Villahermosa, Tabasco; 10 de enero de 2022

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMEINTO**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021**

CONTENIDO

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **Página** |
| 1. Presentación | 3 |
| 1. Informe de Cumplimiento | 4 |
| 1. Anexos | 6 |

1. **Presentación**

La Ley General de Archivos fue publicada en junio de 2018 y tiene por objeto establecer los principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los entes públicos de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

La Ley de Archivos para el Estado se publicó en el Periódico Oficial en 15 de julio de 2020 y en su Artículo 25 señala que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el 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.

Por ello se establecieron 4 objetivos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y con la presentación del Informe Anual de cumplimiento y su publicación en el portal del Centro del Cambio Global y la Sustentabilidad, se da cumplimiento a lo dispuesto en su artículo 25.

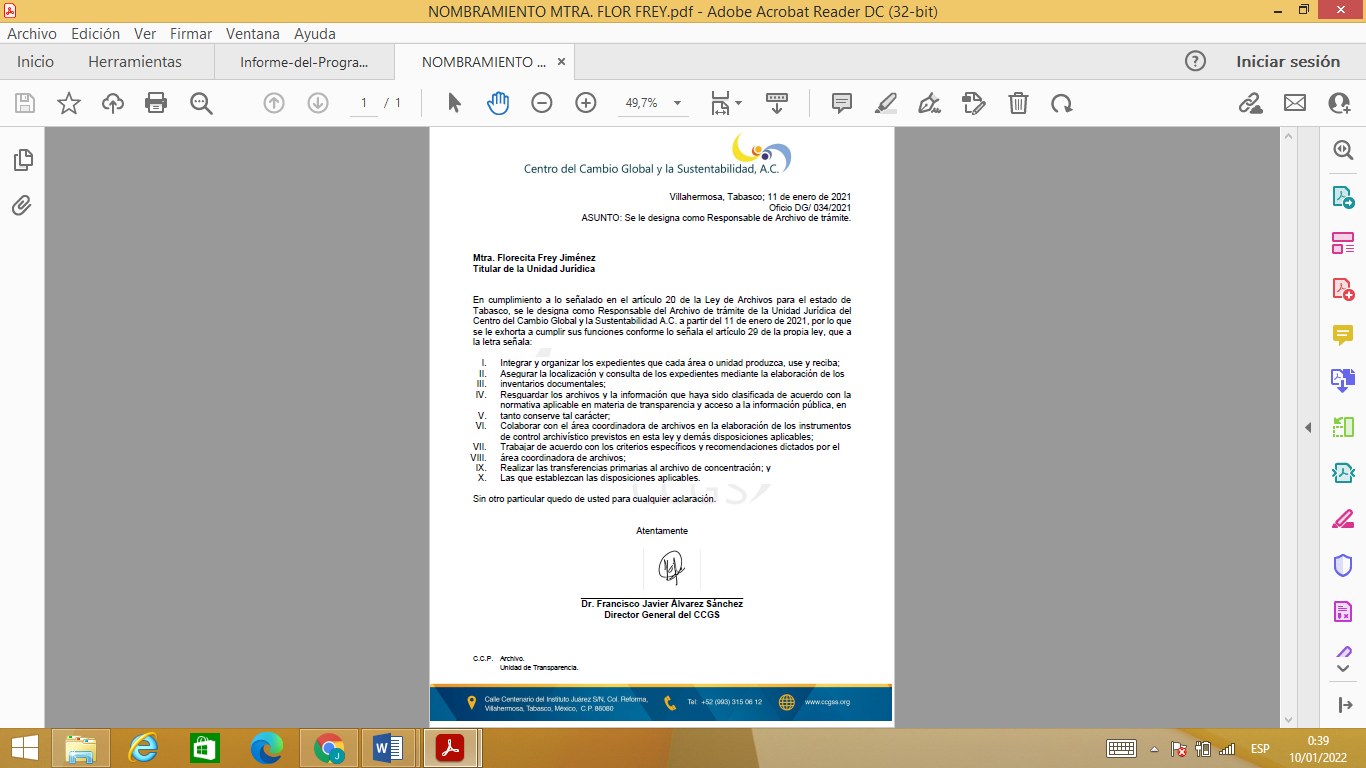
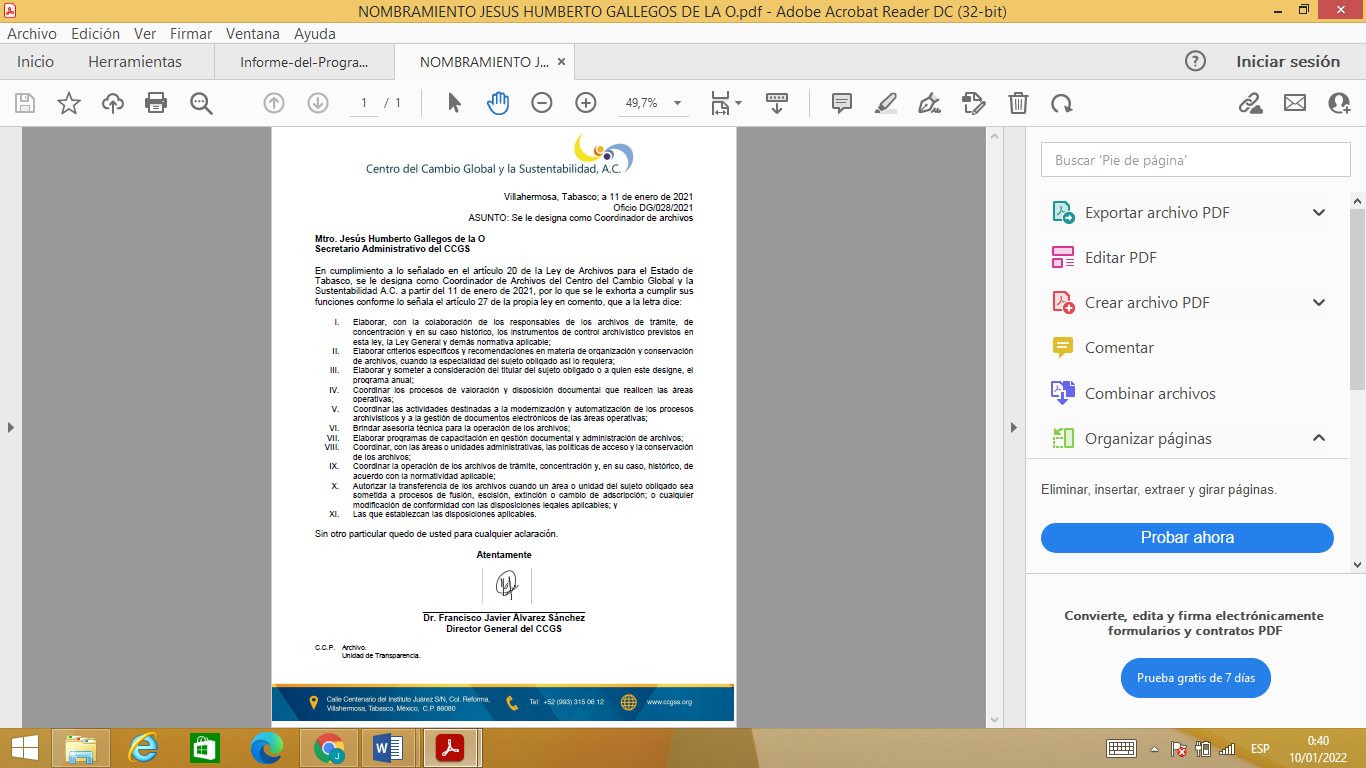
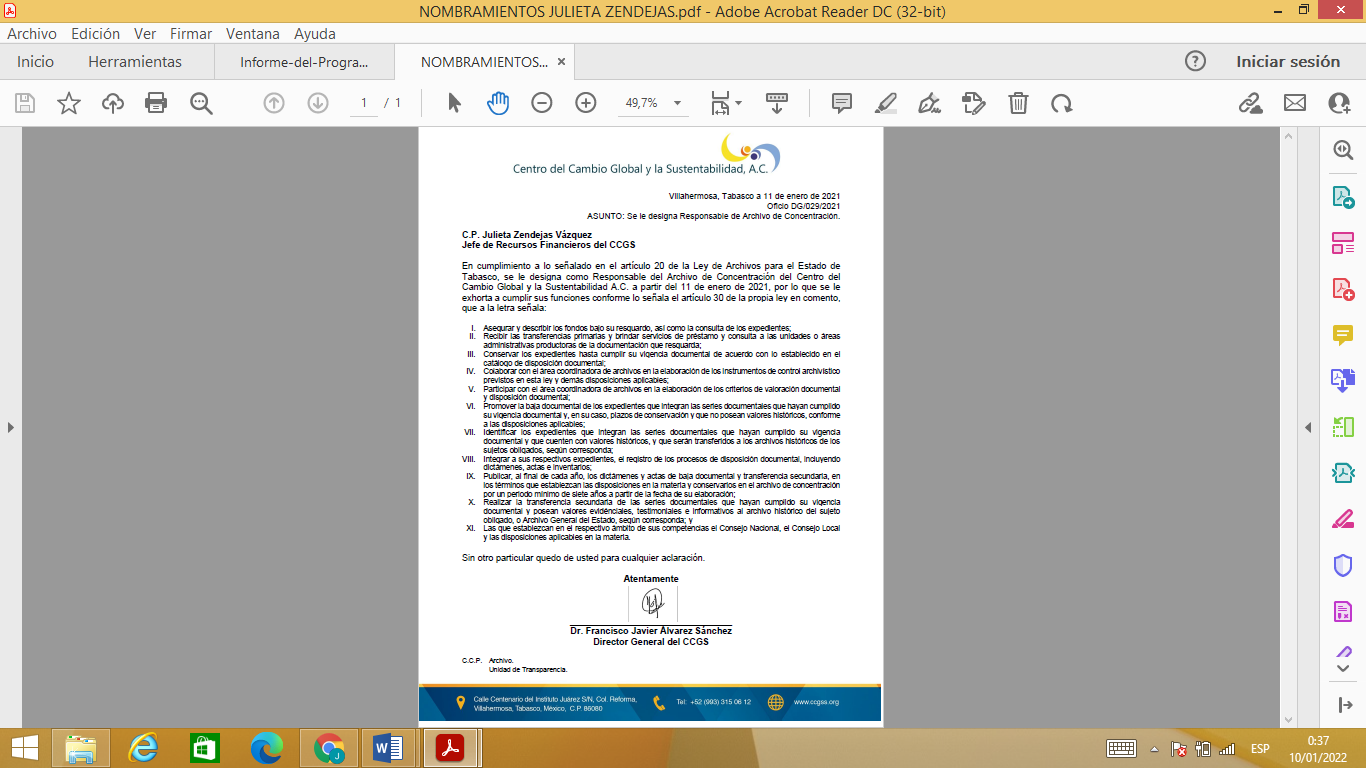
1. **Informe Anual 2021**

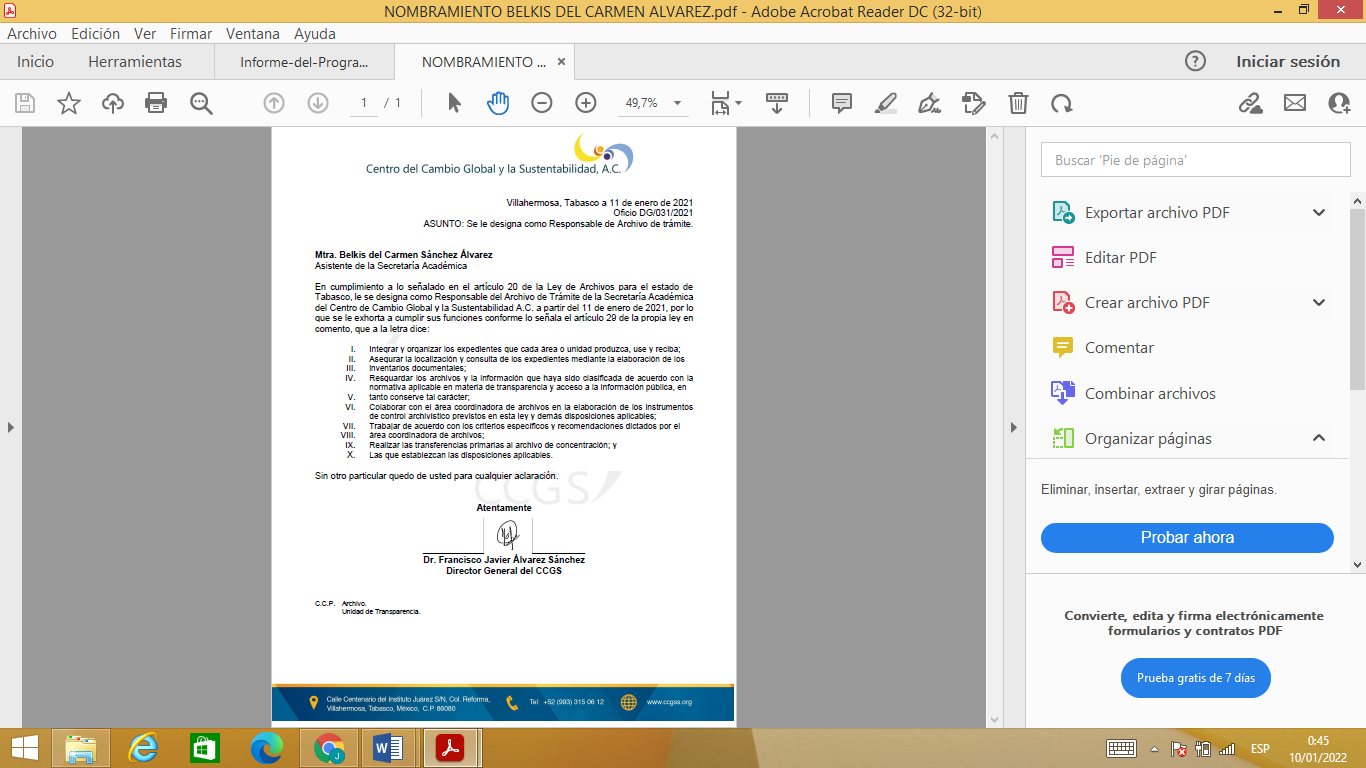
El informe de cumplimento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Centro del Cambio Global y la Sustentabilidad documenta el proceso de Planeación, Implementación y Ejecución de los objetivos y actividades comprometidas y realizadas que dan constancia del cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.

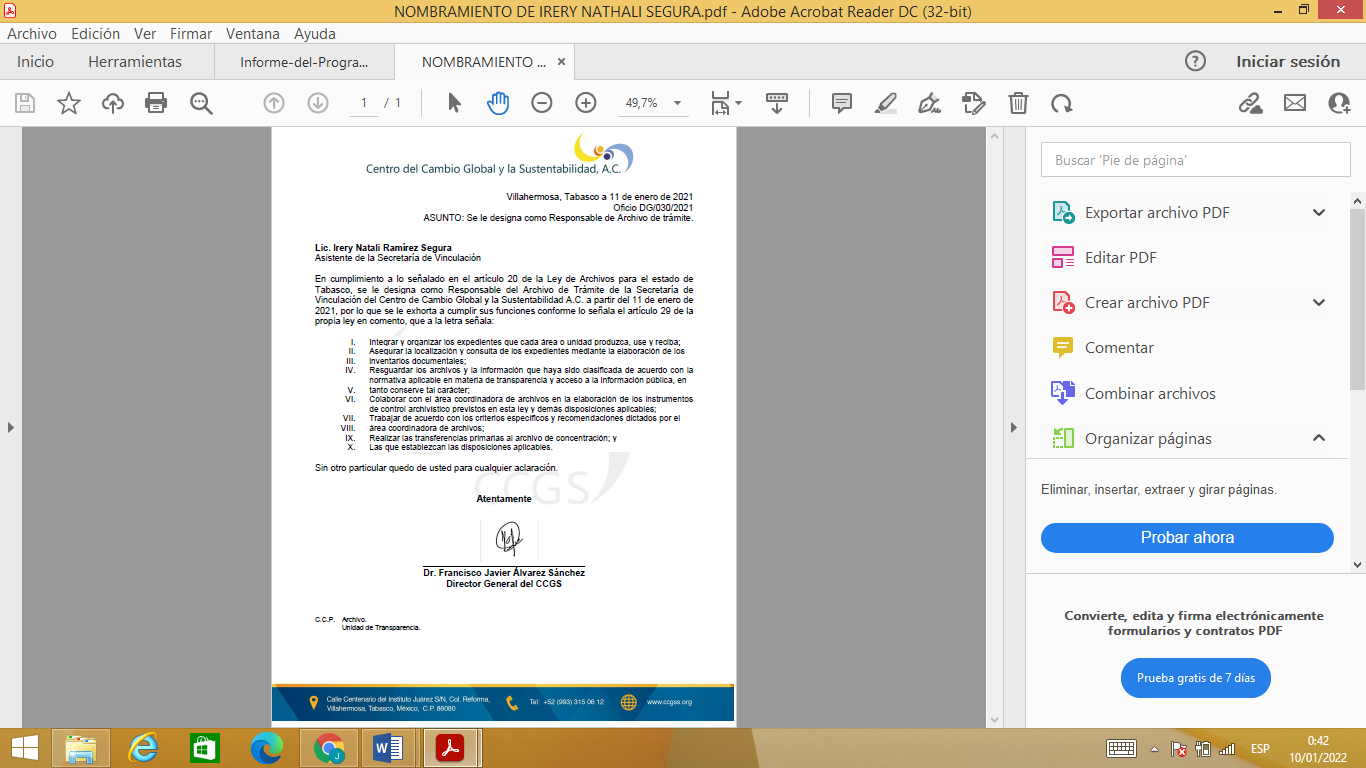
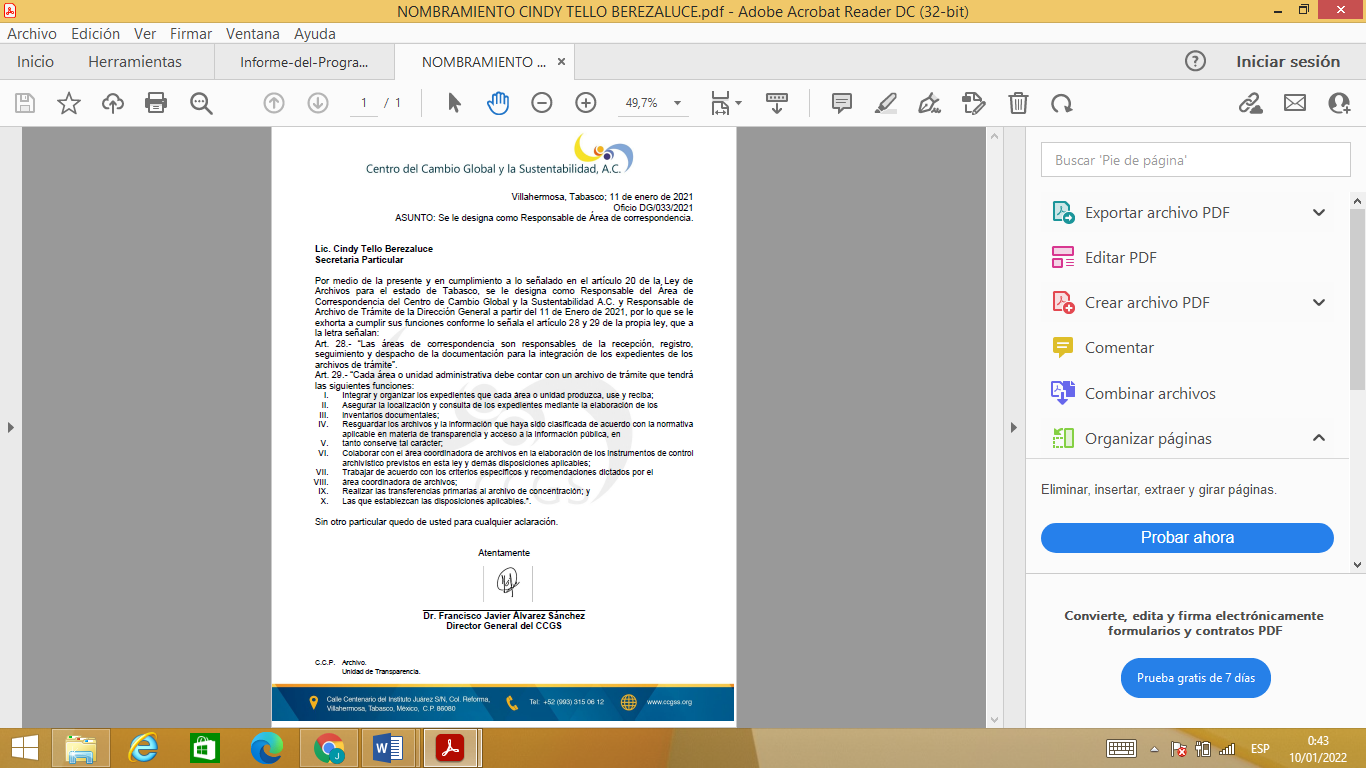
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos** | **Actividades** | **Acciones** | **Evidencia/comentarios** |
| Integrar la estructura organizacional del CCGS y delegar responsabilidades para la organización y funcionamiento del sistema de archivos. | Se notificará por escrito al personal del CCGS que ocupará los cargos y las responsabilidades del Sistema de Archivos. | Se comunicó por oficio al personal, la responsabilidad que se les asignaba. | Se enviaron los siguientes oficios:  DG/028/2021, DG/029/2021 DG/030/2021, DG/031/2021, DG/033/2021 y DG/034/2021 |
| Adecuar físicamente un espacio con el mobiliario adecuado para el almacenamiento de los archivos de concentración del CCGS. | Se habilitará un espacio del CCGS con el mobiliario y los materiales para llevar el control del almacenamiento del archivo de concentración | El Director del CCGS autorizó un espacio y el equipamiento para adecuarlo como almacén del archivo de concentración. | Se asignó un espacio para el almacenamiento de los archivos y se compraron e instalaron lo archiveros y mesas de trabajo. Se anexan fotografías. |
| Capacitar y actualizar al personal que integra y maneja el sistema de archivos. | Se llevará a efecto la capacitación del personal del CCGS iniciando por los responsables de la Coordinación de archivo, Responsable de Archivos de concentración, los responsables de archivos de trámite y la responsable de correspondencia | Se dieron dos capacitaciones una sobre la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y sobre el llenado de: Cuadro general de clasificación archivística  Catálogo de disposición documental.  Inventarios documentales.  Guía de Archivo Documental.  Índice de expedientes clasificados como reservados.  Valoración documental y destino final de la documentación.  Transferencias primarias con base en las vigencias documentales establecidas en el catálogo de disposición documental.  Listado de expedientes en préstamo. | La Mtra. Florecita Frey Jiménez, realizó la capacitación del personal en materia de la Ley de archivos para el Estado de Tabasco y de los principales elementos (formatos) que los responsables de archivos, coordinares y de acuerdo a su función deben de reportar. |
| Implementar herramientas y procedimientos para el funcionamiento del sistema de archivos. | Se elaborará el PADA del CCGS y se conciliará con los responsables de las áreas sustantivas y de apoyo al CCGS.  Se realizarán reunión de trabajo con las áreas Sustantivas y de apoyo del CCGS para la ejecución del PADA.  El PADA se implementará durante todo el año y se evaluará el porcentaje de su cumplimiento en el informe anual.  Se elaborarán y actualizarán los instrumentos archivísticos respectivos. | Se elaboró el PADA y se publicó en el portal del CCGS,  Se realizaron 4 reuniones de trabajo formales y diversas comunicaciones telefónicas o por correo electrónico para seguimiento del PADA.  Se le dio seguimiento al cumplimiento de los objetivos y de las actividades programas en el PADA del CCGS.  Se actualizaron el Cuadro general de clasificación archivística, el catalogo de disposición documental, la guía simple de archivos, el índice de expedientes clasificados como reservados, los inventarios de trámite y de transferencia primaria y la guía de archivo documental. | El PADA se publicó en la página del CCGS www.ccgs.mx, en el rubro transparencia que conduce a la Plataforma Nacional de Transparencia, en la opción Catálogo y Guía de Archivo.  En forma virtual la Mtra. Florecita Frey Jiménez realizó las reuniones con el personal del CCGS.  Se presenta el Informe Anual con las evidencias del cumplimiento durante todo el año de lo programado y mandatado por la Ley.  Los instrumentos archivísticos se publicaron en la página del CCGS www.ccgs.mx, en el rubro transparencia que conduce a la Plataforma Nacional de Transparencia, en la opción Catálogo y Guía de Archivo. |

1. Anexos

Oficios:







Fotos almacén de Archivos



