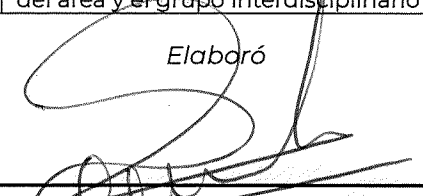

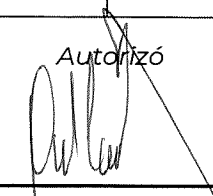




<b>Nombre del proyecto:</b> Instrumentos Archivísticos.					
<b>Objetivo:</b> Organizar, localizar, conservar y gestionar los documentos durante todo su ciclo vital.			<b>Fecha compromiso:</b> 31/12/2026		
<b>Área responsable:</b> Dirección Administrativa y de Archivos.			<b>Puesto responsable de coordinar su implementación:</b> Lic. Gonzalo Armando Dzib Jiménez, Jefe del Departamento de Entrega Recepción y de Archivo.		
Actividades:	Fecha		Entregable	Medio de verificación	
	Inicio	Término			
1	Analizar el marco jurídico y funciones de la organización, Identificar las actividades sustantivas y comunes, Diseñar la estructura jerárquica (fondo, sección, serie) y Validar el cuadro con el área coordinadora de archivos. Cuadro General	20/04/2026	31/12/2026	Cuadro de Clasificación Archivística	Ley General de Archivos Ley Estatal de Archivos
2	Análisis de funciones institucionales, asignación de valores primarios/secundarios (administrativos, legales, históricos), definición de plazos de conservación y baja, todo basado en el cuadro general de clasificación archivística	20/04/2026	31/12/2026	Catálogo de Disposición Documental	Ley General de Archivos Ley Estatal de Archivos
3	Organizar la documentación en series y expedientes antes de registrarla, vaciar la información en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) o formato establecido, validar por los responsables del área y el grupo interdisciplinario	20/04/2026	31/12/2026	Inventarios Documentales	Ley General de Archivos Ley Estatal de Archivos
<p>Elaboró</p>  L.C.R. Mayra Soledad Risueño Matías Directora Administrativa y de Archivos		<p>Revisó</p>  Mtro. Antonio Benítez Domínguez Subsecretario de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria		<p>Autorizó</p>  Lic. Pau Carrillo de Cáceres Secretario de Desarrollo Económico	