	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.	X			2	5	7
IS	DOCENCIA	IS.8	Desarrollo académico	IS.8.1 Planeaciones didácticas IS.8.2 Rutas Didácticas y plan de clase IS.8.3 Acompañamiento Académico al docente	Departamento de Desarrollo Académico	Oficios sobre planeaciones Genéricas Básicas, Rutas Didácticas Acompañamiento académico al docente y planeaciones/día de campo profesional. Planeaciones genéricas básicas Rutas didácticas Acompañamiento académico al docente.	X			2	5	7
IS	DOCENCIA	IS.11	Orientación educativa	IS.11.1 Informes parciales de trabajo social	Departamento de Orientación Educativa y Capacitación.	Informes de trabajo social, Informes de orientación	X			2	5	7

*Handwritten signature*





				<p>1S.11.2 Informes parciales de Orientación Educativa</p> <p>1S.11.3 Informe parciales de tutorías</p> <p>1S.11.4 Informes parciales de construye T</p> <p>1S.11.5 Horas de apoyo a la docencia y fortalecimiento académico</p> <p>1S.11.6 Atención psicológica y seguimiento psicológico al alumno</p>	<p>educativa, Informes parciales de Tutorías, Informes parciales de Construye T, Proyectos académicos para asignación en horas de apoyo a la docencia y fortalecimiento académico.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2  
2





## DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CODIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	UNIDAD GENERADORA DE LA SERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
							ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	ARCHIVO DE TEAMITRE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL
1C	LEGISLACIÓN	1C.9	Circulares	1C.9.1 Circulares recibidos 1C.9.2 Circulares enviados	Despacho de la Dirección de Planeación	Circulares	X			2	5	7
8C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.17	Administración y servicios de correspondencia	8C.17.1 Correspondencia recibida 8C.17.2 Correspondencia enviada	Despacho de la Dirección de Planeación	Correspondencia en general.	X			2	5	7

*Handwritten signature and initials in blue ink.*





## DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

CODIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	UNIDAD GENERADORA DE LA SERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
							ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	ARCHIVO DE TEAMITRE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION	3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal		Departamento de Programación y Presupuesto	Copia de validación de saldos presupuestales mensual y trimestral	X			2	5	7
5C	RECURSOS FINANCIEROS	5C.16	Ampliaciones de presupuesto		Departamento de Programación y Presupuesto	Copia simple de solicitudes de adecuaciones presupuestales y respuestas.	X			2	5	7
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLITICAS	11C.15	Evaluación de Programas de Acción		Departamento de Programación y Presupuesto	Programa Anual de Evaluaciones.	X			2	5	7

3  
2





## DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

CODIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	UNIDAD GENERADORA DE LA SERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
							ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	ARCHIVO DE TEAMITRE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.	6C.2.1 Fondo de aportaciones Múltiples 6C.2.2 Creación de nuevos planteles 6C.2.3 PAAGES 6C.2.4 FICHIEMS 6C.2.5 Escuelas al 100	Departamento de Planeación y Estadística	Documentos relacionados con obras y equipamiento, fondo de aportaciones				2	10	12
7C	SERVICIOS GENERALES	7C.16	Protección Civil		Departamento de Planeación y Estadística	Actividades desarrolladas de protección civil	X			2	5	7
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	11C.4	Programas y proyectos de información y evaluación	11C.4.1 Programa Institucional de desarrollo. 11C.4.2 Plan de mejora continua 11C.4.3 Rendición de cuentas	Departamento de Planeación y Estadística	Evaluación y seguimiento del programa institucional de desarrollo PID, Plan de mejora continua y seguimiento de cumplimiento de las metas programadas, rendición de cuentas	X			2	5	7





						por parte de los directores de planteles de educación media superior.						
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	11C.9	Sistemas de información y estadística de la dependencia		Departamento de Planeación y Estadística	Estadística F911	X			2	5	7
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística		Departamento de Planeación y Estadística	Estadística básica, estadísticas.	X			2	5	7
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad		Departamento de Planeación y Estadística	Documentos de gestión de calidad	X			2	5	7



*m*  
*2*



## COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CODIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	UNIDAD GENERADORA DE LA SERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
							ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	ARCHIVO DE TEAMITRE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL
1C	LEGISLACIÓN	1C.9	Circulares	1C.9.1 Circulares recibidos 1C.9.2 Circulares enviados	Despacho de la Coordinación de Servicios Generales	Circulares	X			2	5	7
8C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	8C.17.1 Correspondencia recibida 8C.17.2 Correspondencia enviada	Despacho de la Coordinación de Servicios Generales	Oficios, Memorándums y Correspondencia en general.	X			2	5	7

*Handwritten signature and initials*





## AREA COORDINADORA DE ARCHIVO

CODIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	UNIDAD GENERADORA DE LA SERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
							ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCA	ARCHIVO DE TEAMITRE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL
1C	LEGISLACIÓN	1C.9	Circulares	1C.9.1 Circulares recibidos 1C.9.2 Circulares enviados	Despacho del Área Coordinadora de Archivos	Circulares	X			2	5	7
8C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.16	Administración y Servicios de Archivo	8C.16.1 Documentos de apoyo informativo y administrativos 8C.16.2 Transferencias primarias 8C.16.3 Transferencias secundarias 8C.16.4 Baja Documental	Despacho del Área Coordinadora de Archivos	Documentos de apoyo informativo y administrativos, Transferencias primarias, Transferencias secundarias, Baja Documental.	X			2	5	7

*M*  
*L*





8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	8C.17.1 Correspondencia recibida.  8C.17.2 Correspondencia enviada	Área Coordinadora de Archivos	Oficios, Memorándums y Correspondencia en general.	X			2	5	7
----	---	-------	---	--	-------------------------------	--	---	--	--	---	---	---

Handwritten marks in blue ink, possibly initials or a signature.



## PLANTELES

CODIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	UNIDAD GENERADORA DE LA SERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
							ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	ARCHIVO DE TEAMITRE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL
1C	LEGISLACIÓN	1C.9	Circulares	1C.9.1 Circulares recibidos 1C.9.2 Circulares enviados	Dirección del Plantel	Circulares	X			2	5	7
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	8C.17.1 Correspondencia recibida 8C.17.2 Correspondencia enviada	Dirección del Plantel	Oficios, Memorándums y Correspondencia en general.	X			2	5	7

Handwritten signature or initials in blue ink.



## HOJA DE CIERRE

**Elaboro:**

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

**Autorizo:**

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



- Nota: El presente documento es de carácter informativo creado con la finalidad de ser una guía sobre la nueva estructura documental y los procesos de carácter archivísticos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Tabasco CECyTE, así como los procesos de entrega-recepción homologados con la Ley General de Archivos.
- Versión 1.0 junio de 2024

