



LXIV
LEGISLATURA
H. CONGRESO DEL
ESTADO DE TABASCO
2021 - 2024

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

Villahermosa, Tabasco, enero 2022.



CONTENIDO

ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

	Pág.
Presentación	2
1. Marco jurídico	3
2. Marco de referencia	4
3. Justificación	6
4. Objetivos	7
5. Metas	8
6. Recursos Materiales, Tecnológicos y Humanos	9
6.1 Materiales y Tecnológicos	9
6.2 Humanos	9
7. Cronograma de actividades	10
8. Administración de Riesgo	10
9. Mapa de Riesgo Documental	11



PRESENTACIÓN

Por la naturaleza de sus atribuciones el Congreso del Estado de Tabasco, a través de sus diversos órganos recibe y genera un importante acervo, derivado de iniciativas, dictámenes y por expedición de leyes, decretos y demás resoluciones propias de sus atribuciones que, en algunos casos, pueden ser catalogados como históricos.

Ese acervo es resguardado en el archivo correspondiente donde quedan a disposición tanto del público en general, como de legisladoras, legisladores y servidores públicos del propio Poder Legislativo.

Desafortunadamente, el paso del tiempo y eventos como inundaciones, incendios, humedad, entre otros, causan daños a los archivos por lo que es necesario adoptar medidas para preservarlos de mejor manera.

Actualmente, el Congreso del Estado, acorde a la disponibilidad presupuestal, cuenta con un Archivo Legislativo que está a cargo de una Coordinación, encargada de cumplir en lo conducente con la normatividad que rige la actividad archivística.

En la LXIV Legislatura, estamos conscientes de la importancia que tiene y se le debe dar a los archivos y a la gestión documental, así como al cabal cumplimiento de lo que establecen las Constituciones Federal y Estatal, la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, por lo que hemos instruido llevar a cabo todas las acciones necesarias para cumplir con los mandatos correspondientes, y es precisamente en ese marco en que, por primera vez, hemos constituido e instalado el Grupo Interdisciplinario de Archivos y se expide el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que se pone a consideración de todos ustedes.

Atentamente

Dip. Jaime Humberto Lastra Bastar
Presidente de la Junta de Coordinación Política.



1. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Congreso del Estado de Tabasco.



2. MARCO DE REFERENCIA

De acuerdo a las reformas constitucionales publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 2014, se adicionó la fracción XXIX-T al artículo 73, con la que el Congreso de la Unión se otorgó la facultad exclusiva de expedir una ley general para establecer la organización y administración homogénea de los archivos de la Federación, de las Entidades Federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y determinar las bases de la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

En cumplimiento a lo anterior, el 15 de junio de 2018 el Congreso de la Unión publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, la cual en su artículo 6 se establece que “toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales. Que el Estado mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación”.

Igualmente, en el artículo 10 de la Ley General de Archivos dispone que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.



Por su parte, el artículo 20 de la Ley General de Archivos, define al Sistema Institucional de Archivos, como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollan los sujetos obligados como parte de sus actividades archivísticas de acuerdo con los procesos de gestión documental; asimismo, en su numeral 21, dispone como debe integrarse ese sistema.

En congruencia con las disposiciones anteriores, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, publicada en el suplemento C, edición 8124 del Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de julio del año 2020, vigente a partir del 1 de enero del año 2021, contiene disposiciones similares.

En ese marco es de señalarse que con fecha 05 de septiembre de 2021, entró en ejercicio de sus funciones la Sexagésima Cuarta Legislatura del Congreso del Estado de Tabasco y ese mismo día quedó integrada e instalada la Junta de Coordinación Política.

Posteriormente, el diputado presidente del mencionado Órgano de Gobierno, instruyó a los titulares de los Unidades Administrativas y Legislativas del Congreso, dar inicio con los trabajos relativos a la implementación material del Sistema Institucional de Archivos y dar cumplimiento cabalmente a los ordenamientos jurídicos aplicables.

Asimismo, con fecha 22 de octubre del año 2021, a convocatoria del diputado presidente de la Junta de Coordinación Política, se constituyó e instaló formalmente el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Congreso del Estado en su Sexagésima Cuarta Legislatura.

En consonancia con lo anterior, es de preciar que, dentro de las Unidades Administrativas con las que cuenta el Congreso del Estado, se encuentra la Coordinación del Archivo Legislativo, la cual está adscrita jerárquicamente a la Secretaría de Asuntos Parlamentarios y, entre otras atribuciones, le corresponde tener bajo su resguardo y custodia, los Decretos, Diario de los Debates, Libros de Actas, Libros de Leyes y Decretos, y en general los documentos de suma importancia; así como permitir su consulta al público.



Por todo lo anterior quedan establecidas las bases para dar gradualmente cumplimiento a las disposiciones que rigen la materia, lo que se complementa con el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el que se contemplan los elementos esenciales que permitirán salvaguardar y proteger la memoria legislativa.

3. JUSTIFICACIÓN

Por mandato de los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos; 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual en materia archivística, en donde se definan las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Igualmente contendrá elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

Que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, constituye una herramienta de planeación archivística que será una guía para los involucrados en el logro de una gestión documental eficiente y eficaz, con impacto en una producción documental controlada y en donde se pueda promover, entre otras, las siguientes acciones:

- Realizar un inventario actualizado del acervo, el diagnóstico del estado en que se encuentran, así como los requerimientos necesarios, para llevar a cabo las acciones correspondientes, para cumplir debidamente con el marco jurídico;
- Generar una adecuada integración de los documentos de archivo en expedientes;
- Llevar a cabo las capacitaciones necesarias;
- Contribuir en una mejor rendición de cuentas y transparencia de la información y protección de los datos personales;



- Contar con instrumentos de control y consulta que facilite la localización de la información, y;
- Promover una reducción en los tiempos de respuesta a las solicitudes de información.

En suma, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se transforma en el instrumento para coadyuvar a atender la problemática de administración, organización y conservación documental que presentan los archivos de trámite, concentración e histórico del Congreso del Estado.

4. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El objetivo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico es establecer acciones necesarias para la correcta implementación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos, que permita la administración, organización, conservación y preservación de los documentos de archivos producidos y recibidos por las Unidades Administrativas y Legislativas del Congreso del Estado, en los términos de la normatividad vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Concientizar a los productores de información de la importancia de la aplicación del marco normativo en materia de archivos.
- Elaboración de documentos de control y consulta archivística.
- Implementación del programa de capacitación.
- Realizar las acciones necesarias para cumplir con la normatividad aplicable.



5. METAS

Las metas son la parte fundamental para cumplir con los objetivos del PADA 2022.

No.	Actividad	Meta	Unidad de medida	Indicadores
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	1	Documento	(Número de plan de trabajo realizado/número de plan de trabajo e informe programado) * 100%
2	Desarrollar un diagnóstico de la situación actual de los archivos.	1	Documento	(Número de diagnóstico realizado/número de diagnóstico programado) 100%
3	Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos	2	Lista de asistencia	(Número de capacitaciones realizadas/número de capacitaciones programadas) * 100%
4	Diseñar e integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	1	Documento	(Número de documentos aprobados por el GIA/número de documentos presentados) * 100%
5	Elaboración de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	1	Documento	(Número de documentos aprobados por el GIA/número de documentos presentados) * 100%
6	Reuniones con el Grupo Interdisciplinario.	5	Actas de sesiones	(Número de reuniones realizadas/número de reuniones programadas) 100%
7	Elaboración de lineamientos para la organización y conservación de los archivos.	1	Documento	(Número de documentos aprobados por el GIA/número de documentos presentados) * 100%
8	Elaborar e integrar las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Estarán en función de las series documentales que se generen	Documento	(Número de fichas técnicas realizadas/número de fichas técnicas estimadas) 100%
9	Elaborar e integrar el Catálogo de Disposición Documental.	1	Documento	(Número de documentos aprobados por el GIA/número de documentos presentados) * 100%
10	Elaborar e Integrar la Guía de Archivos Documentales.	1	Documento	(Número de documentos aprobados por el GIA/número de documentos presentados) * 100%
11	Actualización anual en el Registro Nacional de Archivos.	12	Documento	(Número de actualizaciones realizadas/número de actualizaciones programadas) * 100%



6. RECURSOS MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y HUMANOS.

Los recursos son indispensables para poder llevar a cabo y cumplir con los objetivos del PADA, por lo que para tales efectos se plantean las necesidades de la Coordinación del Archivo Legislativo que en seguida se indican, las que estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal.

6.1 Materiales y Tecnológicos

Recursos Materiales y Tecnológicos	Cantidad
Computadoras	4
Escáner	1
Impresora	2
Lector de Barras	1
Anaqueles	10
Cajas de Archivo	20

6.2 Humanos

Recursos humanos	Función
(1) Titular de la Coordinación del Archivo Legislativo.	Coordinación de Archivo Legislativo
(5) Servidores Públicos Operativos	Colaboración en el Archivo de Concentración y actividades archivísticas.



7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividades	Meta	Unidad de Medida	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Agendar reuniones con el Grupo Interdisciplinario.	5	Reunión											
2	Diagnóstico de la situación actual de los archivos.	1	Diagnóstico											
3	Capacitación sobre la Ley General de Archivos.	2	Capacitación											
4	Capacitación en gestión documental y administración de archivos.	5	Capacitación											
5	Capacitación sobre los instrumentos de control y consulta archivística.	5	Capacitación											
6	Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.	1	Documento											
7	Diseñar e integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	1	Documento											
8	Elaborar e integrar las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	1	Documento											
9	Elaborar e integrar el Catálogo de Disposición Documental.	1	Documento											
10	Elaborar e integrar la Guía de Archivos Documentales.	1	Documento											
11	Elaboración de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	1	Documento											
12	Análisis y planeación para preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.													

8. ADMINISTRACIÓN DE RIESGO

Un punto importante en la administración de riesgos, son las acciones que se deben realizar para eliminar o disminuir la ocurrencia de resultados negativos; para ello, es necesario identificar o evaluar los riesgos potenciales y decidir cómo manejarlos con un óptimo de costo-efectividad.



9. MAPA DE RIESGO DOCUMENTAL DEL CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

No.	Actividad	Identificación del Riesgo	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo						Administración del Riesgo			
			Riesgo	Causa	Efecto	Probabilidad			Impacto			Nivel de Riesgo	Acción para tratar el Riesgo	Responsable	
						Alto (3)	Media (2)	Baja (1)	Alto (3)	Medio (2)	Bajo (1)				
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Que no se cumpla con lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.	Que el personal de la Coordinación del Archivo Legislativo, no le dé la importancia para trabajar bajo un plan de trabajo.	No contar con un orden en la ejecución de las metas establecidas para el año 2022.		2				2		4	Moderado	Recibir capacitación relacionado a la integración del programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Coordinación del Archivo Legislativo
2	Desarrollar un diagnóstico de la situación actual de los archivos.	Que el personal de la Coordinación del Archivo Legislativo no realice el diagnóstico situacional de los archivos.	Poca importancia de la Coordinación del Archivo Legislativo	Que no se implementen medidas para mejorar el desempeño en la materia de archivística.		2				2		4	Moderado	Capacitar al personal de la Coordinación del Archivo Legislativo, en la identificación de la tipología documental.	Coordinación del Archivo Legislativo
3	Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos	Que no se impartan el total de capacitaciones programadas	Que no se logre contactar para impartir las capacitaciones a personas que apliquen correctamente el método archivístico funcional	Que el personal no desarrolle las habilidades en gestión, organización y conservación documental.		2			3			5	Importante	Contactar a personas que cuente con los conocimientos en gestión documental.	Coordinación del Archivo Legislativo
4	Diseñar e integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Que el personal de la Coordinación del Archivo Legislativo, no integre el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Que el personal responsable de elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, no cuente con el conocimiento y habilidades para vincular las atribuciones, facultades y funciones con el método funcional archivístico.	Que se cuente con las secciones y series documentales.		2			3			5	Importante	Capacitar al personal de la Coordinación del Archivo Legislativo en temas relacionado a la organización documental.	Coordinación del Archivo Legislativo
5	Elaboración de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	Que no se elaboren y se emitan las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Que el personal de la Coordinación del Archivo Legislativo, le de poca importancia a la elaboración del documento	Que el Grupo Interdisciplinario no cuente con el marco normativo para desarrollar sus funciones.		2			3			5	Importante	Brindar capacitación al personal de la Coordinación del Archivo Legislativo, en todo lo referente a gestión documental.	Coordinación del Archivo Legislativo
6	Reuniones con el Grupo Interdisciplinario.	Que no se lleven a cabo las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Que la Coordinación del Archivo Legislativo, le de poca importancia a la realización de las sesiones del Grupo Interdisciplinario	Que no se aprueben los documentos de control archivísticos, así como las transferencias y bajas documentales.		2			3			5	Importante	Convocar a las sesiones con anticipación a los integrantes del grupo interdisciplinario de archivos.	Coordinación del Archivo Legislativo
7	Elaboración de lineamientos para la organización y conservación de los archivos.	Que no se elaboren los lineamientos para la organización y conservación de los archivos.	Desconocimiento de los procesos en materia de administración, gestión documental, organización y conservación documental	No se contará con un documento base para la operación de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.		2			3			5	Importante	Brindar capacitación al personal de la Coordinación del Archivo Legislativo, en todo lo referente a gestión documental.	Coordinación del Archivo Legislativo



MAPA DE RIESGO DOCUMENTAL

DEL CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

No.	Actividad	Identificación del Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración del Riesgo						Administración del Riesgo						
		Riesgo	Causa	Efecto	Probabilidad			Impacto			Nivel de Riesgo	Acción para tratar el Riesgo	Responsable				
					Alta (3)	Media (2)	Baja (1)	Alto (3)	Medio (2)	Bajo (1)							
8	Elaborar e integrar las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Que no se elaboren correctamente las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Que el personal no tenga los conocimientos y habilidades para elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Que no se pueda integrar el Catálogo de Disposición Documental, debido a que las Fichas Técnicas de Valoración Documental, tendrás los valores, tiempos de conservación y disposición documental de los expedientes que integran las series documentales.		2				3			5	Importante	Brindar al personal de las Unidades Administrativas y Legislativas capacitación en los temas de valoración, conservación y disposición documental.	Coordinación del Archivo Legislativo	
9	Elaborar e integrar el Catálogo de Disposición Documental.	Que el Grupo Interdisciplinario no apruebe el Catálogo de Disposición Documental.	Que el personal de la Coordinación del Archivo Legislativo y los Responsables de Archivo de Trámite no cuente con los conocimientos suficientes en materia archivística, y el documento que se presente al Grupo Interdisciplinario tenga inconsistencia.	Postergar el inicio de los trabajos de organización y disposición documental		2				3			5	Importante	Recibir capacitación en los rubros de organización, valoración, conservación y disposición documental.	Coordinación del Archivo Legislativo	
10	Elaborar e Integrar la Guía de Archivos Documentales.	Las Unidades Administrativas y Legislativas que no cuenten con expedientes organizados y valorados.	Que el Grupo Interdisciplinario de Archivos, no apruebe el Catálogo de Disposición Documental.	Saturación de expedientes en los Archivos de Trámite y de Concentración.		2				2			4	Moderado	Brindar capacitación y apoyo al personal de las Unidades Administrativas y Legislativas, relativo al método archivístico.	Coordinación del Archivo Legislativo	
11	Actualización anual en el Registro Nacional de Archivos.	Que no lleve a cabo la Actualización Anual en el Registro Nacional de Archivos, de acuerdo a las fechas establecidas por el Archivo General de la Nación.	No contar con el padrón actualizado de los Responsables de Archivos de Trámite y Concentración.	Incumplir con lo establecido en el artículo 79 de la Ley General de Archivos.						1			1	2	Insignificante	Mantener actualizado el Padrón de responsables de archivo de trámite y concentración.	Coordinación del Archivo Legislativo



LXIV
LEGISLATURA
ESTADO DE TLAXCALA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Autorizó


Dip. Jaime Humberto Lastra Bastar
Presidente de la Junta de Coordinación Política

Integró


Ing. Alfonso Hernández Gil
Coordinador del Archivo
Legislativo

Vo. Bo.


Dr. Remedio Cerino Gómez
Secretario de Asuntos
Parlamentarios