

# INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE ARCHIVOS

## SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO

**2024**

VILLAHERMOSA, TABASCO; ENERO DE 2025.

---



• INTRODUCCIÓN - - - - -	-3
• INFORME DE RESULTADOS - - - - -	-4
○ Recursos Humanos - - - - -	-4
○ Control de Riesgos - - - - -	-5
○ Actividades - - - - -	-6
• GRUPO INTERDISCIPLINARIO - - - - -	-51
• OBLIGACION DE TRANSPARENCIA - - - - -	-54
• ASESORÍAS - - - - -	-55
• MARCO NORMATIVO - - - - -	-56
• GLOSARIO - - - - -	-56
• CIERRE DEL INFORME- - - - -	-57

## INTRODUCCIÓN

En el presente informe, se exponen las actividades realizadas durante el año 2024, el **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco** (en adelante *Sistema DIF Tabasco*) se da cumplimiento a lo señalado en el artículo 25 de la *Ley de Archivos para el Estado Tabasco*, se rinde el informe de actividades.

El *PADA 2024*, tuvo como objetivo general fortalecer la planeación en materia de gestión documental y administración de archivo con el Sistema Institucional de Archivo (SIA) de este organismo descentralizado, así como el consolidar los procesos establecidos: organizar y conservar los archivos que generan, administran, poseen y resguardan las unidades y áreas administrativas por medio de los Responsables de Archivo de Trámite.

Con el presente informe anual de actividades, se busca dar a conocer sobre los resultados que se obtuvieron a través de las acciones programadas y realizadas durante el ejercicio fiscal 2024.

## INFORME DE RESULTADOS

El Área Coordinadora de Archivos de este organismo descentralizado, presenta el informe sobre el cumplimiento del *PADA 2024*, el cual muestra las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Para el logro de lo siguientes objetivos, fue necesario contar con la participación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos.

### Recursos Humanos

Para dar cumplimiento al artículo 20 de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, el cual establece la integración del Sistema Institucional de Archivos, encontrándose de la siguiente manera:

- Área Coordinadora de Archivos: **1**
- Áreas de Correspondencia: **42**
- Archivo de Trámite: **22**
- Archivo de Concentración: **1**

Debido al cambio de administración en este organismo descentralizado que se llevó a cabo el pasado dos de octubre del presente año, se tuvo la necesidad de solicitar ratificaciones o designaciones a los titulares de las unidades y áreas administrativas para la debida reinstalación del Sistema Institucional de Archivos.



## Control de Riesgos.

Derivado de la identificación de las posibles barreras, obstáculos y amenazas capaces de impedir el debido cumplimiento de la LAET, y en consecuencia afectar el cumplimiento de los procedimientos para la organización y conservación de los archivos en posesión del Sistema DIF Tabasco.

Se propuso un riesgo con dos factores, mismos que fueron evaluados por el Órgano Interno de Control de este organismo descentralizado, determinando el resultado de las acciones comprometidas con un 100% de cumplimiento.

RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR		DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES
		NO. DE FACTOR	DESCRIPCIÓN	
Expedientes archivados que incumplen con los instrumentos de control archivísticos.	Administrativo	20.1	Que los inventarios documentales del Archivo de Trámite no sean congruentes con los archivos físicos.	Implementar verificaciones en las unidades administrativas con el objetivo de corroborar los inventarios documentales remitidos al Área Coordinadora de Archivos, con los archivos físicos.
		20.2	Desconocimiento de los Responsables del Archivo de Trámite, así como de las áreas generadoras de información de cada Unidad Administrativa, respecto a la implementación, elaboración y actualización de los inventarios documentales.	Realizar capacitaciones en materia de elaboración de inventarios documentales para los Responsables del Archivo de Trámite del Sistema DIF Tabasco.

## Actividades

### 1. Brindar capacitación en los procesos archivísticos.

#### 1.1 Establecer y ejecutar el calendario de capacitaciones virtuales o presenciales.

Se elaboró el Programa de Capacitaciones 2024, con la finalidad de que los servidores públicos del Sistema DIF Tabasco amplíen sus conocimientos a través de las herramientas, habilidades y aptitudes necesarias para cumplir con la responsabilidad encomendada.

A través de las capacitaciones virtuales y presenciales, impartidas por el Área Coordinadora de Archivos y personal del Archivo General del Estado de Tabasco, en temas como: Procedimiento de Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo, Inventarios Documentales de Trámite y Transferencia Primaria, Procesos de Entrega-Recepción en materia de archivos, Digitalización en materia de archivos, Auditorías Archivísticas; se buscó obtener la formación y profesionalización de los servidores públicos que forman parte de los Áreas Operativas del Sistema DIF Tabasco.

Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Virtual	19 de enero	Archivo General del Estado de Tabasco





Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Procedimiento de Desincorporación de Documentos de Comprobación Administración y Apoyo Informativo	Presencial	20 de febrero	Área Coordinadora de Archivos
Proceso de Entrega-Recepción de Archivos	Virtual	22 y 23 de febrero	Archivo General del Estado de Tabasco
Procedimiento de Desincorporación de Documentos de Comprobación Administración y Apoyo Informativo	Presencial	26 de febrero	Área Coordinadora de Archivos



Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
La importancia de los inventarios documentales en el acceso y consulta de información	Presencial	26 de marzo	Archivo General del Estado de Tabasco
Foro Conmemorativo del Día Nacional del Archivista	Presencial	27 de marzo	Archivo General del Estado de Tabasco

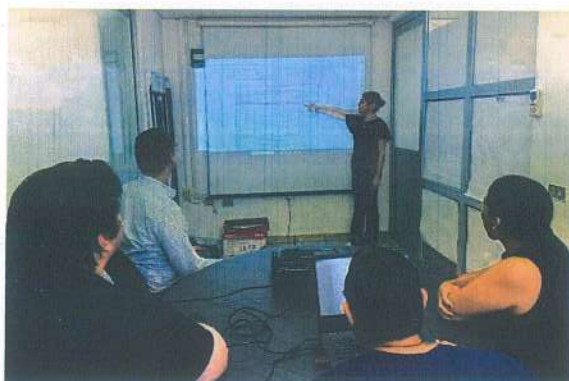


Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Inventario Documentales	Presencial	15 de abril	Área Coordinadora de Archivos





Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Inventarios Documentales y Transferencia Primaria	Presencial	07 de mayo	Área Coordinadora de Archivos



Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
La importancia de la profesionalización en el ámbito archivístico	Virtual	04 de junio	Archivo General del Estado de Tabasco
Jornadas por los Archivos en Tabasco	Presencial	05 y 06 de junio	Archivo General del Estado de Tabasco
Procedimiento de Desincorporación de Documentos de Comprobación Administración y Apoyo Informativo	Presencial	10 de junio	Área Coordinadora de Archivos



Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Procedimiento de Desincorporación de Documentos de Comprobación Administración y Apoyo Informativo	Presencial	10 de julio	Área Coordinadora de Archivos



Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Inventarios Documentales, Transferencia Primaria y Procedimiento de Desincorporación de Documentos de Comprobación Administración y Apoyo Informativo	Presencial	08 de agosto	Área Coordinadora de Archivos





Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Instrumentos de Control Archivísticos, Transferencia Primaria y Procedimiento de Desincorporación de Documentos de Comprobación Administración y Apoyo Informativo	Presencial	18 de octubre	Área Coordinadora de Archivos



Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Instrumentos de Control Archivísticos, Transferencia Primaria y Procedimiento de Desincorporación de Documentos de Comprobación Administración y Apoyo Informativo	Presencial	21 de octubre	Área Coordinadora de Archivos





Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Instrumentos de Control Archivísticos, Transferencia Primaria y Procedimiento de Desincorporación de Documentos de Comprobación Administración y Apoyo Informativo	Presencial	22 de octubre	Área Coordinadora de Archivos



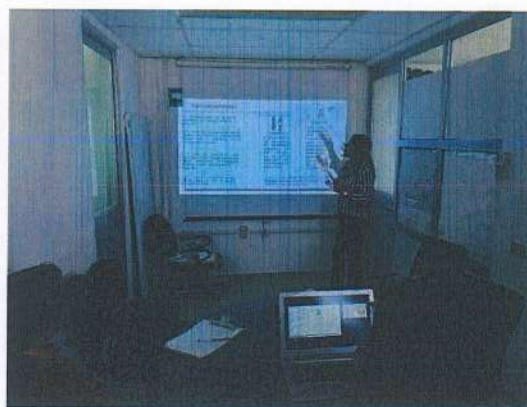
Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Instrumentos de Control Archivísticos, Transferencia Primaria y Procedimiento de Desincorporación de Documentos de Comprobación Administración y Apoyo Informativo	Presencial	23 de octubre	Área Coordinadora de Archivos



Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Instrumentos de Control Archivísticos, Transferencia Primaria y Procedimiento de Desincorporación de Documentos de Comprobación Administración y Apoyo Informativo	Presencial	24 de octubre	Área Coordinadora de Archivos



Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Instrumentos de Control Archivísticos, Transferencia Primaria y Procedimiento de Desincorporación de Documentos de Comprobación Administración y Apoyo Informativo	Presencial	25 de octubre	Área Coordinadora de Archivos





Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Programa de capacitación archivística y acompañamiento	Presencial	06 de noviembre	Archivo General del Estado



Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Curso: Introducción a la normatividad archivística	En línea	07 y 08 de noviembre	Archivo General del Estado



φ  
P



Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Inventarios Documentales	Presencial	11 de noviembre	Secretaría de la Función Pública



Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Curso: Conformación del SIA y el G.I.	Virtual	12 de noviembre	Archivo General del Estado



Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Criterios y control de seguimiento de la correspondencia	Presencial	12 de noviembre	Área Coordinadora de Archivos



Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Curso: Conformación del SIA y el G.I.	Virtual	13 de noviembre	Archivo General del Estado





Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Instrumentos de Control Archivísticos, Transferencia Primaria y Procedimiento de Desincorporación de Documentos de Comprobación Administración y Apoyo Informativo	Virtual	27 de noviembre	Área Coordinadora de Archivos.



Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Curso taller diagnóstico PADA	Presencial	28 y 29 de noviembre	Archivo General del Estado





## 2. Mejorar la Gestión Documental y Administración de Archivos.

### 2.1 Coordinar la integración de los inventarios documentales por parte de las Unidades Administrativas.

En la Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del año 2023, se aprobó mediante el acuerdo DIF/GI/ORD/04/2023.1, las fechas establecidas para entrega de inventarios documentales de archivo de trámite, de todas sus series documentales con fecha de corte al 31 de diciembre del 2023; con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 76, fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco, en el que se establece la obligación de publicar la guía de archivo documental.

Por lo anterior, durante los primeros cinco días hábiles de enero, las áreas y unidades administrativas, hicieron entrega de sus inventarios documentales de archivo de trámite; y en el mes de febrero, el área coordinadora de archivos recibió los inventarios correspondientes y establecidos en el acuerdo antes mencionado.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

## 2.2 Elaborar la guía de archivo documental.

Está Área Coordinadora de Archivos, publicó en la página institucional del Sistema DIF Tabasco, las guías de archivo documental correspondientes a los años 2018 al 2023, con corte al 31 de diciembre del 2023, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 76 fracción XLV de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco*.

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL**  
Inicio » GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Aprobado por el Grupo Interdisciplinario en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 25 de enero del 2024, registrado bajo el siguiente número de acuerdo DIF/GI/ORD/01/2024.3, los cuales fueron elaborados con los Inventarios Documentales de Archivo de Trámite al corte del 31 de diciembre de 2023.

- Guía de Archivo Documental 2018
- Guía de Archivo Documental 2019
- Guía de Archivo Documental 2020
- Guía de Archivo Documental 2021
- Guía de Archivo Documental 2022
- Guía de Archivo Documental 2023

**Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Guía de archivo documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Informe Anual de**

**DETALLE**

<b>Ejercicio</b>	2024
<b>Fecha de inicio del periodo que se informa</b>	01/07/2024
<b>Fecha de término del periodo que se informa</b>	30/09/2024
<b>Instrumento archivístico (catálogo)</b>	Guía de archivo documental
<b>Hipervínculo a los documentos</b>	<a href="#">Consulta la información</a>
<b>Nombre completo de la(s) personas responsable(s) e integrante(s) del área de archivo, cargo y puesto</b>	<a href="#">Ver detalle</a>
<b>Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información</b>	Dirección General de Finanzas, Planeación y Administración, Área Coordinadora de Archivos
<b>Fecha de actualización</b>	30/09/2024
<b>Nota</b>	Ninguna
<b>Fecha creación del registro</b>	19/09/2024
<b>Fecha modificación del registro</b>	19/09/2024










El 02 de mayo de 2024, de conformidad con el punto **CUARTO** de la Segunda Sesión Ordinaria 2024, se remitieron las Guías de Archivo Documental en físico y digital, a cada una de las áreas y unidades administrativas que conforman el Sistema Institucional de Archivos de este organismo descentralizado.

### 2.3 Recibir y efectuar las solicitudes de Transferencias Primarias.





Personal de las áreas y unidades administrativas identificaron los expedientes que se encuentran en trámite y que su plazo de conservación ha fenecido, por lo tanto, se inició el proceso para realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, de conformidad al proceso que establecido en el Manual de Procedimientos de Transferencia Primaria.





Al respecto, se llevaron a cabo las siguientes transferencias primarias al Archivo de Concentración:

Núm .	unidad/área administrativa	Fecha	Año	Cajas	Evidencia Fotográfica
1	Secretaría Técnica	12 de enero	2019	6	
2	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	18 de enero	2018	3	

3	Dirección de Atención a Personas Vulnerables y Centros Asistenciales	23 de enero	2019	12	
4	Dirección de Atención a Personas Vulnerables y Centros Asistenciales	26 de enero	2018	12	
5	Dirección de Recursos Financieros	29 y 30 de enero	2020	73	
6	Dirección de Atención a Personas Vulnerables y Centros Asistenciales	30 de enero	2020	12	
7	Dirección General de Finanzas, Planeación y Administración	31 de enero	2021	4	






8	Coordinación General	31 de enero	2019	4	
9	Secretaría Técnica	02 de febrero	2021	6	
10	Secretaría Técnica	07 de febrero	2020	6	
11	Dirección de Recursos Financieros	15 de febrero	2021	78	

12	Dirección General de Finanzas, Planeación y Administración	22 de febrero	2019 y 2020	4	
13	Coordinación General	22 de febrero	2013 al 2018	6	
14	Dirección de Atención a Personas Vulnerables y Centros Asistenciales	29 de febrero	2021	12	
15	Coordinación General	29 de febrero	2020 y 2021	4	







16	Dirección de Planeación, Programación y	08 de marzo	2011 al 2021	26	
17	Dirección de Atención Ciudadana	08 de marzo	2020 y 2021	13	
18	Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Activo Fijo	08 de marzo	2016 al 2021	06	
19	Dirección de Recursos Materiales Servicios, Generales y Activo Fijo	15 de marzo	2016 al 2021	08	
20	Dirección de Atención al Adulto Mayor	05 de abril	2018 al 2020	20	

21	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	19 de abril	2007, 2008, 2010, 2019, 2020 y 2021	09	
22	Dirección de Servicios Alimentarios	02 de mayo	2020 y 2021	02	
23	Dirección de Recursos Materiales Servicios, Generales y Activo Fijo	02 de mayo	2010, 2013, 2015 al 2021	10	
24	Dirección de Personal y Nómina	03 de mayo	2021	19	
25	Dirección de Atención a Personas Vulnerables y Centros Asistenciales	03 de mayo	2019	02	





26	Dirección de Recursos Materiales Servicios, Generales y Activo Fijo	08 de mayo	2018 al 2021	15	
27	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad	08 de mayo	2018 al 2021	20	
28	Dirección de Atención a Personas Vulnerables y Centros Asistenciales	21 de mayo	2018	01	
29	Centro de Rehabilitación y Educación Especial	21 de mayo	2015 y 2015	46	
30	Dirección de Atención a Personas Vulnerables y Centros Asistenciales	27 de mayo	2018 y 2020	02	

31	Centro de Rehabilitación y Educación Especial	31 de mayo	2018 al 2021	09	
32	Dirección de Personal y Nómina	31 de mayo	2019	13	
33	Dirección de Atención a Personas Vulnerables y Centros Asistenciales	31 de mayo	2018 al 2021	06	
34	Coordinación General	31 de mayo	2019 al 2021	03	
35	Dirección de Atención Ciudadana	31 de mayo	2019	09	



36	Centro de Rehabilitación y Educación Especial	05 de junio	2018 al 2021	04	
37	Dirección de Atención Ciudadana	05 de junio	2019	21	
38	Dirección de Recursos Materiales Servicios, Generales y Activo Fijo	13 de junio	2017 y 2021	24	
39	Dirección de Atención a Personas Vulnerables y Centros Asistenciales	13 de junio	2019 al 2021	09	

40	Dirección de Atención Ciudadana	13 de junio	2019	16	
41	Dirección de Recursos Financieros	14 de junio	2022	72	
42	Dirección de Atención a Personas Vulnerables y Centros Asistenciales	03 de julio	2018 al 2021	04	
43	Dirección de Personal y Nómina	03 de julio	2018	11	

44	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	18 de julio	2019 al 2021	09	
45	Dirección de Atención a Personas Vulnerables y Centros Asistenciales	18 de julio	2018 al 2021	04	
46	Dirección de Atención Ciudadana	18 de julio	2020 y 2021	02	
47	Dirección de Recursos Materiales Servicios, Generales y Activo Fijo	18 de julio	2018 al 2020	43	
48	Dirección de Personal y Nómina	18 de julio	2016 y 2017	07	



49	Secretaría Ejecutiva del Voluntariado	22 de agosto	2019 al 2021	05	
50	Dirección General de Finanzas, Planeación y Administración	22 de agosto	2022	02	
51	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	22 de agosto	2020	01	
52	Área Coordinadora de Archivos	22 de agosto	2019 y 2021	03	

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



53	Dirección de Atención a Personas Vulnerables y Centros Asistenciales	22 de agosto	2007 al 2015 y 2017	10	
54	Dirección de Personal y Nómina	22 de agosto	2014 y 2015, 2018 al 2021	14	
55	Centro de Rehabilitación y Educación Especial	22 de agosto	2017 y 2018	61	
56	Dirección de Recursos Materiales Servicios, Generales y Activo Fijo	22 de agosto	2017 al 2021	34	
57	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad	22 de agosto	2019 al 2021	21	

## 2.4 Llevar a cabo el proceso de desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo.







En la Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del año 2023, se aprobó mediante el acuerdo DIF/GI/ORD/04/2023.3, el proceso para la realización de la desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo, mismas que se encuentran establecidas en el Catálogo de Disposición Documental; procedimiento que fue informado por el Archivo General del Estado de Tabasco a través del oficio SC/AGET/028/2024.






Este proceso se llevó a cabo bajo la supervisión y levantamiento de un acta firmada por el Titular de la Unidad, un representante del Órgano Interno de Control, el Responsable de Archivo de Trámite y el Área Coordinadora de Archivos.






Al respecto, se llevaron a cabo los siguientes Procedimientos de Desincorporación de Documentos:

Acta	Área/unidad administrativa	fecha	Evidencia fotográfica
1	Dirección General de Finanzas, Planeación y Administración	04 de marzo	
2	Secretaría Técnica	25 de marzo	



3	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	25 de marzo	
4	Dirección General de Finanzas, Planeación y Administración	25 de marzo	
5	Dirección de Personal y Nómina	25 de marzo	
6	Órgano Interno de Control	26 de abril	
7	Dirección de Recursos Materiales Servicios Generales y Activo Fijo	26 de abril	
8	Coordinación General	26 de abril	

9	Dirección de Recursos Materiales Servicios Generales y Activo Fijo	08 de mayo	
10	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	08 de mayo	
11	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad	16 de mayo	
12 13	Dirección de Atención a Personas Vulnerables y Centros Asistenciales	16 de mayo	
14	Dirección de Recursos Financieros	16 de mayo	

15 16	Dirección de Atención a Personas Vulnerables y Centros Asistenciales	24 de mayo	
17	Órgano Interno de Control	24 de mayo	
18	Unidad de Asuntos Jurídicos	05 de junio	
19	Dirección General de Finanzas, Planeación y Administración	13 de junio	
20	Dirección de Atención a Personas Vulnerables y Centros Asistenciales	13 de junio	







21	Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Activo Fijo	13 de junio	
22	Dirección de Desarrollo Comunitario	13 de junio	
23	Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Activo Fijo	03 de julio	
24	Órgano Interno de Control	03 de julio	
25 26	Dirección de Atención a Personas Vulnerables y Centros Asistenciales	03 de julio	

27	Dirección de Atención al Adulto Mayor	03 de julio	
28	Dirección de Recursos Financieros	03 de julio	
29	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social	03 de julio	
30	Dirección General de Finanzas, Planeación y Administración	03 de julio	

31	Centro de Rehabilitación y Educación Especial	03 de julio	
32 33	Dirección de Atención a Personas Vulnerables y Centros Asistenciales	03 de julio	
34	Dirección de Atención al Adulto Mayor	18 de julio	
35	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	23 de agosto	



36 37	Dirección de Atención a Personas Vulnerables y Centros Asistenciales	23 de agosto	
38	Dirección de Atención Ciudadana	23 de agosto	
39	Unidad de Apoyo Técnico e Informático	23 de agosto	
40	Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	28 de agosto	
41	Centro de Rehabilitación y Educación Especial	29 de agosto	

42	Órgano Interno de Control	30 de agosto	
43	Dirección General de Finanzas, Planeación y Administración	30 de agosto	
44	Dirección de Recursos Financieros	30 de agosto	
45	Área Coordinadora de Archivos	30 de agosto	

Para dar cumplimiento al artículo 15 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, en el que se establece que los sujetos obligados deberán donar el papel, para fines de reciclaje. Por lo anterior, se informa que, durante el 2024 se realizaron 9 donaciones a la Unidad de Distribución de Libros de Textos Gratuitos de la Secretaría de Educación.

Evidencias fotográficas: Donaciones





### 3. Verificaciones en las Unidades Administrativas.

#### 3.1 Elaborar y ejecutar el calendario de visitas de verificación en las unidades y áreas administrativas.





En cumplimiento al acuerdo DIF/GI/ORD/01/2024.2 aprobada en la Primera Sesión Ordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario, en el que se validó el *Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Sistema DIF Tabasco*, mismo que establece específicamente en la actividad 3.1 del cronograma de actividades, la calendarización de verificaciones en las distintas unidades y áreas administrativas de este organismo descentralizado.

De conformidad con los procesos técnicos de la gestión documental, que tienen que ver con la clasificación, organización, localización, resguardo; cada archivo de trámite deberá contar con la infraestructura necesaria para la conservación de los documentos que se encuentran en las unidades y áreas administrativas.

Por lo anterior, esta Área Coordinadora de Archivos, elaboró la **Cédula de Verificación del Cumplimiento de las Obligaciones en Materia de Archivo**, en la que a través de un cuestionario diagnóstico se identificó el cumplimiento marcando con una "X" en los rubros "CUMPLE", "NO CUMPLE" y "CUMPLE PARCIALMENTE", según sea el caso de cada unidad o área administrativa.

De los resultados obtenidos en la verificación, se analizó y corroboró la información reflejada en los Inventarios Documentales de Archivo de Trámite, remitidos al área Coordinadora de Archivos. Asimismo, se hicieron las observaciones, emitiendo para ello las recomendaciones necesarias para dar cumplimiento y mantener la efectividad en los procesos archivísticos de este organismo descentralizado.

Por lo anterior, durante el año 2024 se llevaron a cabo las siguientes verificaciones en las unidades y áreas administrativas de este organismo descentralizado:





Unidad / área administrativa	Fecha	Evidencia Fotográfica
Dirección General de Finanzas, Planeación y Administración Número de verificación: 001/2024	15 de abril	
Unidad de Transparencia Número de verificación: 002/2024	17 de abril	
Dirección de Personal y Nómina Número de verificación: 003/2024	19 de abril	
Unidad de Apoyo Jurídico Número de verificación: 004/2024	22 de abril	

Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto Número de verificación: 005/2024	24 de abril	
Unidad de Apoyo Técnico e Informático Número de verificación: 006/2024	26 de abril	
Dirección de Recursos Financieros Número de verificación: 007/2024	30 de abril	
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Activo Fijo Número de verificación: 008/2024	30 de abril	
Dirección de Atención Ciudadana Número de verificación: 009/2024	09 de mayo	

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten mark)*



Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social Número de verificación: 010/2024	09 de mayo	
Secretaría Ejecutiva del Voluntariado Número de verificación: 011/2024	15 de mayo	
Dirección de Recursos Financieros Número de verificación: 014/2024	22 de mayo	
Unidad de Apoyo Jurídico Número de verificación: 015/2024	22 de mayo	

Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Activo Fijo Número de verificación: 016/2024	22 de mayo	
Secretaría Técnica Número de verificación: 012/2024	24 de mayo	
Coordinación General Número de verificación: 013/2024	30 de mayo	
Dirección de Atención a Personas con Discapacidad Número de verificación: 017/2024	10 de junio	





Unidad del Secretariado del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes Número de verificación: 018/2024	14 de junio	
Dirección de Atención al Adulto Mayor Número de verificación: 019/2024	19 de junio	
Dirección de Atención a Personas Vulnerables y Centros Asistenciales Número de verificación: 020/2024	26 de junio	
Centro de Rehabilitación y Educación Especial Número de verificación: 021/2024	05 de julio	

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten mark)*


*(Handwritten signature)*



Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad Número de verificación: 022/2024	05 de julio	
Dirección de Servicios Alimentarios Número de verificación: 023/2024	09 de julio	
Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes Número de verificación: 024/2024	12 de julio	
Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes Número de verificación: 024/2024	12 de julio	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Unidad de Transparencia Número de verificación: 025/2024	19 de agosto	
---	--------------	--

## GRUPO INTERDISCIPLINARIO

En cumplimiento al acuerdo **DIF/GI/OR/04/2023.4** aprobado por el Grupo Interdisciplinario, se llevaron a cabo las 4 sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal 2024, en el que se analizaron los diversos procesos y procedimientos institucionales en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.

- 25 de enero: Se validó el Informe Anual de Actividades en materia de archivos 2023 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.





- 18 de abril: Se validaron las nuevas propuestas de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, así como las autorizadas en los Instrumentos de Control Archivísticos y se informó de los procedimientos de desincorporación de documentos y transferencias primarias.



- 04 de julio, se reagendó y se llevó a cabo el 11 de julio, por fallas en el suministro eléctrico: Se amplió el periodo de transferencias primarias, se informó de los procedimientos de desincorporación de documentos y transferencias primarias, así como la presentación del Calendario de verificaciones.



- 14 de noviembre: Se llevó a cabo la reinstalación del Grupo Interdisciplinario, debido al inicio del periodo constitucional de la administración pública estatal.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## OBLIGACIÓN DE TRANSPARENCIA

El 26 de enero 2024, mediante el memorándum **ACA/012/2024**, se solicitó a la Unidad de Transparencia la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), así como el Informe Anual de actividades en materia de archivos 2023, con el objetivo de dar cumplimiento a la obligación de transparencia establecida en el artículo 76 fracción XLV de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco*.

Filtros de búsqueda	
Sección	Transparencia
Subsección	Transparencia
Ver todos los campos	

Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Guía de archivo documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Informe Anual de	
DETALLE	
Ejercicio	2024
Fecha de inicio del periodo que se informa	01/01/2024
Fecha de término del periodo que se informa	31/03/2024
Instrumento archivístico (catálogo)	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Hipervínculo a los documentos	<a href="#">Consulta la información</a>
Nombre completo de la(s) persona(s) responsable(s) e integrante(s) del área de archivo, cargo y puesto	<a href="#">Ver detalle</a>
Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	Área Coordinadora de Archivos
Fecha de actualización	31/03/2024
Nota	Ninguna

Buscadores Temáticos

Filtros de búsqueda	
Sección	Transparencia
Subsección	Transparencia
Ver todos los campos	

Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Guía de archivo documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Informe Anual de	
DETALLE	
Ejercicio	2024
Fecha de inicio del periodo que se informa	01/01/2024
Fecha de término del periodo que se informa	31/03/2024
Instrumento archivístico (catálogo)	Informe Anual de cumplimiento
Hipervínculo a los documentos	<a href="#">Consulta la información</a>
Nombre completo de la(s) persona(s) responsable(s) e integrante(s) del área de archivo, cargo y puesto	<a href="#">Ver detalle</a>
Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	Área Coordinadora de Archivos
Fecha de actualización	31/03/2024
Nota	Ninguna

Buscadores Temáticos



## ASESORÍAS

Con la finalidad de aclarar las dudas que se presentan durante el desarrollo de las actividades encomendadas para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, esta Área Coordinadora de Archivos recibió a los Responsables del Archivo de Trámite de las distintas unidades y áreas administrativas que integran el Sistema Institucional de Archivos, para brindarles la atención personalizada y las asesorías necesarias para el buen desempeño de sus funciones.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## MARCO NORMATIVO

- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Manual de Procedimientos para archivo de Trámite.
- Manual de Procedimientos para Transferencia Primaria.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

## GLOSARIO

- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- **RACA:** Responsable del Área Coordinadora de Archivos
- **RAT:** Responsables del Archivo de Trámite
- **RAC:** Responsable del Archivo de Concentración
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos
- **GI:** Grupo Interdisciplinario
- **AC:** Archivo de Concentración
- **AT:** Archivo de Trámite
- **LAET:** Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental
- **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística
- **Sistema DIF Tabasco:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.
- **DCAI:** Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
- **DAI:** Documentos de Apoyo Informativo.



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, el presente Informe Anual de Actividades 2024, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno de la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas; y autorizado por el Coordinador General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, mismo que será publicado en la página institucional de este organismo descentralizado.



**VÍCTOR DE DIOS GÓMEZ**

Coordinador General del Sistema para el Desarrollo  
Integral de la Familia del Estado de Tabasco.



**PAMELA ALEJANDRA GIL SOLÍS**

Titular de la Unidad de Administración  
y Finanzas.



**CATALINA ARIAS LÓPEZ**

Responsable del Área Coordinadora  
de Archivos.

Villahermosa, Tabasco; enero de 2025.