



**PROGRAMA ANUAL
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
CÁMARA DE SENADORES**

2023



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
CÁMARA DE SENADORES, 2023**



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO CÁMARA DE SENADORES, 2023

1 MARCO DE REFERENCIA.

La Coordinación de Archivo de la Cámara de Senadores, entre otras cosas, tiene la obligación de realizar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Según lo dispone la Ley General de Archivo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, específicamente en su artículo 23: “los sujetos obligados que cuenten con un Sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”.

La Cámara de Senadores ha dado continuidad al Programa Integral, contribuyendo al desarrollo, operación y digitalización de documentos, en el marco del Sistema Institucional de Archivos; con ello, se actualizaron los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos y se elaboraron los lineamientos y el Manual de procedimientos para la Operación de los procesos archivístico y el procesamiento automatizado de expedientes para su administración.

Asimismo, se llevaron a cabo una serie de transferencias de conocimiento a las áreas administrativas, técnicas, legislativas y parlamentarias, en el manejo de los instrumentos de Control y Consulta archivísticos, y se inició con la recolección física de las cajas de archivo y el marcado de expedientes conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticos, para la elaboración de inventarios generales y el eventual proceso de baja documental.

Del mismo modo, se llevó a cabo una serie de actualizaciones, tanto de los nombramientos o ratificaciones de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) como de las cédulas de validación de series documentales, en seguimiento a las últimas sesiones de transferencia de conocimientos. También se le dio continuidad al proceso de digitalización y de automatización de expedientes, para su clasificación y ordenación en la herramienta informática OMINISEN.

2 JUSTIFICACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en los artículo 11, fracción II; 27 y 28 de la Ley General de Archivo, el Área Coordinadora de Archivos de la Cámara de Senadores debe establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental; promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas; elaborar, (junto con responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico), los instrumentos de control archivístico, así como criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.

3 OBJETIVO GENERAL.

Dar continuidad al desarrollo y operación del Sistema Institucional de Archivos de la Cámara de Senadores, mediante el cumplimiento de las obligaciones legales a cargo del Área Coordinadora de Archivos de la Cámara de Senadores, poniendo especial énfasis en la necesidad de implementar cursos de capacitación, así como los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos; el desarrollo de planes de preservación y conservación de largo plazo, y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 42 y 43 de la Ley General de Archivo.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Desarrollar sesiones de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, considerando las bases para elaborar una correcta descripción de los inventarios generales, con el fin de permitir la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos de la Cámara de Senadores.
- Implementar cursos de capacitación específicos sobre cómo utilizar la herramienta informática OMINISEN.
- Continuar con la recolección física de las cajas de archivo de las unidades que se tengan identificadas.
- Llevar a cabo los procesos de digitalización de expedientes con valor documental para su conservación, conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Revisar y actualizar los mecanismos para operar oportunamente el Sistema Institucional de Archivo (SIACS) y la herramienta informática correspondiente de la Cámara de Senadores, así como 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 archivísticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del informe anual 2022 del SIACS. • Propuesta de PADA 2023. 	<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 y consulta archivísticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (semestralmente). • Informe PADA 2022.
<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 de los inventarios generales correspondientes.</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 posibles Inventarios que se consideren de baja documental. 	<p>Someter la documentación de las cajas de archivo a un proceso de clasificación, ordenación o administración, para determinar su estatus de transferencia; preparar su custodia o su destino final.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de recepción. • Inventarios generales. • Resguardo de la documentación en cajas con especificaciones para conservación archivística. • Formatos de préstamos de expedientes. • Inventario de Baja Documental.

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 de los inventarios generales correspondientes.</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 posibles Inventarios que se consideren de baja documental. 	<p>Someter la documentación de las cajas de archivo a un proceso de clasificación, ordenación o administración, para determinar su estatus de transferencia; preparar su custodia o su destino final.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de recepción. • Inventarios generales. • Resguardo de la documentación en cajas con especificaciones para conservación archivística. • Formatos de préstamos 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 archivísticos y a 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"> • Utilización de la herramienta informática para cargar los instrumentos de control y consulta archivísticos 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"> • Expedientes electrónicos • Documentos integrados a la herramienta informática del Senado de la República, como parte del proceso de digitalización.

ACTIVIDAD	TAREA	META	PRODUCTO
<p>sesiones de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, considerando las bases para elaborar una correcta descripción de los inventarios generales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disponer de un calendario de capacitaciones semestral sobre gestión documental y administración de archivos 	<p>Llevar a cabo una correcta clasificación, ordenación y descripción de los instrumentos de control y consulta archivísticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias de capacitación • Registro de asistencia a las sesiones • Evaluaciones Generales de los responsables de Archivo de Trámite
<p>Dotar de conocimientos básicos a los responsables de archivo de trámite, del archivo de concentración e histórico para el adecuado manejo de la herramienta informática de la Cámara de Senadores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar cursos de capacitación específicos, para las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivo, sobre cómo utilizar la herramienta informática OMNISEN. • Organizar un calendario de visitas con los responsables de Archivo de Trámite, para constatar la operación práctica del OMNISEN 	<p>Garantizar que las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivo de la Cámara de Senadores cuenten con las habilidades necesarias para operar la herramienta informática correspondiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias de capacitación • Registro de asistencia a las sesiones • Calendario de visitas

4.1 IMPLEMENTACIÓN

TAREA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Elaboración del informe anual 2022 del SIACS												
Propuesta de PADA 2023												
Capacitar a los responsables de Archivo de Trámite y demás áreas operativas												
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.												
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 posibles Inventarios que se consideren de baja documental.												
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												
Carga en la herramienta informática 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, para el cumplimiento del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 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, así como con las áreas productoras de la documentación o instituciones u organismos privados, con los que se tenga celebrado algún acuerdo, se realizará a través de oficios, vía telefónica y correo electrónico, y reuniones de trabajo presenciales y/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 GIMCAS.	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, sin apego a la normatividad vigente para la operación del SICAS.	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 documental. Aprobación pendiente de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Carecer de los procedimientos institucionales para proceder a la baja documental. No contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos que permitan clasificar y establecer adecuadamente la vigencia de la documentación.	Aprobación del procedimiento de baja documental y de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

ACTIVIDAD	RIESGO IDENTIFICADO	FACTOR DE RIESGO	CONTROL DE RIESGO
<p>Elaborar lineamientos específicos para la organización, conservación y administración de los archivos de la Cámara de Senadores.</p>	<p>No contar con un lineamiento aprobado para la organización y conservación de los archivos de la Cámara de Senadores.</p>	<p>Ausencia de un marco regulatorio suficiente en materia archivística en la Cámara de Senadores.</p>	<p>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.</p>
<p>Cursos de capacitación a las áreas operativas del sistema institucional de Archivo en materia de gestión documental, administración de archivos y uso de la herramienta informática de la Cámara de Senadores</p>	<p>Ausencia de cursos de capacitación o sesiones de transferencia de conocimiento especializadas en la herramienta informática o en la aplicación práctica de los instrumentos de control y consulta archivísticos</p>	<p>Falta de pericia o de conocimientos básicos para implementar debidamente el sistema institucional de archivos de la Cámara de Senadores</p>	<p>Implementación de un calendario de capacitaciones y de visitas a las áreas productoras de la documentación y demás áreas operativas</p>

