



PARAÍSO
Legado que Trasciende
Gobierno en Movimiento
2024 • 2027



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024



PARAÍSO
Legado que Trasciende
Gobierno en Movimiento
2024 • 2027



INDICE

- MISION Y VISION DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO
- OBJETIVOS ESPECIFICOS
- ACTIVIDADES ENTREGABLES
- PORCENTAJE DE AVANCES



Misión

Garantizar que se cumplan las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión documental, administrar, conservar y organizar documentos, promover y coordinar los procedimientos archivísticos para la correcta gestión documental y administración de archivos.

Visión

Ser una entidad moderna y de excelencia en materia de organización y conservación documental y archivística, mediante las nuevas tecnologías de sus procesos con personal capacitado para la investigación y consulta al público en general a fin de que puedan acceder a los documentos en forma digital.



Objetivos Específicos

1. Llevar a cabo los procedimientos archivísticos para mejorar la gestión documental y la administración de archivos.
2. Convocar al grupo interdisciplinario de manera trimestral de acuerdo a las reglas de operación.
3. Seguir con la elaboración de los instrumentos de control archivísticos de las unidades administrativas de los ejercicios 2000 al 2021.
4. Realizar las transferencias primarias de las unidades administrativas de la documentación cuyos valores y vigencia documental haya prescrito.
5. Dar seguimiento a la gestión la baja de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito, a las unidades administrativas y del archivo de concentración.
6. Llevar a cabo a la gestión del destino final de la documentación de comprobación inmediata de los archivos de trámite de las unidades administrativas y del archivo de concentración, lo cual contribuirá a la optimización y liberación de espacios y peso.
7. Llevar a la gestión de transferencias secundarias de los expedientes de las series documentales con valores históricos, a las unidades administrativas y el archivo de concentración.
8. Capacitar de manera virtual y profesional especializada, para contribuir al fortalecimiento del conocimiento, habilidades, procesos, normatividad y cultura archivística de los responsables de los archivos de trámite, encargado del área de concentración, del área histórica, de las unidades administrativa y el personal interesado.
9. Atender los requerimientos del archivo general del estado de tabasco para la aprobación de los instrumentos archivísticos: del cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
10. Hacer la guía documental de archivos de las unidades administrativas junto con el archivo de concentración.
11. Emitir el calendario de transferencias primarias y bajas documentales, para el ingreso al archivo de concentración.
12. Implementar el uso de un software el cual se alojará toda la documentación de archivo a un periodo de conservación a largo plazo.



ACTIVIDADES ENTREGABLES

OBJETIVO	ACCION	ENTREGABLE
1. Llevar a cabo los procedimientos archivísticos para mejorar la gestión documental y la administración de Archivos	A) Realizar el reglamento archivístico para todas las áreas administrativas y actualizarlo constantemente.	Reglamento archivístico dirigido a los RAT y a las áreas generadoras de archivo.
2. Convocar al Grupo interdisciplinario de manera trimestral de acuerdo a las Reglas de Operación.	B) Convocar a los miembros del Grupo Interdisciplinario en mesas de trabajo referente a los valores, vigencias, plazos de conservación, destino final de la documentación y del análisis de las funciones institucionales y de los procesos de trabajo asociados para emitir las Reglas de Operación.	Oficios de convocatoria, minutas de trabajo, levantamiento de actas y reglas de operación.
3. Seguir con la elaboración de los instrumentos de control archivísticos de las Unidades Administrativas de los ejercicios 2000 al 2021.	C) Llevar a cabo con las RAT la organización de los expedientes de archivo que conforman las series documentales del periodo 2000 al 2021, de acuerdo con los instrumentos de control archivísticos.	Oficios de solicitud, recepción de las unidades administrativas y a los responsables de archivo de tramite las transferencias primarias de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito por medio del Inventario general de expedientes - Tipo: Transferencia.
4. Realizar las transferencias primarias de las Unidades Administrativas de la documentación cuyos valores y vigencia documental haya prescrito.	D) Solicitar a los responsables de Archivo en Tramite, la búsqueda, organización y aplicación de los instrumentos del control archivísticos de los acervos del periodo 2023 a ejercicios anteriores.	Oficio de solicitud a las unidades administrativas y al archivo de concentración para entregar la documentación de comprobación inmediata y baja.
5. Dar seguimiento a la gestión la baja de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito, a las Unidades Administrativas y del Archivo de Concentración.	F) Realizar las bajas de las series documentales cuya vigencia, valores y plazos de conservación hayan prescrito.	Inventarios de baja documental.
6. Llevar a cabo a la gestión del destino final de la documentación de comprobación inmediata de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y del Archivo de Concentración, lo cual contribuirá a la optimización y liberación de espacios y peso.	E) Dar seguimiento y solicitar la identificación y destino final de la documentación de comprobación inmediata.	Oficio de solicitud de baja documental de las unidades administrativas y al archivo de concentración, cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito por medio de los inventarios documentales.



ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE AVANCES									
	10%	20%	30%							
A) Realizar el reglamento archivístico para todas las áreas administrativas.	10%	20%	30%							
B) Convocar al Grupo interdisciplinario de manera trimestral de acuerdo a las Reglas de Operación.	10%	20%								
C) Llevar a cabo con las RAT la organización de los expedientes de archivo que conforman las series documentales del periodo 2000 al 2021, de acuerdo con los instrumentos de control archivísticos.	10%	20%								
D) Solicitar a los responsables de Archivo en Tramite, la búsqueda, organización y aplicación de los instrumentos del control archivísticos de los acervos del periodo 2000 al 2018.	10%									
F) Realizar las bajas de las series documentales cuya vigencia, valores y plazos de conservación hayan prescrito.	10%	20%								
E) Dar seguimiento y solicitar la identificación y destino final de la documentación de comprobación inmediata.	10%	20%	30%							
G) Solicitar las transferencias secundarias de las series documentales con valores históricos, a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración.										
H) Enviar solicitudes de capacitación y dar asesorías de manera personalizada de acuerdo a las funciones de cada área para todos los integrantes del sistema institucional de Archivos para fortalecer sus conocimientos, habilidades destrezas para la gestión documental.										
I) Solicitar la colaboración de las áreas administrativas y a los RAT para la elaboración de los instrumentos de control archivísticos de los ejercicios anteriores.										
J) Solicitar al responsable del Archivo de Concentración la elaboración de la Guía simple de archivo.										
K) Realizar y publicar el calendario de bajas documentales a todas las áreas administrativas del sujeto obligado.	10 %	20%								
L) Implementar el uso de un software el cual se alojará toda la documentación de archivo a un periodo de conservación a largo plazo.	10%	20%								