

## **Programa anual de desarrollo archivístico 2021 - 2022**

1. Actualización y registro físico de la documentación en las carpetas correspondientes.
2. Revisión y actualización del archivo de acuerdo al inventario de archivo y a la guía de archivo documental.
3. Registro de la evidencia documental de apoyos sindicales contenidos en el Contrato Colectivo de Trabajo.
4. Organización del espacio destinado para el archivo.