ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO.

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco; siendo las **once horas con doce minutos del día once de julio del año dos mil veintidós**, reunidos en el lugar que ocupa el Auditorio 1 del *Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco*, sito en la Calle Manuel A. Romero No. 203, Colonia Pensiones, código postal 86169, Villahermosa, Tabasco, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 11, Fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos; artículos 11, Fracción V, 48, 49, 50 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se encuentran reunidos los CC. Titulares de las unidades administrativas que integran este organismo descentralizado a efectos de llevar a cabo la **Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.** El C. Alberto Sánchez Rodríguez, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, hace del conocimiento lo siguiente: --

ORDEN DEL DÍA

I. Lista de Asistencia y declaración de quórum; ------------------
II. Lectura y aprobación del orden del día; ---------------------
III. Aprobación del acta de la sesión de instalación celebrada el día 07 de junio de la presente anualidad; --------------------------
IV. Lectura y aprobación del Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario; --
V. Lectura y aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario; --
VI. Lectura y aprobación de la Ficha Técnica de Valoración Documental; --
VII. Asuntos Generales; ------------------------------------
VIII. Clausura de la sesión. ---------------------------------

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

PRIMERO. En lo relativo al punto primero del orden del día, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, procedió al pase de lista de asistencia se manifiesta que se encuentran presentes 23 de 24 Unidades Administrativas, por lo que se acredita el quórum legal para sesionar. -

SEGUNDO. Se procede a dar lectura al orden del día y se pone a consideración de los integrantes; el cual fue previamente informado a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, mismo que fue aprobado por unanimidad. - - - - - - - - - - - - - - -

TERCERO. Para el desahogo de este punto del orden del día, se somete a consideración la aprobación del acta de fecha 07 de junio del presente año, relativo a la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario de este Sujeto Obligado, la cual fue previamente turnada a los integrantes del Grupo Interdisciplinario. -

Por lo que se procedió a votación económica del Grupo Interdisciplinario, la cual fue aprobada por unanimidad. -

En consecuencia, se procedió a declarar la aprobación del acta de la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, bajo el siguiente número de acuerdo **GI/A01-11-07-2022**. -

CUARTO. Para el desahogo de este punto del orden del día, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos manifestó que, de conformidad con el artículo 49, fracción I, inciso b de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, en el que establece que se debe de contar con un calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario, para aprobar los instrumentos metodológicos y normativos del Sistema Institucional de Archivos **(Anexo 1),** mismo que se puso a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, quienes en votación económica aprobaron por unanimidad. -

En consecuencia, se procedió a declarar la aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario del Sistema para el Desarrollo

Integral de la Familia del Estado de Tabasco, bajo el siguiente número de acuerdo **GI/A02-11-07-2022.** ---------------------------------------

QUINTO. Continuando con el uso de la voz, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos manifestó que, de conformidad con el artículo 52 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, en el que establece que el Grupo Interdisciplinario deberá emitir sus Reglas de Operación para su funcionamiento **(Anexo 2)**, las cuales se pusieron a consideración de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario, mismas que fueron aprobadas por unanimidad. -----------

En consecuencia, se procedió a declarar la aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, bajo el siguiente número de acuerdo **GI/A03-11-07-2022.** --

SEXTO. Para el desahogo de este punto del orden del día, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos manifestó que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49, 50 fracción III y IV, 54 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, establece que se deberán de preparar las herramientas metodológicas y normativas como son las Fichas Técnicas de Valoración Documental, la cual tiene como objetivo identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de las series documentales que se integrarán en este sujeto obligado **(Anexo 3)**, misma que se puso a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, quienes la aprobaron por unanimidad.----------

En consecuencia, se procedió a declarar la aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental del Grupo Interdisciplinario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, bajo el siguiente número de acuerdo **GI/A04-11-07-2022.** ------------------------------------

SÉPTIMO. En desahogo al siguiente punto del orden del día, referente a los asuntos generales, se hace la invitación a quien desee hacer uso de la voz, para que formule la solicitud respectiva. Hace el uso de la voz el Responsable del Área Coordinadora de Archivos y da a conocer a los integrantes del Grupo Interdisciplinario el Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos, la cual se encuentra debidamente firmada por cada uno de los integrantes; asimismo, hizo mención del oficio DGFPA/SSRA/0065/2022 que se giró a la

Secretaría Técnica, el día 05 de julio de la presente anualidad, en la que se solicitó que en la página institucional del Sistema DIF-Tabasco se cree un apartado denominado "Gestión Documental", para publicar toda la información generada por el Sistema Institucional de Archivos, por lo que se adjuntaron las actas de instalación del Grupo Interdisciplinario y del Sistema de Institucional de Archivos. --

Por último, se dio a conocer el Plan de Trabajo 2022 para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, en la que describió el calendario de actividades del Área Coordinadora de Archivos con los Responsables del Archivo de Trámite para recabar la información que genera cada Unidad Administrativa, para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. **(Anexo 4)** ------------------------------------

OCTAVO: Habiéndose cumplido el objetivo de la sesión y los puntos del orden del día, siendo las **once horas con cincuenta y dos minutos del día once de julio del año dos mil veintidós**, se procedió a clausurar la **Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario** del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco. Quienes la firman por duplicado al calce y rubricando al margen los que en ella actuaron, para los efectos legales a que haya lugar. ---

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

C. Anais Ordoñana Ripoll Secretaria Particular de la Coordinación General del Sistema DIF-Tabasco	M.D. Alberto Sánchez Rodríguez Responsable del área Coordinadora de Archivos

Lic. Luz del Carmen
Ascencio de la Cruz
Directora General de Finanzas,
Planeación y Administración

L.C.P. Yoly Cecilia López Carrera
Directora de Planeación, Programación y
Presupuesto

M.A.P. Doriliana Ivanova
Morales de la Cruz
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Esteban Tejero Gil
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico

Lic. Nadia Emá Aguirre Leal
Titular de la Unidad de Transparencia

Lic. Jhonny Lauriel Ávalos Cruz
Titular de la Unidad de Apoyo Técnico e
Informático

L.A.E. Rosalía Victoria Ramírez Aguilar
Directora de Servicios Alimentarios

C. Elena Manzanilla Fojaco
Directora de Atención a Personas con
Discapacidad

M.A. Carlos Manuel Lezama León
Director de Atención a Personas Vulnerables y Centros Asistenciales

Dra. Verónica Rodríguez Rodríguez
Directora de Atención al Adulto Mayor

Lic. María Jiménez Acosta
Directora de Desarrollo Integral de la Comunidad

Lic. Porcia Martel Pavón
Directora de Atención Ciudadana

Mtra. Psic. Ana Leticia Gómez García
Directora de Orientación Familiar y Asistencia Social

Lic. Mahoma Javier Gallegos
Director de Personal y Nómina

L.A. Rosa María Luisa Rueda Vázquez
Directora de Recursos Financieros

L.E. Concepción Salinas Alegría
Subdirectora de Adquisiciones, Licitaciones y Concursos
(SUPLENTE)
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Activo Fijo

Dr. Orlando Eduardo
Hanssen Carrión
Director del Centro de Rehabilitación
y Educación Especial

L.R.C. Noris Narváez Córdova
Secretaria Ejecutiva del Voluntariado

M.A.E.E. Yocelin Priego Morales
Secretaria Técnica

Mtra. María Teresa
Cárdenas Fojaco
Secretaria Ejecutivo del Sistema Estatal de
Protección Integral de los Derechos de
Niñas, Niños y Adolescentes

LAS FIRMAS ANTERIORES CORRESPONDEN A LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO, CELEBRADA EL DÍA ONCE DE JULIO DEL DOS MIL VEINTIDÓS. ---------- CONSTE- - - - -

ANEXO1

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL AÑO 2022

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 49, fracción I, inciso b de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se presenta el siguiente calendario de sesiones del **Grupo Interdisciplinario** del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.

No.	Fecha	Sesión
1	11/julio/2022	Primera Sesión Ordinaria
2	30/Septiembre/2022	Segunda Sesión Ordinaria
3	30/Noviembre/2022	Tercera Sesión Ordinaria

ANEXO 2

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO.

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

1. Las presentes Reglas de Operación establecen las bases y criterios para la organización, integración y funcionamiento del **Grupo Interdisciplinario,** las cuales son de observancia obligatoria para los servidores públicos del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco**.

2. Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se entenderá por:

I. **Acta de Trabajo:** Al documento emitido por el Grupo Interdisciplinario, donde quedan asentadas las decisiones que se toman en cada una de las sesiones que se lleven a cabo.

II. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

III. **Grupo Interdisciplinario:** Está integrado por los titulares de las áreas administrativas del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco** con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

IV. **Reglas:** A las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

V. **Sistema DIF-Tabasco:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.

3. Los trabajos y actividades del *Grupo Interdisciplinario*, se regirán de conformidad a las atribuciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y las presentes Reglas.

CAPÍTULO II
De las Sesiones y Área Coordinadora de Archivos

4. Al Responsable del Área Coordinadora de Archivos le corresponderá:

- **I.** Representar al *Grupo Interdisciplinario*;
- **II.** Moderar las sesiones;
- **III.** Convocar a las sesiones:
  - a) Deberá señalar la fecha, hora de inicio y lugar en que se llevará a cabo la reunión;
  - b) El orden del día deberá turnarse cinco días hábiles anteriores a la fecha de la reunión y en su caso la documentación relativa a los asuntos a tratar en la sesión;
  - c) Someter a consideración de los integrantes del *Grupo Interdisciplinario* diversos asuntos que se consideren relevantes;
  - d) Preparar la carpeta con la documentación que soporte los asuntos a tratar en las sesiones;
  - e) Deberá elaborar el *Acta de Trabajo* de la sesión y recabar las firmas de los integrantes del *Grupo Interdisciplinario*;
  - f) Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos para su cumplimiento;
  - g) Notificar los acuerdos del *Grupo Interdisciplinario* a las Unidades Administrativas;
  - h) Resguardar las *Actas de Trabajo*.

5. Las sesiones podrán ser presenciales o en línea.

6. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos y, en caso de empate, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos emitirá el voto de calidad.

7. Para sesionar será necesaria la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del *Grupo Interdisciplinario*.

8. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

9. En caso de que algún integrante no pueda asistir a la sesión, podrá nombrar un suplente por escrito, quien deberá ser un servidor público de nivel inmediato inferior al Titular de la Unidad Administrativa.

10. Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos podrán asistir a las sesiones del *Grupo Interdisciplinario*, en calidad de invitados, acompañando al titular de la unidad administrativa, quienes sólo tendrán derecho a voz.

11. Las sesiones del *Grupo Interdisciplinario* serán:

I. Ordinarias, y;
II. Extraordinarias.

12. Las sesiones ordinarias, serán conforme lo establece el calendario de sesiones aprobado por el *Grupo Interdisciplinario*.

13. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos hasta con cuarenta y ocho horas de anticipación a la sesión, por correo electrónico.

CAPITULO III
De la Integración y Operación del Grupo Interdisciplinario

14. Son atribuciones del *Grupo Interdisciplinario* además de las que establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, las siguientes:

I. Formular opiniones, recomendaciones y su voto respecto de los asuntos sometidos a su consideración y aprobación;
II. Apoyar en la elaboración de los proyectos de normatividad archivística;
III. Sugerir que lo establecido en la *Ficha Técnica de Valoración Documental* esté alineado a la misión, objetivos estratégicos y operación funcional;
IV. Analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación que cumpla su vigencia documental;
V. Emitir el dictamen para la baja documental, acta de transferencia secundaria y dictamen de viabilidad de documentación obsoleta;
VI. Analizar, emitir comentarios y observaciones el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

VII. Validar el Informe Anual de Archivos;

VIII. Aprobar el Calendario Anual de Sesiones en la Primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal;

IX. Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del *Grupo Interdisciplinario*.

CAPÍTULO IV
De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario

15. Los acuerdos del *Grupo Interdisciplinario,* serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación del *Sistema DIF-Tabasco*.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Las presentes *Reglas*, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el *Grupo Interdisciplinario*.

SEGUNDO: Publíquese las presentes *Reglas* en el micrositio de Gestión Documental que se encuentra en la página de internet del *Sistema DIF-Tabasco*.

ESTA HOJA PERTENCE A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO, APROBADAS EL DÍA ONCE DE JULIO DEL DOS MIL VEINTIDÓS. ---------- CONSTE----------

DIF
SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
TABASCO *Sentir y servir*

DGFPA
DIRECCIÓN GENERAL DE
FINANZAS, PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ANEXO 3

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
ARTÍCULOS 49, 50 FRACCIÓN III Y IV, 54
DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE TABASCO

	CÓDIGO	NOMBRE
FONDO	**DIF-Tabasco**	**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco**
SECCIÓN (División del fondo documental basado en atribuciones del Sujeto Obligado)		
SERIE (Identificar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia)		
SUBSERIE (Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable)		
ARCHIVO DE TRÁMITE (Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa)		
ÁREA PRODUCTORA (Se anotará el nombre del área de procedencia de la información: dirección, subdirección y jefatura)		

ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE Y/O ATENCION DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE O SUBSERIE
(En orden de importancia, tomando en cuenta el primero el área de mayor interrelación)

1. _____
2. _____
3. _____

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan)		
FUNDAMENTO DE LA FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL **(Marque con una "X")** **(Se establecerá brevemente la función con base a las Leyes, reglamentos, manuales de organización y/o programas)**	**Leyes. ( )** _____ **Reglamentos. ( )** _____	**Otros. ( )** _____ _____
	Descripción:	
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto)	**AÑO DE INICIO**	**AÑO DE CIERRE**
PALABRAS CLAVE O TERMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL		

(Palabras claves que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de 5)				
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL (Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie, ejemplo: Memos, oficios, CFDI, circular, facturas etc...)				
SOPORTE DOCUMENTAL (Marque con una "X")	FISÍCO ( )		DIGITAL ( )	
VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O SUBSERIE (Marque con una "X" el valor documental que corresponde a la serie, puede marcarse uno o varios)	ADMINISTRATIVO (El que tienen los documentos de archivo para la Unidad Administrativa que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación)	LEGAL (Aquel que pueda servir como prueba o testimonio ante la Ley)	FISCAL (Aquel que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias)	CONTABLE (Aquel que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario)
CONDICIONES DE ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL (Marque con una "X" el tipo de información que contienen los expedientes de la serie)	PÚBLICA ( )	RESERVADA ( ) Por cuantos años:	CONFIDENCIAL ( ) Qué tipo de información contiene:	FUNDAMENTO LEGAL:
PLAZO DE CONSERVACIÓN (número de años)	ARCHIVO DE TRÁMITE		ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
TIENE VALOR SECUNDARIO LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (Marque con una "X", valor histórico) *Informativo: el que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la institución). *Evidenciales o testimoniales: los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia.	SI		NO	
	ARCHIVO HISTÓRICO		BAJA DOCUMENTAL	
UBICACIÓN FISICA DE LA SERIE (Especificar el domicilio, oficina, anaquel o archivero en donde se encuentra la información resguardada)				
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	NOMBRE		FIRMA	
NOMBRE DE QUIEN RESGUARDA LOS ARCHIVOS (ejemplo: dirección, subdirección y jefatura)	NOMBRE		FIRMA	

SI LA SERIE DOCUMENTAL NO TIENE SUBSERIES, SE HARÁ UNA SOLA FICHA DOCUMENTAL
SI LA SERIE DOCUMENTAL TIENE SUBSERIES, SE HACE UNA FICHA TECNICA POR CADA UNA

Calle Manuel A. Romero No. 203, Col. Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco. México
Teléfono: 993 319 17 20 Ext. 39052

Anexo 4

PLAN DE TRABAJO 2022 DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Valoración Documental---------- 3

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

Líneas de acción---------- 4

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

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.

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.

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