
**INFORME ANUAL DE PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO
2022**

PRESENTACIÓN

El presente informe de cumplimiento a los art. 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco enfocada a la disposición del programa anual archivístico e informe que se presenta, donde se destacaron las participaciones de todos los involucrados a desarrollar actividades en mejoras de los documentos que manipulan los responsables de archivos de trámites en las áreas administrativas, comprendiendo los mejoramientos en el desarrollo de procesos y acciones contundentes con la misión de ir mejorando el trabajo a corto, mediano y largo plazo de las series documentales enfocado a resultados positivos generando con esto condiciones de facilitar el cumplimiento de las obligaciones.

MARCO NORMATIVO

1. Ley Federal General de Archivo de la Nación.
2. Ley de Archivo del Estado de Tabasco, publicado el 15 de Julio del 2020.



Durante el transcurso del año detallo las actividades desarrolladas en el Programa de Desarrollo Archivístico, dando cumplimiento art, 25 y las demás numerales que establece la Ley de Archivo del Estado de Tabasco para su buen funcionamiento en la administración de los documentos.

- Se analizó la Ley General de Archivo y del Estado de Tabasco vigente, así como dando cumplimiento a lo dispuesto.
- Se gestionó la infraestructura para el establecimiento del Sistema Institucional de Archivo y espacios idóneos para las áreas de Archivo de Concentración y en su caso Histórico.
- Se gestionó los recursos materiales, tecnológico y humanos antes la instancia competente dando pleno cumplimiento al art. 11, fracc. VII, VIII, XII, Art. 27, Fracc. III, Art. 28, Fracc. III, Art. 30, 32 de la Ley General de Archivo y Ley de Archivo del Estado de Tabasco.
- Se analizó con el personal adscrito al área coordinadora de archivo diferentes fuentes informativas archivística para obtener los conocimientos necesarios y así desarrollar con éxito las actividades de control del expediente del H. Ayuntamiento.
- Se realizaron las estrategias para el desarrollo de los instrumentos archivístico de todas las series documentales de H. Ayuntamiento.
- Todo el personal adscrito al área Coordinadora de Archivo Coadyubaron en la concientización de todos los responsables de archivos de tramites la importancia de los Archivos, así como la responsabilidad que representan.
- Se capacitó tanto grupal como individual en materia archivística al personal operativo en el uso de herramienta para el control y clasificación de sus archivos.
- El área Coordinadora de Archivo tomo decisiones en el mejoramiento de todas las actividades archivísticas.
- Se identificaron las áreas de archivos de la administración del H. Ayuntamiento con el propósito de realizar las actividades.
- Se realizó la calendarización anual para ir desarrollando los procedimientos adecuados de acuerdo a los objetivos planteados.





- Se identificarón los diferentes tipos de riesgos que afectan los esfuerzos y limitan el cumplimiento de los objetivos.
- El personal adscrito al área coordinadora de archivos recibieron capacitaciones de manera virtual, para obtener los conocimientos necesarios y así desarrollar el trabajo archivístico.
- Se realizarón reuniones con el grupo interdisciplinario para sumar acuerdos sobre las actividades en el control de los expedientes.

