

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Núm.	Actividad Programada	Requerimientos y/o Insumos	Responsable de la Actividad
1	Reacomodo de la documentación en los archivos existentes, tomando en cuenta la antigüedad	Hilo, agujas, cajas de archivo muerto, cinta canela, broches Baco.	Personal de Archivo
2	Revisión de la documentación con la finalidad de verificar su antigüedad y vigencia	Levantamiento físico por cada una de las áreas administrativas	Personal de Archivo
3	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y como consecuencia el Catálogo de Disposición Documental	Levantamiento de información por responsables de áreas administrativas	Personal de Archivo
4	Verificación de la documentación con la finalidad de actualizar los inventarios documentales	Levantamiento de Información Personal de cada una de las áreas administrativas	Personal de Archivo
5	Programar capacitaciones en materia de manejo de archivos	Cursos en el tema	Personal de Archivo
6	Reacomodo de anaqueles del archivo	Herramientas y personal técnico	Personal de Archivo
7	Verificar el estado del mobiliario necesario para el manejo de archivo	Anaqueles personal y herramientas	Personal de Archivo