



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

**INFORME DE
CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2023 DEL
CONGRESO DEL
ESTADO DE TABASCO**

1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos y 22 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, la Coordinación de Archivo Legislativo, se presenta el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Congreso del Estado de Tabasco, previamente aprobado por el presidente de la Junta de Coordinación Política.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, ha permitido el desarrollo de las metas propuestas y cumplir con los objetivos plasmados en el mismo; de igual manera identificar los avances en la organización y los trabajos de la Coordinación de Archivo.

Resulta importante recalcar que la Coordinación de Archivo Legislativo, ha contado nuevamente con toda la disposición de las unidades que integran el Congreso del Estado, para el desarrollo de sus actividades, por lo que agradece su apoyo para lograr además avances en la Organización y Conservación de los Expedientes generados por las Áreas productoras de la Documentación.

2. FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad 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, se establece que: “los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.”

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

No.	Actividad	Meta Programada	Meta Alcanzada	% Cumplido
1	Elaboración, aprobación y publicación del Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2022.	1	1	100%
2	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	1	1	100%
3	Capacitaciones en materia archivística	5	5	100%
4	Capacitación en materia de desarrollo humano para los responsables de Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.	2	2	100%
5	Actualización anual en el Registro Nacional de Archivos.	1	1	100%
6	Atender solicitudes de baja documental de las Unidades Administrativas.	Actividad permanente	0	0%
7	Atender solicitudes de transferencias primarias de las Unidades Administrativas.	Actividad permanente	0	0%
8	Elaboración e integración de la Guía de Archivo Documental.	1	1	100%
9	Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	4	4	100%
10	Implementación de la organización de los expedientes generados por las Unidades Administrativas y áreas productoras de la documentación.	11	11	100%
11	Supervisión a los Archivos de Trámite y de Concentración.	12	12	100%
12	Asesorías en materia de organización archivística.	Actividad permanente	Las que sean necesarias	100%

13	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.	1	0	0%
16	Desarrollo de diagnóstico situacional de los archivos en el año 2023.	1	1	100%
17	Encuesta de satisfacción para valorar la atención y el apoyo que brinda el personal de la Coordinación de Archivos.	1	1	100%

4. ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES

Para poder llevar a cabo el análisis y evaluación de las actividades que se ejecutaron en el año 2023, se hace uso de indicadores de eficacia los cuales nos permitirán medir el grado de cumplimiento del objetivo establecido.

Donde

El resultado es = (metas alcanzadas / metas programadas) * 100

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	ÁREA QUE LA GENERA	RESULTADO	ANÁLISIS
Porcentaje de capacitaciones realizadas	Identificar el número de capacitaciones realizadas con lo programado	Coordinación de Archivo Legislativo	100%	La meta programada se cumplió.
Porcentaje de actualización anual en el registro nacional de Archivos	Realizar la actualización anual del registro nacional de Archivos	Archivo General de la Nación	100%	La meta programada se cumplió.
Porcentaje de solicitudes de baja.	Identificar el número de solicitudes para baja documental	Coordinación de Archivo Legislativo	0%	No se llevó a cabo ninguna baja documental.
Porcentaje de transferencias primarias	Identificar el número de solicitudes para	Coordinación de Archivo Legislativo	0%	No se realizaron transferencias primarias.

	transferencias primarias			
--	--------------------------	--	--	--

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	AREA QUE LA GENERA	RESULTADO	ANÁLISIS
Porcentaje de la Guía de Archivo Documental	Identificar el número de Guía de las unidades administrativas	Coordinación de Archivo Legislativo	0%	No se recibieron guías aun.
Porcentaje de la organización de los expedientes.	Identificar el número de expedientes.	Coordinación de Archivo Legislativo	100%	La meta programada se cumplió.
Porcentaje de supervisiones de archivos de trámite y concentración	Realizar supervisiones a las áreas de los archivos de trámite y concentración	Coordinación de Archivo Legislativo	100%	La meta programada se cumplió.
Porcentaje de asesorías en organización archivística	Identificar el número de asesorías	Coordinación de Archivo Legislativo	100%	Se realizaron las asesorías a las unidades que tenían dudas.
Porcentaje del diagnóstico situacional de los archivos en el 2023	Identificar la situación actual de los archivos.	Coordinación de Archivo Legislativo	100%	La meta programada se cumplió.
Porcentaje de la encuesta de satisfacción.	Realizar una encuesta para valorar la atención y apoyo que brindan en la coordinación de archivos	Coordinación de Archivo Legislativo	100%	La meta programada se cumplió.

5. CAPACITACIONES



6. ASESORIAS



7. RELACIÓN DE ORGANIZACIÓN DE LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.



CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO
RELACIÓN SIMPLE DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Nombre de la Unidad Administrativa					Nombre del Área Productora de la Documentación			Fecha	
No. De caja o paquete	Cantidad de documentación por caja				Descripción de la documentación por caja	Fechas extrema		Peso (kg)	Metros lineales
	Folder	Paquete	Engargolado	Hojas		Apertura	Cierre		
0	0	0	0	0				0	0
Total de cajas o paquete	Cantidad total					Fechas extrema		Total de peso (kg)	Total de metros lineales

Página ____ de ____ :

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

 NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO
 RESPONSABLE DE ELABORAR LA RELACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
 TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA

8. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO
 GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE - 2023

Villahermosa, Tabasco a ____ de ____ de 2023

Unidad administrativa:	
Area productora:	
Código:	
Nombre del responsable:	
Cargo:	
Domicilio:	
No. Telefónico:	
Correo electrónico:	

Fondo:								
Sección:								
Serie / subserie	Nombre de la serie / subserie	Años extremos	Volumen Exp./ año anterior	Volumen Exp./ año actual	Transferencia primaria	Bajas documentales	Volumen total en (AT)	Ubicación física

Elaboró

Vo.Bo

Validó

 NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

 NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD
 ADMINISTRATIVA
 CARGO

 ING. ALFONSO HERNÁNDEZ GIL
 COORDINADOR DEL ARCHIVO LEGISLATIVO

9. ENCUESTA

ENCUESTA DE SATISFACCION PARA VALORAR LA ATENCION Y EL APOYO QUE BRINDA EL PERSONAL DE LA COORDINACION DE ARCHIVO LEGISLATIVO DEL CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

PREGUNTAS:

- 1.- **¿El personal de la Coordinación de Archivo Legislativo se muestra dispuesto apoyarte cuando te surgen dudas?**
- 2.- **¿Estas satisfecho con el tiempo en que tarda el personal del Archivo Legislativo en darte respuesta para aclararte tus dudas?**
- 3.- **¿Te han resuelto de manera clara tus dudas?**
- 4.- **¿En cuanto a calidad que tan satisfecho estas con nuestro servicio?**
- 5.- **¿Consideras que las capacitaciones, talleres y cursos impartidos en cuanto a materia archivística, han sido suficientes?**
- 6.- **¿Te gustaría que hubiera mas talleres o capacitaciones con relación a temas archivísticos?**
- 7.- **¿De manera general como calificas la atención brindada por parte de nosotros?**
- 8.- **Si tienes alguna sugerencia para mejorar nuestra atención, por favor háznosla saber.**

10. REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS



Registro Nacional
de Archivos

Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Congreso del Estado de Tabasco

Archivo de Trámite:

11

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/1184/04102023

Emisión:
2023-10-04



Vigencia:
2024-10-04

AUTORIZO

DOCTOR REMEDIO CERINO GÓMEZ
PRESIDENTE DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO

ELABORÓ

INGENIERO ALEJANDRO HERNÁNDEZ GIL
SECRETARIO

Vo.Bo.

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

Vo.Bo.

LICENCIADA TERESA DE JESÚS LUNA POZADA
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Vo.Bo.

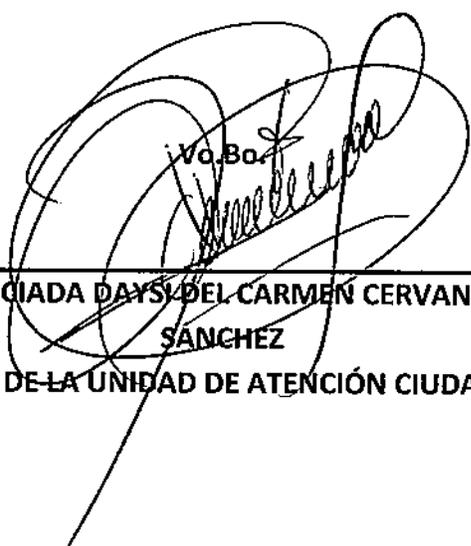
LICENCIADO WILLIAMS GARCÍA HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA
INTERNA

Vo.Bo.

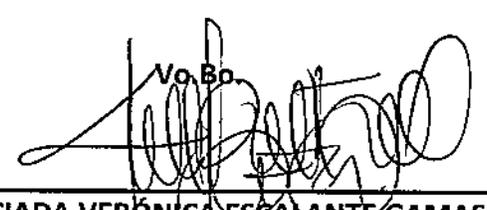
M.D. GUSTAVO GARRIDO AZCUAGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Vo.Bo.

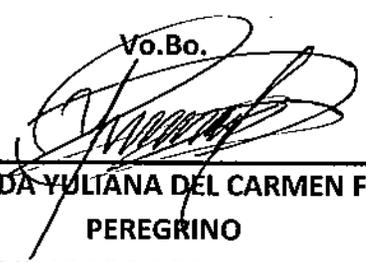
LICENCIADO JUAN JOSÉ LÓPEZ MAGAÑA
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE
INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS

Vo.Bo.


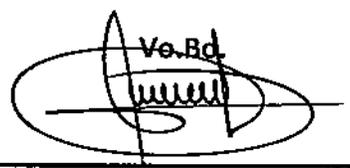
LICENCIADA DAYS DEL CARMEN CERVANTES
SANCHEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

Vo.Bo.


LICENCIADA VERÓNICA ESCALANTE GAMAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN
LEGISLATIVA

Vo.Bo.


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

Vo.Bo.


CIUDADANO JUAN JOSÉ MONROY GARCÍA
COORDINADOR DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN