

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

2022



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

CÁMARA DE SENADORES, 2022

1 Marco de referencia.

La H. Cámara de Senadores es un cuerpo legislativo que participa en los diferentes procesos parlamentarios; mediante la creación de nuevas leyes, su modificación o bien su abrogación, así como en la aprobación de nombramientos de integrantes del cuerpo diplomático, magistrados o titulares de organismos constitucionales autónomos, la ratificación de tratados internacionales o la revisión de la estrategia de seguridad, entre otros.

Para el cumplimiento de todas sus funciones resulta necesaria la correcta organización, resguardo y administración de la documentación que genera o recibe, mediante el buen desarrollo de sus procesos archivísticos, resaltando la importancia de la preservación de la memoria histórica legislativa.

El artículo 24, Fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 20/05/2021) establece que los sujetos obligados deben *“constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable”*; y en el artículo 21 de la Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018) se decreta que *“El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por: Un área coordinadora de archivos, y las áreas operativas siguientes: De correspondencia; Archivo de trámite, por área o unidad; Archivo de concentración, y Archivo histórico.*

Asimismo, de conformidad con los artículos 16, 21, 27, 37, 47, 48, 49, 55, 59, 60, 61, 62, 63, 100 y 101 de este último cuerpo normativo invocado la Cámara de Senadores tiene, entre otras, la obligación de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como organizar, conservar y dar buen funcionamiento al sistema institucional de archivos.

2 Justificación.

Dar cumplimiento a las determinaciones de la Ley General de Archivo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, específicamente la que establece que los sujetos obligados deberán: organizar su Sistema Institucional de Archivos (Art. 11, fracción II), dotar de elementos de identificación a la documentación (Art. 11, fracción VI), elaborar instrumentos de control y consulta archivísticos (Art. 28, fracción I), y capacitación en gestión documental y administración de archivos (Art. 25); la Cámara de Senadores ha implementado un Programa Integral que contribuya a la continuidad del desarrollo, operación y digitalización de documentos del Sistema Institucional de Archivos de la Cámara.

3 Objetivo General.

Dar continuidad al desarrollo y operación del Sistema Institucional de Archivos de la Cámara de Senadores, mediante trabajos de revisión y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, elaborar los lineamientos para los procesos archivísticos y generar la cultura para el procesamiento automatizado de expedientes para su clasificación en la herramienta informática de esta Cámara.

3.1 Objetivos Específicos.

- Actualizar la metodología (Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos) y procedimientos (lineamientos y Manual de Procedimientos para la operación de los procesos archivísticos), que permita dar continuidad a la operación del Sistema Institucional de Archivos de la Cámara de Senadores.
- Elaborar lineamientos para los procesos archivísticos y el procesamiento automatizado de expedientes para su administración.
- Transferencia de conocimiento a las áreas administrativas, técnicas, legislativas y parlamentarias en el manejo de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
- Iniciar con la recolección física de las cajas de archivo de las unidades que se tengan identificadas.
- Realizar la elaboración de inventarios generales y marcado de expedientes conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticos, que permita su administración.
- Digitalización de expedientes con valor documental para su conservación conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticos.

4 Planeación

ACTIVIDAD	TAREA	META	PRODUCTO
<p>Revisión y actualización de la operación del Sistema Institucional de Archivo de la Cámara de Senadores (SIACS), así como de los instrumentos de control y consulta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del informe anual 2021 del SIACS • Propuesta de PADA 2022. • Aplicar metodología con personal especializado para elaboración y actualización de los Instrumentos de control y consulta archivísticos. • Elaborar los lineamientos y procedimientos para la administración y conservación de los archivos de la Cámara de Senadores. • Transferencia de conocimiento a las áreas legislativas, parlamentarias, técnicas y administrativas en el manejo de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. 	<p>Como sujeto obligado, cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivo y dar continuidad al SIACS, actualizando e implementando los instrumentos de control archivísticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Clasificación Archivística, actualizado. • Propuesta de Catálogo de Disposición Documental, actualizado. • Fichas Técnicas de Valoración Documental actualizadas. • Guía de Archivo Documental actualizada. • Actualización del listado de expedientes Clasificados como reservados • Informe PADA 2021 • Lineamientos y procedimientos para la organización, conservación y administración de los archivos. • Transferencia de conocimientos de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

ACTIVIDAD	TAREA	META	PRODUCTO
<p>Recolección física de las cajas de archivo de las unidades legislativas, parlamentarias, técnicas y administrativas que se tengan identificadas o que lo soliciten a la Coordinación de Archivos, mediante la elaboración del inventario general de cada archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega-recepción de expedientes por unidad productora de la información (acta soporte) • Procesamiento de Archivo: estabilización documental; registro de inventarios de expedientes; preparación de archivo para conservación, guarda y custodia. • Administración y préstamo de expedientes. • Identificación de documentación que se considere susceptible de baja documental. 	<p>Someter la documentación de las cajas de archivo referidas al proceso archivístico para determinar su estatus de transferencia: proceder su custodia o su destino final.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de transferencia. • Inventarios generales • Resguardo de la documentación en cajas con especificaciones para conservación archivística. • Formatos de préstamo de expedientes. • Inventario de Baja Documental.
<p>Procesamiento de digitalización de expedientes con valor documental para su conservación conforme a los instrumentos de control y consulta archivística o solicitud de las áreas poseedoras de la documentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de imágenes de los documentos de cada expediente con valor documental para su conservación. • Revisión de calidad de imágenes digitalizadas. • Integración física de expedientes y preparación para su conservación, guarda y custodia 	<p>Someter al proceso de digitalización la documentación con valor documental para su conservación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios Generales • Expedientes marcados. • Imágenes digitales de los expedientes. • Reporte de calidad de las imágenes digitalizadas. • Evidencia de préstamos de expedientes.
<p>Carga de la información del procesamiento automatizado de expedientes para su clasificación en la herramienta informática de la Cámara de Senadores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carga en la herramienta informática de los instrumentos de clasificación archivística actualizados, inventarios con registros de expedientes clasificados, imágenes y metadatos. 	<p>Automatización del ciclo vital de los expedientes de la Cámara de Senadores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integración de documentos generados en el proceso de digitalización a la herramienta informática del Senado.

4.1 Implementación

TAREA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Elaboración del informe anual 2021 del SIACS												
Propuesta de PADA 2022.												
Aplicar metodología con personal especializado para la elaboración y actualización de los Instrumentos de control y consulta archivísticos.												
Diseñar los lineamientos y procedimientos para la administración y conservación de los archivos de la Cámara de Senadores.												
Transferencia de conocimiento a las áreas legislativas, parlamentarias, técnicas y administrativas en el manejo de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.												
Entrega-recepción y traslado de expedientes por unidad productora de la información (acta soporte)												
Procesamiento de Archivo: estabilización documental; registro de inventarios de expedientes; preparación de archivo para conservación, guarda y custodia.												
Administración y préstamo de expedientes.												
Identificación de expedientes susceptibles de baja documental.												
Digitalización de documentos o expedientes con valor documental para su conservación.												
Revisión de calidad de imágenes digitalizadas.												
Integración física de expedientes y preparación para su conservación, guarda y custodia												
Carga en la herramienta informática de los instrumentos de clasificación archivística actualizados, inventarios con registros de expedientes clasificados, imágenes y metadatos.												

5 Administración

5.1 Planificación de Comunicaciones

La gestión de las comunicaciones entre el Grupo Interdisciplinario, el Área Coordinadora de Archivos, la Dirección de Archivo Histórico y Memoria Legislativa, y la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, con el Prestador del Servicio especializado, los Órganos Directivos, Unidades legislativas y parlamentarias, Órganos técnicos y administrativos del Senado, para el cumplimiento del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se realizará a través de oficios, vía telefónica y correo electrónico, y reuniones de trabajo presenciales o virtuales.

5.2 Gestión de riesgos

ACTIVIDAD	RIESGO IDENTIFICADO	FACTOR DE RIESGO	CONTROL DE RIESGO
Administrar la operación y la estructura del SIACS.	No cuenta con la figura de un responsable de la Coordinación de Archivos.	La aprobación de los documentos correspondientes y realizar las convocatorias al Grupo Interinstitucional.	Designación de un responsable de la Coordinación de Archivos.
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos (CGCA, CADIDO, guía de archivo documental e índice de expedientes clasificados como reservados).	Falta de instrumentos de control y consulta archivística actualizados.	Desactualización de los instrumentos de control y consulta apegados a la normatividad vigente para la operación del SIACS.	Hacer las gestiones necesarias para la actualización y aprobación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
Realizar el procesamiento de la documentación identificada como baja documental y su destrucción.	Falta del procedimiento de baja de documental. Aprobación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Carecer del procedimiento autorizado para la baja documental. No contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos que permitan clasificar y dar la vigencia correcta a la documentación.	Aprobación del procedimiento de baja documental y de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
Elaborar lineamientos específicos para la organización, conservación y administración de los archivos de la Cámara de Senadores.	No contar con un lineamiento aprobado para la organización y conservación de los archivos de la Cámara de Senadores.	Falta de normatividad en materia archivística en la Cámara de Senadores.	Elaboración de los lineamientos específicos para la organización, conservación y administración de los archivos de la Cámara de Senadores y su aprobación por la Mesa Directiva.