



# INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

## ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....
2. MARCO LEGAL.....
3. INFORME DE ACTIVIDADES .....
4. APROBACION DE INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2022.....



# **INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022**

## **1. PRESENTACIÓN**

Durante el año 2022, el área coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Tlachichuca, Puebla estableció el Plan Institucional de Desarrollo Archivístico las actividades y estrategias a realizar, con objetivo de mejorar su funcionamiento.

## **2. MARCO LEGAL**

El Presente Informe se emite con Fundamento en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, 11 de noviembre del 2022.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallado en cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.



# INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

## INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

OBJETIVO OBLIGACION	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR	FECHA DE EJECUCION	CUMPLIMIENTO	INFORME
Actualizar los nombramientos del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar la estructura administrativa dentro del Área Coordinadora de Archivos	Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar los nombramientos de cada una de las personas responsable dentro del área, especificando sus funciones, basadas en la Ley General de Archivos</li></ul>	Noviembre 2021	100%	Se concluye en el tiempo establecido.
Con Respecto al lugar, espacio y equipo de cómputo para el archivo Municipal de Tlachichuca.	Establecer el lugar donde va a quedar el Archivo Municipal	Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitar al C. Presidente el material y equipo necesario para establecer el Archivo Municipal de Tlachichuca, Puebla.</li></ul>	Diciembre 2021	100%	Se concluye en el tiempo establecido.
Mejorar los procesos archivísticos, con base en las necesidades de cada uno de los tipos de Archivos	Clasificar el archivo en físico, adecuándose a las necesidades y cantidades de cada tipo de archivo, como lo es el Archivo Histórico y el Archivo de Concentración.	Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"><li>Implementar el acomodo de los mobiliarios adecuados, para darle lugar y acomodo a las carpetas, recopiladores y cajas.</li><li>Realizar el conteo y el cotejo de toda la documentación perteneciente en Archivo</li></ul>	Marzo- Abril	100%	Se concluye en el tiempo establecido.



## INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Capacitación a los responsables de los Archivos de Tramite.	Organizar las capacitaciones, utilizando herramientas	Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"><li>Tomar los cursos en las instalaciones del H. Ayuntamiento</li></ul>	Junio	100%	Se concluye en el tiempo establecido.
Visitas y revisión a cada una de las áreas del H. Ayuntamiento de Tlachichuca	Ir a cada una de las áreas del H. Ayuntamiento a asesorar y revisar los avances en su clasificación de archivos.	Área Coordinadora de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Asesorar a cada una de las áreas responsables de Archivo de Tramite, para que se entregue debidamente el control archivístico de su área correspondiente.</li></ul>	Julio	100%	Se concluye en el tiempo establecido.



## INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.	La Plataforma estuvo abierta en las fechas establecidas en la página oficial del Archivo General del Estado de Puebla.	Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convocar a las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Tlachichuca.</li></ul>	Agosto	100%	Se concluye en el tiempo establecido.
Elaboración de los Instrumentos de Control Archivística y Consulta.	Estar en constante contacto con las áreas productoras de la documentación para el asesoramiento y revisión de los instrumentos de control archivístico	Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acudir a cada uno de los departamentos para ver el avance en sus instrumentos de control archivístico</li></ul>	Octubre	30%	Se encuentra en proceso de estructura