



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

**COORDINACION DE ARCHIVO LEGISLATIVO DEL
CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO**

Contenido

Antecedentes - - - - -	3
Justificación - - - - -	5
Glosario y acrónimos - - - - -	7
Marco Jurídico - - - - -	8
Objetivos del PADA - - - - -	8
Objetivo General - - - - -	8
Objetivos específicos - - - - -	9
Actividades y metas - - - - -	10
Recursos	
Materiales - - - - -	12
Tecnológicos y Humanos - - - - -	13
Cronograma de trabajo - - - - -	13
Administración de riesgo - - - - -	15

Marco de Referencia

El 7 de febrero de 2014, se publicaron en el Diario oficial de la Federación reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde 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.

El 15 de junio de 2018, en cumplimiento a lo anterior, el Congreso de la Unión publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, en la que 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.

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

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO LEGISLATIVO
CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

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.

En los artículos del 20 al 22 de la Ley General de Archivos, se 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 a los procesos de gestión documental.

Por su parte 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 primero de enero del año 2021, contiene disposiciones similares, en lo conducente a la citada Ley General de Archivos.

El 25 de octubre del 2021, el Congreso del Estado de Tabasco, en su calidad de Sujeto Obligado de

la Ley de Archivos en mención, inició la implementación de su Sistema Institucional de Archivos.

A partir de ese momento en la Coordinación de Archivos se han realizado acciones con la finalidad que la información generada en la institución sea administrada adecuadamente y se obtengan los resultados eficientes, así como un mejor desempeño de las áreas productoras de la documentación.

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO LEGISLATIVO
CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

Justificación

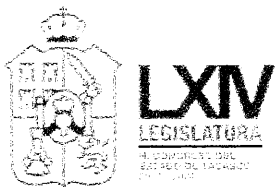
A partir de que se llevó a cabo la instalación del Sistema Institucional de Archivos en el Congreso del Estado de Tabasco, la Coordinación de Archivos, ha hecho especial énfasis con el personal de las Unidades Administrativas en explicarles todos los beneficios que dará el contar con un sistema eficiente de gestión documental; ya que se implementarán medidas eficaces en la producción documental, generando explícitamente una reducción en la explosión documental que existe hoy en la Institución.

En el 2022, se establecieron acciones para combatir el resguardo de documentación obsoleta, a través de un proceso de identificación de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración del año 2018, hacia años anteriores; esto, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco en su artículo transitorio décimo cuarto, en el cual señala que aquellos documentos que se encuentren en los Archivos de Concentración y que antes de la entrada en

vigor de la Ley no han sido organizados y valorados, se les deberá aplicar los procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

Igualmente, la Coordinación de Archivos en el 2022, elaboró un diagnóstico situacional el cual brindó una visión amplia de los avances que se han generado en la administración y organización de los archivos de las Unidades Administrativas.

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO LEGISLATIVO
CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Igualmente se pudo constatar el grado de conocimiento en la metodología archivística que ha adquirido el personal que funge como responsable de Archivo de Trámite.

Con base en lo anterior, y con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos; 22, 23, 24 y 27, fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; 7 fracción IV de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Congreso del Estado de Tabasco, la Coordinación de Archivos elabora el Programa

Anual de Desarrollo Archivístico 2023, del Congreso del Estado de Tabasco, en donde se incluye un conjunto de actividades y metas que se emprenderán con perspectiva de mejora en la organización y conservación de los documentos producidos y recibidos por las Unidades Administrativas de la Institución.

6

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO LEGISLATIVO
CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

Glosario y acrónimos

- a) **COORDINACIÓN DE ARCHIVOS:** a la Unidad Administrativa del Congreso del Estado de Tabasco;
- b) **CONGRESO:** al Congreso del Estado de Tabasco;
- c) **GIA:** al Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- d) **PADA:** al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- e) **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA):** al Sistema Institucional de Archivos del Congreso del Estado;
- f) **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** a las áreas del Congreso que se le confieren atribuciones específicas en los artículos 60 al 62, 82 y 85, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco y 125 y del 128 al 148 del Reglamento Interior del Congreso del Estado de Tabasco.

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO LEGISLATIVO
CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO



Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- Ley General de Archivos;
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco;
- 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;
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Congreso del Estado de Tabasco;

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO LEGISLATIVO
CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO



Objetivos

Objetivo General:

El objetivo del PADA 2023 es establecer actividades que permitan fortalecer la implementación del Sistema Institucional de Archivos del Congreso del Estado de Tabasco, mediante la organización, valoración y conservación de los expedientes integrados con documentos de archivo.

Objetivos Específicos:

- Contar con los instrumentos de planeación archivística, así como generar el informe anual de los resultados obtenidos.
- Conocer los avances en la aplicabilidad de la metodología archivística por parte de las Unidades Administrativas, así como identificar el grado de satisfacción e insatisfacción de la atención que brinda el personal de la Coordinación de Archivos.
- Implementar actividades enfocadas a los trabajos de organización, valoración y conservación documental que permitan llevar una adecuada disposición documental.
- Desarrollar los instrumentos de control y consulta archivística.

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO LEGISLATIVO
CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

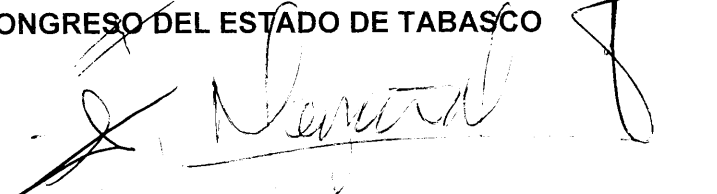
- Capacitar a los servidores públicos del Congreso en el uso de las herramientas metodológicas y desarrollo humano (Toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su persona)

Actividades y metas

Para el año 2023, la Coordinación de Archivos establece las siguientes actividades y metas, las cuales permitirán cumplir el objetivo establecido.

No.	Actividad	Meta	Unidad de Medida	Indicadores de eficacia
1	Elaboración, aprobación y publicación del Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2022.	1	Acuerdo del grupo GIA	(número de plan de trabajo e informe realizado/número de plan de trabajo e informe programado) * 100
2	Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2023.	1	Acuerdo del grupo GIA	(número de PADA realizado/ número de PADA programado)* 100
3	Capacitaciones en materia archivística.	5	Capacitación	

**COORDINACIÓN DEL ARCHIVO LEGISLATIVO
CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO**



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

4	Capacitación en materia de desarrollo humano para los responsables de Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.	2	Capacitación	(número de capacitaciones realizadas/número de capacitaciones programadas) * 100 (número de capacitaciones realizadas/número de capacitaciones programadas) * 100
5	Actualización anual en el Registro Nacional de Archivos.	12	Documento	(número de actualizaciones realizadas/número de actualizaciones programadas) * 100
6	Atender solicitudes de baja documental de las Unidades Administrativas.	Actividad permanente	Documento	(número de solicitudes atendidas/número de solicitudes recibidas) * 100
7	Atender solicitudes de transferencias primarias de las Unidades Administrativas.	Actividad permanente	Documento	(número de documentos elaborados/número de documentos programados) * 100
8	Elaboración e integración de la Guía de Archivo Documental.	1	Documento	(número de reuniones realizadas/número de reuniones programadas) * 100
9	Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	4	Acta	(número de implementaciones alcanzadas/número de implementaciones programadas) * 100
10	Implementación de la organización de los expedientes generados por las Unidades Administrativas y áreas productoras de la documentación.	11	Reporte	(número de supervisión realizada/número de supervisión programada) * 100
11	Supervisión a los Archivos de Trámite y de Concentración.	12	Reporte mensual	
12	Asesorías en materia de organización archivística		Actividad permanente	

11

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

**COORDINACIÓN DEL ARCHIVO LEGISLATIVO
CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO**

Handwritten signature

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

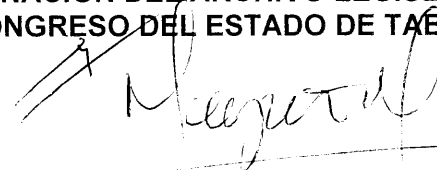
13	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.	1	Documento	(número de documentos elaborados/número de documentos programados) * 100
14	Certificación por la CONOCER en el estándar de competencia EC0888 Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos.	2	Constancia	(número de certificaciones alcanzadas/número de certificaciones programadas) * 100
15	Certificación por la CONOCER en el estándar de competencia EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivo de trámite.	2	Constancia	
16	Desarrollo de diagnóstico situacional de los archivos en el año 2023.	1	Documento	(número de diagnóstico realizado/número de diagnóstico programado) * 100
17	Encuesta de satisfacción para valorar la atención y el apoyo que brinda el personal de la Coordinación de Archivos.	1	Documento	(número de encuestas realizadas/número de encuestas programadas) * 100

12

Recursos

Los recursos son parte fundamental para el logro de los objetivos en un plan, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de recursos materiales, tecnológicos y humanos.

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO LEGISLATIVO
CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Recursos materiales.

<i>Material</i>	<i>Cantidad</i>
<i>Anaqueles</i>	10 piezas

13

Recursos tecnológicos.

<i>Equipo</i>	<i>Cantidad</i>
<i>Computadoras</i>	2
<i>Copiadora</i>	1
<i>Internet de alta velocidad</i>	1

Recursos humanos.

<i>Personal</i>	<i>Total</i>
<i>Jefe de Departamento A</i>	1
<i>Jefe de Área</i>	1

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO LEGISLATIVO
CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

[Handwritten signatures and marks]

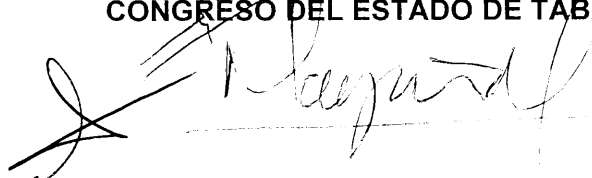
Cronograma de trabajo

En el cronograma de trabajo se establecen las actividades, metas y fechas estimadas para el cumplimiento de los objetivos del PADA 2023.

14

1	Elaboración, aprobación y publicación del Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2022.	1	Documento																
2	Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2023.	1	Documento																
3	Capacitaciones en materia archivística.	5	Listas de asistencia																
4	Capacitación en materia de desarrollo humano para los responsables de Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.	2	Listas de asistencia																
5	Actualización anual en el Registro Nacional de Archivos.	1	Documento																
6	Atender solicitudes de baja documental de las Unidades Administrativas.	De acuerdo a calendario	Documento																
7	Atender solicitudes de transferencias primarias de las Unidades Administrativas.	De acuerdo a calendario	Documento																
8	Elaboración e integración de la Guía de Archivo Documental.	1	Documento																
9	Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	4	Acta																
10	Implementación de la organización de los expedientes generados por las Unidades Administrativas y áreas productoras de la documentación.	11	Reporte																

**COORDINACIÓN DEL ARCHIVO LEGISLATIVO
CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO**



Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and the number 14 in a circle.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

11	Supervisión a los Archivos de Trámite y de Concentración.	11	Reporte mensual																
12	Asesorías en materia de organización archivística.	Actividad permanente																	
13	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.	1	Documento																
14	Certificación por la CONOCER en el estándar de competencia EC0888 Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos.	2	Constancia																
15	Certificación por la CONOCER en el estándar de competencia EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivo de trámite.	2	Constancia																
16	Desarrollo de diagnóstico situacional de los archivos en el año 2023.	1	Documento																
17	Encuesta de satisfacción para valorar la atención y el apoyo que brinda el personal de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.	1	Documento																

15

[Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large '15' in a circle and various scribbles.]

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.

MAPA DE RIESGO DOCUMENTAL 2023

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO LEGISLATIVO
CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

[Handwritten signature]

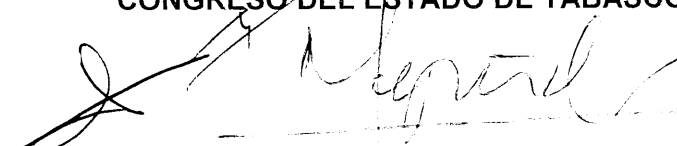
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

No.	Actividad	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)				
1	Elaboración, aprobación y publicación del Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2021, no se elabore en los tiempos establecidos.	Que el Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2021, no se elabore en los tiempos establecidos.	No contar con la información comprobatoria al cien por ciento.	Incumplir con lo establecido en los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.			1			1	2	Insignificante	Integrar la información comprobatoria conforme se vayan alcanzando los resultados.	Coordinación de Archivos.

MAPA DE RIESGO DOCUMENTAL 2023

No.	Actividad	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)				
2	Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2023.	No cumplir 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 de Archivos no le dé la importancia para laborar bajo un plan de trabajo.	No contar con un orden en la ejecución de las metas establecidas para el año 2023.			1			1	2	Insignificante	Realizar capacitaciones de manera presencial con grupos reducidos.	Coordinación de Archivos.
3	Capacitaciones en materia archivística.	Que los responsables de Archivo de Trámite no se presenten a las capacitaciones.	Que existan medidas de restricción para la concentración del personal en áreas específicas, o que los responsables de Archivo de Trámite den poca importancia para asistir a las capacitaciones.	Que el personal no desarrolle las habilidades en organización y conservación de los archivos.		2			2		4	Moderado	Brindar capacitaciones en línea.	Coordinación de Archivos.
4	Capacitación en materia de desarrollo humano para los responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.	Que los responsables de Archivo de Trámite no se presenten a las capacitaciones.	Que existan medidas de restricción para la concentración del personal en áreas específicas, o que los responsables de Archivo de Trámite den poca importancia para asistir a las capacitaciones.	Que el personal no desarrolle las habilidades para el trabajo en equipo.		2			2		4	Moderado	Brindar capacitaciones en línea.	Coordinación de Archivos.
5	Actualización anual en el Registro Nacional de Archivos.	Que la Coordinación de Archivos no lleve a cabo la actualización anual en el Registro Nacional de Archivos, de acuerdo	No contar con el padrón actualizado de los responsables de	Incumplir con lo establecido en el artículo 79 de la Ley General de Archivos.			1			1	2	Insignificante	Contar un padrón de responsables de Archivo de Trámite y de Concentración actualizado.	Jefe de Áreas Operativas del SIA

**COORDINACIÓN DEL ARCHIVO LEGISLATIVO
CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO**



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Validado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, en los términos del artículo 14, de sus Reglas de Operación.

VALIDÓ

APROBÓ

ELABORÓ

Vo.Bo.

DOCTOR REMEDIO CERINO GÓMEZ
PRESIDENTE DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO

DIPUTADO JAIME HUMBERTO LASTRA
BASTAR
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE
COORDINACIÓN POLÍTICA

INGENIERO ANTONSO HERNÁNDEZ GIL
SECRETARIO TECNICO DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO

MAESTRA KATIA DEL CARMEN DE LA FUENTE
CASTRO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Vo.Bo.

Vo.Bo.

Vo.Bo.

Vo.Bo.

LICENCIADA TERESA DE JESUS LUNA POZADA
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

LICENCIADO WILLIAMS GARCÍA HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA
INTERNA

M.D. GUSTAVO GARRIDO AZCUAGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

LICENCIADO JUAN JOSÉ LOPEZ MÁGANA
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE
INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS

Vo.Bo.

Vo.Bo.

Vo.Bo.

Vo.Bo.

LICENCIADA DAYS DEL CARMEN CERVANTES
SANCHEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN
CIUDADANA

LICENCIADA VERÓNICA ESCALANTE GAMAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN
LEGISLATIVA

LICENCIADA YULIANA DEL CARMEN FLORES
PEREGRINO
COORDINADORA DE LA BIBLIOTECA Y VIDEOTECA
LEGISLATIVA

CIUDADANO JUAN JOSÉ MONROY
GARCÍA
COORDINADOR DE SEGURIDAD Y
OPERACIÓN LOGÍSTICA