



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO  
ARCHIVO JURISDICCIONAL**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

<b>Num.</b>	<b>Actividades Planeadas</b>	<b>Requerimientos o insumos</b>	<b>Responsable</b>
1	Recepción de expedientes concluidos	Estantes para su debido resguardo	Archivo Jurisdiccional
2	Digitalización de expedientes concluidos	Personal del área de digitalización, computadora y escáner para su digitalización	Área de Digitalización
3	Actualización de concentrado de expedientes digitales en el área de digitalización y Archivo	Personal del área de digitalización	Área de Digitalización
4	Actualización de Guía Archivística	Computadora	Archivo Jurisdiccional
5	Actualización del catálogo documental	Computadora	Archivo Jurisdiccional
6	Reacomodo de expedientes en Bodega del Archivo	Anaqueles, etiquetas, cajas de archivo y personal para su traslado	Archivo Jurisdiccional
7	Depuración de expedientes duplicados, así como documentación muerta	Personal para su selección	Archivo Jurisdiccional