



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL TRATAMIENTO PROGRESIVO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

I. DATOS GENERALES

- Área Productora Responsable: Departamento de Control Contable
- Periodo de Ejecución: 1 de enero al 31 de diciembre de 2025
- Elaborado por: **Sonia del Carmen Pérez Gallegos**
- Aprobado por: **Sergio Hermilo Jiménez Torres**
- Vo.Bo.: **Germán Arturo Gutiérrez Cortés**

II. JUSTIFICACIÓN

El presente programa se elabora con el propósito de dar cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, así como a los lineamientos y criterios emitidos por las autoridades competentes en materia archivística. Dado que el tratamiento de expedientes de archivo implica la correcta organización, clasificación, conservación y, en su caso, disposición documental de acuerdo con su valor administrativo, legal, fiscal o contable, resulta indispensable implementar un avance progresivo, considerando las capacidades técnicas y operativas del área responsable.

Este enfoque gradual permitirá garantizar un manejo adecuado de los documentos, evitando riesgos en la pérdida de información, errores en la clasificación o afectaciones a la gestión documental. Asimismo, se observarán principios de pericia y cautela para asegurar el correcto cumplimiento de los plazos de conservación y los procesos de valoración documental.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

III. OBJETIVOS

1. Organizar y clasificar progresivamente los expedientes de archivo con base en su valor documental y normativa aplicable.
2. Aplicar procedimientos técnicos y operativos de manera ordenada para asegurar la integridad, disponibilidad y resguardo de los documentos.
3. Garantizar la conservación de expedientes durante los plazos establecidos en los catálogos de disposición documental.
5. Fortalecer la gestión documental mediante la correcta implementación de criterios archivísticos.

IV. METODOLOGÍA Y PLAN DE AVANCE PROGRESIVO

La ejecución del tratamiento de expedientes de archivo se llevará a cabo en fases progresivas, conforme a los siguientes criterios:

Fase 1: Diagnóstico y Planeación (ENERO-FEBRERO 2025)

- Identificación del volumen documental existente en el archivo de trámite.
- Clasificación preliminar de expedientes por tipología documental.
- Revisión de los plazos de conservación y disposición documental.
- Elaboración del cronograma de actividades.

Fase 2: Organización y Clasificación Documental (FEBRERO-MARZO 2025)

- Aplicación de cuadros de clasificación documental.
- Identificación de documentos con valor administrativo, legal o contable.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Fase 3: Carátula y foliado de legajos de expedientes (Indefinido)

- Todos los viernes se colocará a 5 personas para el foliado por código de clasificación.
- En promedio una persona se lleva 2 horas en foliar un solo legajo, por lo que semanalmente serán 15 legajos, al año estaríamos foliando 780 legajos.

Fase 4: Cierre y Evaluación (DICIEMBRE 2025)

- Revisión final de la organización documental.
- Implementación de medidas de mejora en los procesos archivísticos.
- Emisión de un informe final de resultados y lecciones aprendidas.

V. RESPONSABLES

Nombre	Cargo	Firma
Sonia del Carmen Pérez Gallegos	Responsable del Área Productora	
Sergio Hermilo Jiménez Torres	Titular de la Unidad Administrativa	
Ana Victoria Cruz Lara	Responsable del Área Coordinadora de Archivos (Vo.Bo.)	
Germán Arturo Gutiérrez Cortés	Titular del Órgano Interno de Control	