

INFORME DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

NUEVA ALIANZA TLAXCALA

MARCO NORMATIVO

Nueva Alianza Tlaxcala emitió su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 con lo estipulado en la Ley General de Archivos en los artículos 23,24, 25 y 26 para la conservación y organización de archivos.

En el presente informe detallará los avances que se alcanzaron en materia archivística. Este documento será sometido a la aprobación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Político para su publicación en su página institucional.

ACCIONES REALIZADAS

El presente informe aborda los avances que se alcanzaron derivados del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 donde se propusieron como objetivo implementar los procesos de organización y conservación documental trámite, concentración que coadyuven a la actualización de los archivos de este instituto político.

Derivado de lo anterior para el Programa Anual de Desarrollo Archivístico consideraron las siguientes actividades.

1. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, de acuerdo a las disposiciones aplicables en materia de gestión de archivos.
2. Elaborar e implementar un programa de capacitación para la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos de Nueva Alianza Tlaxcala.
3. Desarrollar la organización y actualización de los archivos de trámite y concentración para poder realizar sus inventarios correspondientes.
4. Desarrollar e implementar un programa de habilitación de un espacio para el resguardo de los archivos de trámite y concentración.

Actividad Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, de acuerdo a las disposiciones aplicables en materia de gestión de archivos.

De conformidad con el calendario los trabajos se proyectaron para el mes de enero, sin embargo, se realizaron los trabajos en el mes de agosto, para atender las necesidades de registro y control de los archivos.

Se concluyó en el mes de diciembre integrando el inventario general de expedientes.

Detalle de ajuste al programa

Planificación de actividades	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Fecha proyectada												
Elaboración de instrumentos de control archivístico												
Fecha de ejecución												
Elaboración de instrumentos de control archivístico.												

Elaborar e implementar un programa de capacitación para la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos de Nueva Alianza Tlaxcala.

De acuerdo con el calendario de actividades los trabajos se proyectaron para los meses de abril y agosto. Debido a la contingencia por el SARS-CoV-2 COVID-19, se realizaron modificaciones al tema de capacitación y se adaptó a la modalidad a distancia. Se presenció a la distancia la capacitación por parte del Curso en materia de “Gestión Documental y Organización de Archivos” organizado por INAI México y convocada por IAIP- Tlaxcala, en el mes de julio.

Planificación de actividades	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Fecha proyectada												
Capacitación en materia de archivos.												
Fecha de ejecución												
Elaboración de instrumentos de control archivístico.												

Desarrollar la organización y actualización de los archivos de trámite y concentración para poder realizar sus inventarios correspondientes.

En el calendario se estipuló la elaboración del inventario general de trámite para el mes de septiembre y octubre, se realizaron los trabajos en el mes de diciembre.

Planificación de actividades	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Fecha proyectada												
Elaboración del inventario general.												
Fecha de ejecución												
Elaboración del inventario general.												

Desarrollar e implementar un programa de habilitación de un espacio para el resguardo de los archivos de trámite y concentración.

El desarrollo de las actividades se contempló en el mes de marzo, los trabajos se realizaron en el mes de noviembre con asignación de un espacio para archivos y la adquisición de un archivero para la conservación de la documentación.

Planificación de actividades	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Fecha proyectada												
Habilitación de espacio para resguardo de los archivos.												
Fecha de ejecución												
Habilitación de espacio para resguardo de los archivos.												