



**DIF**

SISTEMA ESTATAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

*Sentir y servir*

TABASCO

**ACA**

ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS

# PLAN DE TRABAJO 2022 DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

*"2022, Año de Ricardo Flores Magón"*

Manuel Antonio Romero No 203, Col. Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco, México  
Tel. 3191720, ext. 39060



**DIF**

SISTEMA ESTATAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

*Sentir y servir*

TABASCO

**ACA**

ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS

**Valoración Documental----- 3**

**Objetivo General----- 4**

**Líneas de acción----- 4**

**Calendario de actividades----- 5**

*"2022, Año de Ricardo Flores Magón"*

Manuel Antonio Romero No 203, Col. Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco, México  
Tel. 3191720, ext. 39060

## Valoración Documental

La valoración de los documentos de archivo, es un proceso en materia de gestión documental, ya que a partir de esta acción se establecen los criterios para la administración de los archivos.

La correcta valoración documental asegura la conservación en el largo plazo de aquellos documentos de archivo que resultan esenciales en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, así como para determinar el control del ciclo vital de los documentos, evita la explosión documental y facilita el acceso a la información.

Es importante considerar que la valoración documental se puede llevar a cabo, incluso, antes de que los documentos formen parte del archivo, es decir, en el momento que se generan los documentos es posible identificar que éstos derivan de una función o atribución, lo que a su vez correlaciona al documento de archivo con un expediente y éste, a su vez, con una serie documental.

*"2022, Año de Ricardo Flores Magón"*

Manuel Antonio Romero No 203, Col. Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco, México  
Tel. 3191720, ext. 39060

## Objetivo General

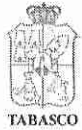
Implementar las herramientas metodológicas que tiendan a garantizar una eficiente identificación y organización de los documentos que posea y genere el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para el Estado de Tabasco.

## Líneas de acción

1. Establecer un calendario de actividades con las Unidades Administrativas para hacerles llegar las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
2. Agendar reuniones de trabajo con los Responsables del Archivo Trámite, para el seguimiento y levantamiento de información de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
3. Ordenar con los Responsables del Archivo Trámite, la relación entre cada sección, serie o subserie documental de acuerdo con la Unidad Administrativa.
4. Integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. Convocar a sesión al Grupo Interdisciplinario.

*"2022, Año de Ricardo Flores Magón"*

Manuel Antonio Romero No 203, Col. Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco, México  
Tel. 3191720, ext. 39060

**DIF**SISTEMA ESTATAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y servir

**ACA**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**Calendario de actividades**

ACCIÓN	ACTIVIDAD	MES												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Establecer un calendario de actividades con las Unidades Administrativas para hacerles llegar las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Enviar la Ficha Técnica de Valoración Documental a los correos electrónicos de los responsables del Archivo de Concentración.									15 días hábiles				
2. Agendar reuniones de trabajo con los responsables del Archivo Trámite, para el seguimiento y levantamiento de información de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Calendarizar por día a las 22 Unidades Administrativas, la cual deberán presentar los avances de sus proyectos de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.									1 día por RAT'S				
3. Ordenar con los responsables del Archivo Trámite, la relación entre cada sección, serie o subserie documental de acuerdo con la Unidad Administrativa.	Continuar con el levantamiento de información, para realizar la agrupación de la información de recabada por los responsables del Archivo de Trámite.										Segunda revisión			
4. Integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Respetando el marco normativo que regula al Sistema DIF-Tabasco, se integrará el Cuadro General de Clasificación Archivística.													
5. Convocar al Grupo Interdisciplinario.	Convocar al Grupo Interdisciplinario conforme el calendario de sesiones.													

**Alberto Sánchez Rodríguez**  
Responsable del Área Coordinadora  
de Archivos

**Fiour Da Lizzio Cerino Alvarado**  
Jefa de Departamento de Archivo

*"2022, Año de Ricardo Flores Magón"*

Manuel Antonio Romero No 203, Col. Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco, México  
Tel. 3191720, ext. 39060