



**PROGRAMA ANUAL DE  
ACTIVIDADES 2024  
DEL ARCHIVO  
JUDICIAL DEL PODER  
JUDICIAL DEL  
ESTADO DE TABASCO**



Nº	Actividad	Actividades a realizar	Mes	Responsable
1.	Capacitación y asesoría dirigido al personal de archivo de trámite, archivo de concentración y archivo digital, para el desempeño correcto de funciones en materia de archivo y procesos de gestión documental conforme a la ley general de archivos.	1. Enviar un oficio a cada una de las áreas del Archivo Judicial, sobre el tema que se aborda y la fecha en el que se realizará la capacitación.	Enero	Dirección General del Archivo del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
		2. Efectuar la capacitación en cada una de las áreas del Archivo Judicial.	Febrero y Marzo Agosto y Septiembre	
2.	Control y registro de los Expedientes solicitados por cada Juzgado.	1. Recepción de solicitudes de expedientes, elaboradas por los diferentes juzgados. 2. Revisar que los oficios estén correctamente elaborados. 3. Establecer un control de entrada a las solicitudes de expedientes. 4. Asignar al personal de búsqueda una cantidad de oficios para la localización del expediente solicitado por los diversos juzgados. 5. Registrar el control de salida de Expedientes para ser entregados al juzgado solicitante.	Enero - Diciembre	Archivo de Trámite Archivo de Concentración
3.	Baja documental de expedientes en los Archivo Judicial por Regiones, conforme al Acuerdo General Conjunto 13/2021 y en conjunto al acuerdo 02/2022 del Concejo de la Judicatura	1. Asignar al personal encargado de la baja documental.	Febrero	Archivo de Concentración
		2. Revisar que el expediente cumpla con los criterios de la baja documental.	Marzo-Noviembre	



	del Poder Judicial del Estado de Tabasco	3. Registrar en el sistema de gestión documental, los expedientes que cumplen la baja documental.	Marzo-Noviembre	
4.	Recepción de expedientes al Archivo Judicial y en los diversos Archivos Regionales del Estado de Tabasco.	1. Elaboración del calendario para la recepción de expedientes de cada juzgado. 2. Mandar oficio con las fechas designadas y los datos a revisar en la recepción de los expedientes.	Enero	Archivo de Trámite Archivo de Concentración
		3. Cumplimiento de la recepción de acuerdo al Calendario de Recepción de Expedientes.	Febrero - Noviembre	

**Ing. Jorge Luis Dueñas Orueta**  
**Director General Archivo Judicial**  
**Del Poder Judicial del Estado de Tabasco.**

