

## **INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO E INSTRUMENTOS.**

Las actividades y proyectos derivados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, tuvieron como objetivo sentar las bases de trabajo en materia de administración de documentos y el manejo archivístico:

El programa Anual de Desarrollo Archivístico tuvo a bien alinearse a los requerimientos de la Ley General de Archivos, considerando que no se hizo uso de recurso financiero para el funcionamiento del área, sino más bien se han aprovechado los recursos existentes, generando las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos. Es importante mencionar que en este periodo no se pudo cumplir al 100 % con el programa derivado a la falta de personal e infraestructura.

### **Actualización de Instrumentos de Clasificación Archivística.**

En el año 2021 se actualizó el Cuadro General de Clasificación Archivística en colaboración con las unidades administrativas, este instrumento se usó durante el 2021, siendo a través de los responsables de archivo de trámite la apertura de series y subseries documentales. Es importante resaltar que se avanzó en un 50%.

El Catálogo de Disposición Documental se realizó avance de la información contenida en las Fichas Técnicas de Valoración Documental La realización y actualización de los inventarios documentales de archivo de trámite y de concentración, así como la actualización correspondiente a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Avance de un 50 %.

### **Regularización en materia de archivos de las unidades administrativas.**

Acorde a la fracción II del artículo 30 de la Ley General de Archivos los responsables de archivo de trámite en coordinación, se aseguró la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de instrumentos archivísticos;

Elaboración de inventarios documentales de concentración,

Elaboración de inventarios documentales de trámite,

Elaboración de guía simple de archivos,

Los responsables de archivo de trámite realizaron actividades archivísticas en colaboración con el Área Coordinadora de Archivos, acorde a los lineamientos y recomendaciones (Art 30 Fracción III) Mediante un trabajo coordinado entre los integrantes del Área Coordinadora de archivos y las unidades administrativas se realizaron 93 transferencias primarias al Archivo de Concentración, en cumplimiento al artículo 30 fracción VI de la Ley General de Archivos.

### **Archivo de Concentración.**

Como parte de las Actividades 2021 de regularización en materia de archivos, en espacio físico designado al Archivos de Concentración se realizaron las siguientes actividades:

Durante este periodo se identificaron documentos de comprobación inmediata. Se realizó el expurgo de información referente al área contabilidad a fin de colaborar con las unidades administrativas en la organización de la información se clasificó la información de acuerdo con funciones y año.

Se brindó apoyo por parte de los compañeros integrantes del Área Coordinadora de Archivos para las actividades de Regularización en Materia de Archivos, principalmente el área capacitación, Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, como expurgo, cosido, foliado de expedientes, realización de inventarios.

En espacio físico se reacomodo el área de Recursos Humanos en sus casilleros.