

INFORME ANUAL EN CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023.

PRESENTACIÓN

El presente informe de cumplimiento a los art. 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco enfoca a la disposición del programa anual archivísticos e informe que se presenta, donde se realizaron las participaciones de todos los responsables de archivo de tramite involucrados al desarrollo de las actividades con el propósito de ir mejorando las practicas archivísticas en cada una de las administraciones donde simple mentaron los procesos y acciones con la misión de ir realizando el trabajo a corto, mediano y largo plazo de las series documentales que a través de los análisis se van identificando todas las series documentales que se producen en el H. Ayuntamiento Constitucional con el propósito de construir todos los instrumentos archivísticos de la dependencia, siguiendo las normas establecidas en las Leyes de Archivos y poder tener la adecuada administración documental en la organización de los documentos donde hemos promovido acciones, estrategias contundentes en la conservación de los documentos.

MARCO NORMATIVO

1. Ley Federal General de Archivo (art. 26)
2. Ley General del Estado de Tabasco, publicado el 15 de Julio del 2020(art. 22, 23, 24 y 25)

Durante el periodo 2022-2023 se desarrollaron las actividades propuestas en el programa de desarrollo archivístico dando cumplimiento al art. 25 y las demás numerales que establece la Ley de Archivo del Estado de Tabasco donde se establece el buen funcionamiento de los documentos producidos en las administraciones del H. Ayuntamiento Constitucional.

- Se elaboro acciones contundentes, encaminadas a establecer los principios y bases generales en el fortalecimiento del trabajo archivístico.
- Se contribuyo a mejorar las pláticas archivísticas con todos los responsables de archivo de trámite y titulares de las áreas.
- Se fortaleció los controles del sistema de información de los archivos para garantizar la buena gestión documental.

- Se gestiona ante el sujeto obligado espacios idóneos para la coordinación de archivo, de concentración e histórico con el propósito de garantizar el resguardo de los archivos.
- Se elabora el plan anual de desarrollo archivístico para el desempeño y mejoramiento de los trabajos archivísticos logrando con los responsables del sujeto obligado.
- Se sensibiliza a los directores de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento la importancia de tener un archivo en orden como parte de su responsabilidad en la producción de sus documentos.
- Se clasifica e identifica los expedientes de cada área para realizar las fichas técnicas de valoración documental, elemento principal para la construcción de los instrumentos archivísticos.
- Se promovió ante el sujeto obligado la digitalización de los documentos donde se consideró a través de reunión de cabildo que primero se realiza el proceso de la obtención de todos los instrumentos archivísticos que conforman el H. Ayuntamiento en consenso.
- Se gestiona ante el sujeto obligado competente los materiales y tecnológicos necesarios para el buen funcionamiento del trabajo archivístico como resultado.
- Se fomenta la participación activa de todas las áreas productoras de documentos.
- Se implementa estrategia en las actividades de integración de archivo.
- Se revisa que las diferentes áreas administrativas cumplan con las disposiciones de la Ley de Archivo.
- Se supervisa que los responsables de las áreas productoras de los documentos organicen los expedientes.
- Se actualiza de manera anual la información requerida en el registro nacional de archivo.

- Se realizó el presente informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico.
- Gestiono la estructura idónea del archivo de concentración y en su caso histórico obteniendo como resultado en la gestión.
- Se solicito los recursos materiales idóneos para realizar las actividades de archivo.
- Se realizaron visitas a todas las áreas administrativas del H. Ayuntamiento con el propósito de identificar la información enviada a la coordinación de archivo la existencia de los documentos.
- Se realizaron las fichas técnicas de valoración documental con los responsables de archivo de trámite, base principal de ir construyendo los instrumentos archivísticos.
- Se actualizo el grupo interdisciplinario para poder analizar todas las fichas técnicas de valoración documental de las dependencias.
- Asistió el personal del área coordinadora de archivo al AGET a las capacitaciones de temas importantes sobre la elaboración de los instrumentos archivísticos.
- Se recibieron capacitaciones virtuales sobre los Procesos técnicos de archivo de concentración, Auditoria archivística y procesos técnicos de la unidad de correspondencia y Archivo de trámite.
- Se implementaron capacitaciones a todo el personal de las áreas administrativas de la dependencia con el propósito de reforzar los conocimientos archivísticos y así puedan identificar los documentos que producen.
- Se formo la creación del área coordinadora de archivo municipal cumpliendo las normas establecidas de la ley de archivos.

Elaboro el presente informe en cumplimiento al art.25 de la Ley de Archivo del Estado de Tabasco.