

## **Programa anual de desarrollo archivístico**

Actualización y registro físico de la documentación en las carpetas correspondientes.

Revisión y actualización del archivo de acuerdo al inventario de archivo y a la guía de archivo documental.

Registro de la evidencia documental de apoyos sindicales contenidos en el Contrato Colectivo de Trabajo.

Organización del espacio destinado para el archivo.