



# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**

---

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



## Contenido

Antecedentes- - - - -	3
Justificación - - - - -	5
Glosario y acrónimos - - - - -	7
Marco Jurídico - - - - -	8
Objetivos del PADA - - - - -	9
Objetivo General - - - - -	9
Objetivos específicos - - - - -	9
Actividades y metas - - - - -	10
Recursos	
Materiales - - - - -	12
Tecnológicos y Humanos- - - - -	12
Cronograma de trabajo - - - - -	13
Administración de riesgo - - - - -	14

## 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, en las que 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.

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.

En los artículos 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 del Archivo Legislativo 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.

## Justificación

---

El Congreso del Estado de Tabasco a través de la Coordinación del Archivo Legislativo, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el cual se establecen objetivos, metas y acciones que se llevarán a cabo durante el periodo. En el año 2023 se establecieron acciones y se implementaron actividades enfocadas a los trabajos de organización y conservación documental, tales como capacitaciones para los Responsables de Archivo de Trámite encargados de promover las transferencias primarias al Archivo de Concentración, asesorías en materia de organización y visitas de verificación a cada una de las Áreas Productoras de la documentación, para conocer el porcentaje de avance que se tiene

en el uso de instrumentos de control y de consulta archivísticos.

Igualmente, la Coordinación del Archivo Legislativo en el 2023 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. 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 2024 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.

## **Glosario y acrónimos**

---

- a) **COORDINACIÓN DEL ARCHIVO LEGISLATIVO:** 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, 125 y del 128 al 148 del Reglamento Interior del 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 los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco;
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Congreso del Estado de Tabasco.

# Objetivos

---

## Objetivo General:

El objetivo del PADA 2024 es establecer un programa de actividades que permitan fortalecer los procesos de la adecuada gestión documental para que los documentos de archivo cumplan con su ciclo vital en el archivo de trámite, de concentración y en su caso histórico; así como prever las transferencias primarias y secundarias correspondientes, muestreos y bajas documentales que procedan.

## Objetivos Específicos:

- Optimizar los procesos de la gestión documental de los documentos de archivo en los Archivos de trámite y Archivos de concentración.
- Mantener actualizados los instrumentos de control y de consulta archivística (CGCA, CADIDO y Guía documental).
- Consolidar el Archivo de concentración para la adecuada promoción de transferencias primarias y bajas documentales.
- Capacitar a los servidores públicos del Congreso del Estado de Tabasco en el uso de las herramientas metodológicas e instrumentos de control y consulta archivística.

## Actividades y metas

Para el año 2024 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 2023.	1	Acuerdo del grupo GIA	(número de informe realizado/número de informe programado) * 100
2	Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2024.	1	Acuerdo del grupo GIA	(número de PADA realizado/ número de PADA programado)* 100
3	Capacitaciones en materia archivística.	3	Capacitación	(número de capacitaciones realizadas/número de capacitaciones programadas) * 100
4	Atender solicitudes de baja documental de las Unidades Administrativas.	Actividad permanente	Documento	(número de solicitudes atendidas/número de solicitudes recibidas) * 100
5	Atender solicitudes de transferencias primarias de las Unidades Administrativas.	Actividad permanente	Documento	
6	Supervisión de la Guía de Archivo Documental.	Actividad permanente	Documento	(número de documentos elaborados/número de documentos programados) * 100

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**

No.	Actividad	Meta	Unidad de Medida	Indicadores de eficacia
7	Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	2	Acta	(número de reuniones realizadas/número de reuniones programadas) * 100
8	Supervisión a los Archivos de Trámite.	11	Reporte mensual	(número de supervisión realizada/número de supervisión programada) * 100
9	Asesorías en materia de organización archivística			Actividad permanente
10	Desarrollo de diagnóstico situacional de los archivos en el año 2024.	1	Documento	(número de diagnóstico realizado/número de diagnóstico programado) * 100

## Recursos

---

Los recursos son parte fundamental para el logro de los objetivos del PADA 2024.

### Recursos materiales.

<i>Material</i>	<i>Cantidad</i>
<i>Anaqueles</i>	4 piezas

### Recursos tecnológicos.

Para el ejercicio 2024 no se incluye la adquisición de recursos tecnológicos, ya que a la fecha contamos con el equipamiento necesario para el desarrollo de las actividades archivísticas, del cual fue dotada la Coordinación del Archivo Legislativo en el año 2023.

### Recursos humanos.

Para el ejercicio 2024 ya contamos con nuestra estructura orgánica, para realizar nuestras actividades Archivísticas.

## Cronograma de trabajo

En el cronograma de trabajo se establecen las actividades, metas y fechas estimadas para el cumplimiento de los objetivos del PADA 2024.

No.	Actividad	Meta	Unidad de Medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep
1	Elaboración, aprobación y publicación del Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2023.	1	Documento									
2	Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2024.	1	Documento									
3	Capacitaciones en materia archivística.	3	Listas de asistencia									
4	Atender solicitudes de baja documental de las Unidades Administrativas.	De acuerdo a calendario	Documento									
5	Atender solicitudes de transferencias primarias de las Unidades Administrativas.	De acuerdo a calendario	Documento									
6	Supervisión de la Guía de Archivo Documental.	1	Documento									
7	Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	2	Acta									
8	Supervisión a los Archivos de Trámite y de Concentración.	11	Reporte mensual									
9	Asesorías en materia de organización archivística.	Actividad permanente										
10	Desarrollo de diagnóstico situacional de los archivos en el año 2024.	1	Documento									

# 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.

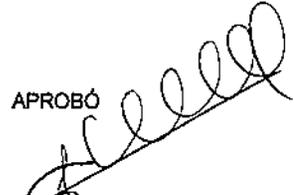
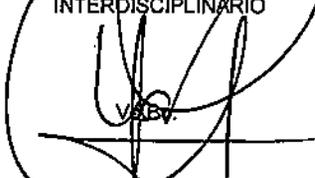
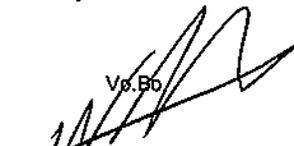
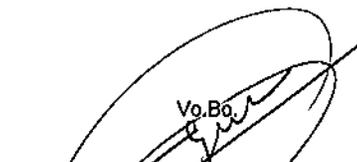
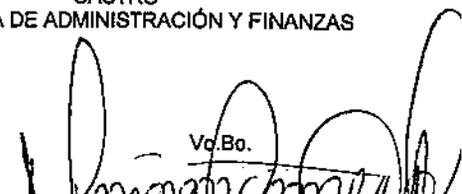
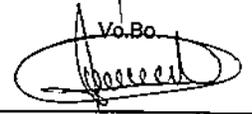
MAPA DE RIESGO DOCUMENTAL 2024															
No.	Actividad	Identificación del Riesgo		Análisis del Riesgo		Valoración del Riesgo						Administración del Riesgo			
		Riesgo	Causa	Efecto	Probabilidad			Impacto			Nivel de Riesgo		Acción para tratar el Riesgo	Responsable	
					Alta (3)	Medio (2)	Baja (1)	Alto (3)	Medio (2)	Bajo (1)					
1	Elaboración, aprobación y publicación del Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2023.	Que el Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2023, 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.
2	Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2024.	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 2024.			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, 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.

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**

MAPA DE RIESGO DOCUMENTAL 2024															
ID	DESCRIPCIÓN	Identificación del Riesgo			Valoración del Riesgo						Administración del Riesgo				
		RIESGO	EFECTO	SEVERIDAD	CATEGORÍA			IMPACTO			Nivel de Riesgo	Acciones para la Mitigación del Riesgo	Responsable		
					Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo					
4	Atender solicitudes de baja documental de las Unidades Administrativas.	Que las Unidades Administrativas no cuenten con expedientes organizados y valorados.	Que no cumplan con lo establecido en las reglas de operación para realizar las bajas.	Saturación de expedientes en los Archivos de Trámite y de Concentración.		2				2		4	Moderado	Integrar correctamente el Catálogo de Disposición Documental.	Jefe de Áreas Operativas del SIA
5	Atender solicitudes de transferencias primarias de las Unidades Administrativas.	Que las Unidades Administrativas no cuenten con expedientes organizados y valorados.	Que no cumplan con lo establecido en las reglas de operación para realizar las transferencias.	Saturación de expedientes en los Archivos de Trámite y de Concentración.		2				2		4	Moderado	Integrar correctamente el Catálogo de Disposición Documental.	Jefe del Departamento del Archivo de Concentración
6	Supervisión de la Guía de Archivo Documental.	Que las Unidades Administrativas no cuenten con expedientes organizados y valorados.	Que al Grupo Interdisciplinario de Archivos, no apruebe la Guía de Archivo Documental.	Saturación de expedientes en los Archivos de Trámite y de Concentración.		2				2		4	Moderado	Integrar correctamente la Guía de Archivo Documental.	Coordinación de Archivos
7	Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Que no se lleven a cabo las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Carencia de un calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Que no se aprueben los documentos de control archivísticos, así como las transferencias y bajas documentales.		2				2		4	Moderado	Elaborar el calendario sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos y convocar a los Titulares con anticipación a las fechas de realización de la sesión.	Coordinación de Archivos
8	Supervisión a los Archivos de Trámite.	Que no se realice una supervisión con calidad de acuerdo a los criterios archivísticos.	Que el personal de la Coordinación de Archivos tenga deficiencia en la materia archivística.	Contar con información de baja calidad, lo que permitirá que no se tomen decisiones efectivas.						2		3	Tolerable	Capacitar al personal de la Coordinación de Archivos.	Jefe del Departamento del Archivo de Concentración
9	Asesorías en materia de Organización archivística.	Que no se brinden el total de las asesorías solicitadas.	Contar con poco personal y que éste no cuente con los conocimientos suficientes en materia archivística.	Contar con Responsables de Archivo de Trámite y Personal de las Áreas Productoras de la Documentación, con deficiencia en la aplicabilidad de materia archivística.						2		3	Tolerable	Capacitar al personal de la Coordinación de Archivos.	Coordinación de Archivos.
10	Desarrollo de diagnóstico situacional de los archivos en el año 2024.	Que el personal de la Coordinación de Archivos no realice el diagnóstico situacional de los archivos.	Que no haya suficiente personal para hacer el levantamiento físico.	Que no se implementen medidas para mejorar el desempeño del año anterior.						2		3	Tolerable	Capacitar al personal del Archivo de Concentración, para que apoyen en el levantamiento físico de la información.	Jefe de Áreas Operativas del SIA

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

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

<p>VALIDO</p>  <p>DOCTOR REMEDIO CERINO GÓMEZ PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>DIPUTADO JAIME LASTRA BASTAR PRESIDENTE DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA</p>	<p>ELABORÓ</p>  <p>INGENIERO ALONSO HERNÁNDEZ GIL SECRETARIO TECNICO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>MAESTRA KATIA DEL CARMEN DE LA FUENTE CASTRO DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>
<p>Vo.Bo.</p>  <p>LICENCIADA TERESA DE JESÚS LUNA POZADA DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>LICENCIADO WILLIAMS GARCÍA HERNÁNDEZ TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>M.D. GUSTAVO GARRIDO AZCUAGA DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>LICENCIADO JUAN JOSÉ LOPEZ MAGANA DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS</p>
<p>Vo.Bo.</p>  <p>LICENCIADA DAYSIEL CARMEN CERVANTES SÁNCHEZ TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>LICENCIADA VERÓNICA ESSALANTE GAMAS TITULAR DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN LEGISLATIVA</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>LICENCIADA YULIANA DEL CARMEN FLORES PERÉGRINO COORDINADORA DE LA BIBLIOTECA Y VIDEOTECA LEGISLATIVA</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>CIUDADANO JUAN JOSÉ MONROY GARCÍA COORDINADOR DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN LOGÍSTICA</p>

COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO  
CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO