



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS  
Gobernador Interino  
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN  
Secretario de Gobierno

5 DE MARZO DE 2022

PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816



No.- 6171

# ACUERDO



## INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fundamentado en los artículos 1, 3 fracción XXIV, 6, 38, 39, 45 fracciones I, XIII, XXIX, XXX, XXXVI y XXXVIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; 96 fracción III de la Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y 22 fracción II y X y 25 fracciones V, VI y XII del Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en estricto cumplimiento a lo ordenado en el Acta de Sesión Ordinaria número Tres (03) del Pleno, correspondiente al ejercicio dos mil veintidós, se emite el siguiente:

**ACUERDO NÚMERO ACDO/P/004/2022, RELATIVO AL "PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022".**

### CONSIDERACIONES

**PRIMERO.** Que el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a lo establecido en los artículos **4º Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco** y el numeral **38 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco**, es un órgano constitucional autónomo, especializado, imparcial y colegiado, dotado de plena autonomía técnica, jurídica, de gestión y presupuestaria, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

**SEGUNDO.** Que es atribución de este Instituto, el garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública y el Derecho a la Protección de Datos Personales, de conformidad con los diversos numerales **4º Bis fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco**; **6 y 45 fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco**; así como el numeral **96 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco**.

**TERCERO.** Que es facultad del Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, emitir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo previsto en los artículos **45 fracciones XXIX y XXXVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información**

ACUERDO ACDO/P/004/2022



***Pública del Estado de Tabasco; 96 fracción III de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y 22 fracciones II y X del Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.***

**CUARTO.** Que el artículo 25 fracciones VI y XII del ***Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública***, establece como atribución de los Comisionados, suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Pleno y/o del Órgano de Gobierno.

**QUINTO.** Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 16 de junio de 2019 y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco el 1 de enero de 2021 resulta necesario actualizar las disposiciones en materia de archivos del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP).

Con fundamento en los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET), para dar cumplimiento a la obligación de elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se establezcan los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así como definir las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

De igual forma para establecer los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos creando las estrategias que requieren los procesos archivísticos, y así mantener la administración, organización, y conservación documental de los archivos de trámite y de concentración, para garantizar que estas documentales se encuentren debidamente sistematizadas y resguardadas para su consulta.

En tales consideraciones, el Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprueban por **unanimidad** el presente **ACUERDO NÚMERO ACDO/P/004/2022, RELATIVO AL "PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022"**, de la forma siguiente:

**ACUERDO**



ÚNICO. Se **APRUEBA** el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. (ver anexo)

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por el Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**SEGUNDO.** Publíquese para su debida difusión, en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, la Página Oficial de Internet de este Órgano Garante, Portal de Transparencia, y a través de las cuentas oficiales en redes sociales.

**APROBADO CON EL VOTO UNÁNIME DE LOS INTEGRANTES DEL PLENO DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, EL 03 DE FEBRERO DE 2022, CONFORME AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO, NÚMERO ACT/ORD/P/003/2022.**

#### PLENO DEL INSTITUTO

#### COMISIONADO PRESIDENTE



RICARDO LEÓN CARAVEO

#### COMISIONADA



PATRICIA ORDÓÑEZ LEÓN

#### COMISIONADA



EDITH YOLANDA JERÓNIMO OSORIO



SECRETARIO EJECUTIVO

PEDRO ÁNGEL RAMÍREZ CÁMARA



ESTA ES LA ÚLTIMA HOJA DEL ACUERDO NÚMERO ACDO/P/004/2022, RELATIVO AL "PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022", CONFORME AL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO NÚMERO ACT/ORD/P/003/2022. ----- CONSTE.

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022



A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.

A second handwritten signature in black ink, also stylized.

# Índice

- Siglarío
- Marco de referencia
- Justificación
- Objetivos
- Cronograma
- Entregables
- Recursos
- Costos
- Control de cambios
- Aprobación
- Bibliografía



# Siglarario

Este Programa usa las siguientes siglas y abreviaciones:

ACNUDH: Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos

AGN: Archivo General de la Nación

CDD: Catálogo de Disposición Documental

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística

ITAIP: Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública

LAET: Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

LAPET: Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco

LGA: Ley General de Archivos

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

POET: Periódico Oficial del Estado de Tabasco

RNA: Registro Nacional de Archivos

SIA: Sistema Institucional de Archivos



# Marco de referencia

El desarrollo del archivo del ITAIP enfrenta múltiples retos. De manera sucinta, este es el estado de su SIA, usando el marco propuesto por el AGN para la construcción de los PADA (AGN 2015):

**Fig. 1. ITAIP. Estado del Sistema Institucional de Archivos. 2022.**

Nivel	Estado del Sistema
<b>Estructural</b>	<p>Cuenta con una unidad que ejerce funciones de Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>Cada unidad administrativa cuenta, al menos, con una persona que desempeña tareas de archivo de trámite.</p> <p>Cuenta con un archivo de concentración; su responsable es el mismo del Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>No cuenta aún con archivo histórico.</p> <p>Las normas internas del ITAIP no contemplan las nuevas obligaciones de la LGA y la LAET.</p> <p>El ITAIP se encuentra en proceso de inscribir su archivo en el RNA.</p> <p>No cuenta con normas que regulen la integración de expedientes, los procesos de préstamo, transferencia primaria y secundaria, ni baja documental.</p>
<b>Documental</b>	<p>El CGCA y el CDD están desactualizados y presentan deficiencias de diseño –por ejemplo, están excesivamente acoplados a la organización interna del ITAIP.</p> <p>Cuenta con formatos de carátulas para expedientes e inventarios documentales, pero no suelen ser conocidos ni usados.</p> <p>Los inventarios documentales se mantienen únicamente en papel; no facilitan reutilizar la información que contienen, tampoco la búsqueda de expedientes.</p> <p>No existe evidencia de que se hayan conducido procesos de valoración documental.</p> <p>El archivo de concentración resguarda 16,485 expedientes; no ha efectuado transferencias secundarias ni bajas documentales.</p> <p>Las transferencias primarias se hacen a solicitud de parte, bajo un procedimiento informal, sin planeación ni calendarización.</p> <p>Las unidades administrativas no cuentan con calendarios de caducidades.</p> <p>Desde 2016, cada año se reduce el número de unidades administrativas que hacen transferencias primarias.</p> <p>No se hicieron transferencias primarias durante 2019 y 2020.</p>



Nivel	Estado del Sistema
	Los préstamos de expedientes se hacen bajo procedimientos informales, diversos entre las unidades administrativas.
Normativo	Suele cumplir con sus obligaciones de transparencia en materia de archivo. No cuenta con un proceso normalizado para conformar y mantener el índice de expedientes clasificados.

En general, estas son consecuencias naturales de cómo el ITAIP optó por desarrollar su SIA. Este proceso inició en 2009, con la entrada en vigor de la LAPET<sup>1</sup>, que obligaba a los entes públicos locales –incluido el ITAIP– a organizar sus archivos. Cumplir con esto requiere desarrollar, aunque no le llamara así, algo muy parecido al SIA: un entramado que sostuviera la actividad archivística al interior del Instituto. Para eso, el ITAIP parece haberse puesto dos prioridades: cumplir con las obligaciones expresas de la LAPET y hacerlo tan rápido como fuera posible.

#### *Actividad archivística y marco de exigencia formal*

Lo que un SIA requiere para funcionar no está necesariamente expresado en la ley: por ejemplo, la LAPET obliga expresamente a crear un archivo de concentración y a transferirle la documentación semiactiva del Instituto<sup>2</sup>; de manera tácita, esto implica que el Instituto debe formalizar, en sus normas internas, cómo ocurrirán esas transferencias.

Ante esto, el ITAIP privilegió cumplir, lo más pronto posible, con las obligaciones *expresas* de la ley: por un lado, el ITAIP publicó su CGCA y su CDD en 2009, creó la Unidad de Archivos en 2011<sup>3</sup> y emitió un reglamento para organizar y conservar su archivo el mismo año<sup>4</sup>. Todas esas son obligaciones en el texto de la LAPET<sup>5</sup>. Por el otro, sus procesos no están

<sup>1</sup> Publicada en el POET 6919, suplemento C, 27 de diciembre de 2008.

<sup>2</sup> LAPET. Artículo 26, fracción I.

<sup>3</sup> Reforma al Reglamento Interior del ITAIP; publicada en el POET 7056, suplemento I, 21 de abril de 2010.

<sup>4</sup> Reglamento para la Organización y Conservación de los Archivos de las Unidades Administrativas del ITAIP. Publicado en el POET, 6 de abril de 2011.

<sup>5</sup> LAPET. Artículo 26, fracción III; artículo 22 y artículo 4, respectivamente.



formalizados, tampoco lleva calendarios de caducidades ni planea sus transferencias. A pesar de que todo aquello es importante para el funcionamiento óptimo del SIA, es más bien materia para las normas internas y no está en el texto de la LAPET.

Una consecuencia de esto fue que, sin un marco de exigencia formal, el archivo quedó a merced de dinámicas informales. Esto puede verse en cómo se han distribuido las transferencias primarias del ITAIP desde 2013, cuando su archivo de concentración comienza a recibir expedientes.

Fig. 2. ITAIP. Distribución de las transferencias primarias efectuadas. 2013-2021.

Año	Unidad administrativa	TTPP	EETT	TTPP%	EETT%
2013	Administración	7	27	1.44	0.16
2013	Archivos	2	53	0.41	0.32
2013	Capacitación	8	525	1.65	3.18
2013	Presidencia	1	25	0.21	0.15
2013	Tecnologías	1	18	0.21	0.11
2013	Jurídica Consultiva	1	29	0.21	0.18
2013	Órgano de Control Interno	1	28	0.21	0.17
2013	Ponencia I	1	13	0.21	0.08
2013	Ponencia II	1	10	0.21	0.06
2013	Secretaría Ejecutiva	15	541	3.09	3.28
2014	Administración	1	2	0.21	0.01
2014	Archivos	1	16	0.21	0.10
2014	Capacitación	2	20	0.41	0.12
2014	Presidencia	3	61	0.62	0.37
2014	Tecnologías	1	5	0.21	0.03
2014	Jurídica Consultiva	4	445	0.82	2.70
2014	Órgano de Control Interno	2	61	0.41	0.37
2014	Ponencia I	1	4	0.21	0.02
2014	Ponencia II	1	5	0.21	0.03
2014	Secretaría Ejecutiva	10	389	2.06	2.36
2015	Administración	24	95	4.95	0.58
2015	Capacitación	1	16	0.21	0.10

Año	Unidad administrativa	TTPP	EETT	TTPP%	EETT%
2015	Presidencia	1	13	0.21	0.08
2015	Tecnologías	1	7	0.21	0.04
2015	Jurídica Consultiva	2	263	0.41	1.60
2015	Ponencia I	1	7	0.21	0.04
2015	Ponencia II	1	8	0.21	0.05
2015	Secretaría Ejecutiva	2	87	0.41	0.53
2016	Administración	98	352	20.21	2.14
2016	Archivos	1	22	0.21	0.13
2016	Capacitación	2	32	0.41	0.19
2016	Comunicación Social	1	13	0.21	0.08
2016	Presidencia	1	28	0.21	0.17
2016	Tecnologías	1	12	0.21	0.07
2016	Jurídica Consultiva	5	675	1.03	4.09
2016	Órgano de Control Interno	2	32	0.41	0.19
2016	Ponencia II	1	15	0.21	0.09
2016	Secretaría Ejecutiva	78	6096	16.08	36.98
2017	Administración	67	230	13.81	1.40
2017	Presidencia	1	24	0.21	0.15
2017	Tecnologías	1	10	0.21	0.06
2017	Jurídica Consultiva	9	1394	1.86	8.46
2017	Órgano de Control Interno	2	35	0.41	0.21
2017	Ponencia II	1	14	0.21	0.08
2017	Secretaría Ejecutiva	35	1590	7.22	9.65
2018	Capacitación	2	53	0.41	0.32
2018	Presidencia	2	32	0.41	0.19
2018	Transparencia	2	299	0.41	1.81
2021	Ponencia I	22	755	4.54	4.58
2021	Ponencia II	29	926	5.98	5.62
2021	Ponencia III	7	280	1.44	1.70
2021	Secretaría Ejecutiva	16	768	3.30	4.66
2021	Tecnologías	2	25	0.41	0.15
<b>Total</b>		<b>485</b>	<b>16485</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>

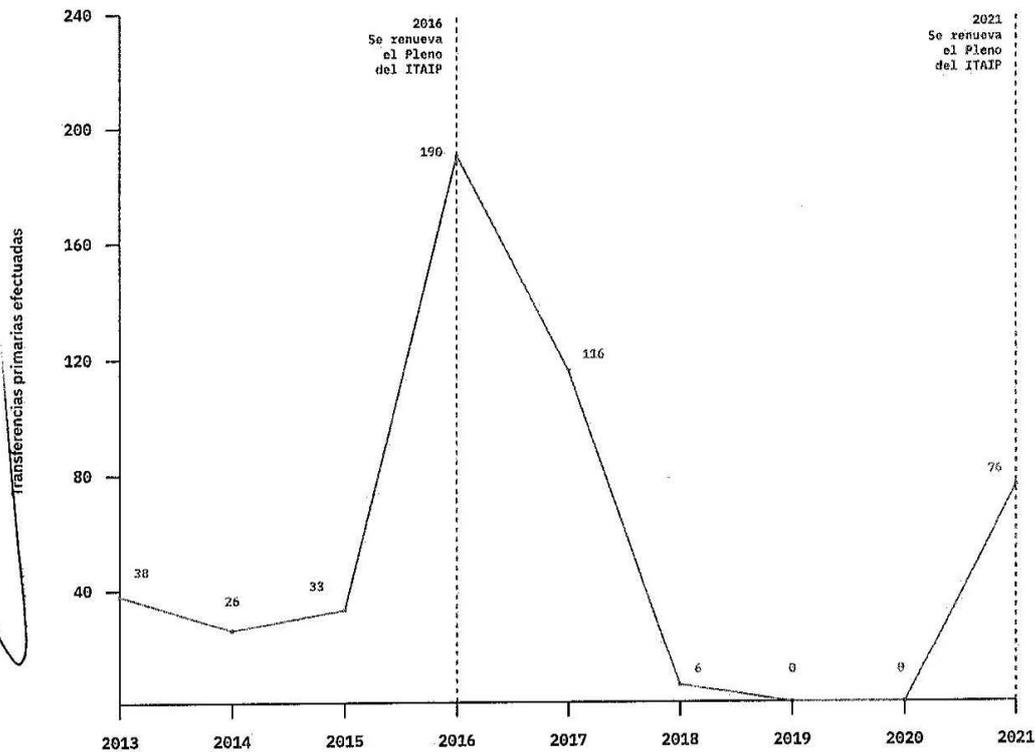
Fuente: Elaboración propia



Entre los datos, destacan los de 2016 y 2021. Durante 2016, se efectuaron más de la mitad de todas las transferencias primarias en la historia del ITAIP –más del 40% de todos los expedientes que ha recibido el archivo de concentración llegaron en ese año. Por su parte, 2021 vio el final de dos años de inactividad archivística, además de que las Ponencias –las unidades administrativas encabezadas por los miembros del Pleno– transfirieron más expedientes que en cualquier punto de la historia del Instituto. Asimismo, por primera vez, estos incluyen expedientes relacionados con los recursos y denuncias que resuelve el Pleno.

**ITAIP. Distribución de transferencias primarias efectuadas. 2013-2021.**

Por año



Fuente: Elaboración propia



Los picos en el número de transferencias primarias efectuadas coinciden con la sucesión de los tres miembros del Pleno. Parece razonable pensar que un Pleno “nuevo”, con miembros que comienzan sus respectivos periodos, brinda un impulso a la actividad del Instituto, incluido el desarrollo de su archivo. Sin embargo, no parece que este impulso sea sostenible: los datos muestran un descenso dramático en la actividad archivística durante los años siguientes a 2016.

#### *Actividad archivística e instrumentos de control y consulta*

Para hacerlo rápido, el ITAIP tomó atajos para diseñar su SIA. Estos atajos suelen ignorar buenas prácticas, a cambio de entregables rápidos. El sistema de clasificación archivística del ITAIP, por ejemplo, está excesivamente acoplado a su organización interna –es decir, la clasificación de sus expedientes refleja muy de cerca cómo están divididas las unidades administrativas que los producen. Históricamente, esa clase de sistemas fueron populares por ser fáciles de implementar –en general, terminan correspondiéndose mucho con el organigrama de cada ente. Al mismo tiempo, también han probado ser inadecuados para los archivos públicos, sobre todo cuando los entes públicos cambian su organización interna con frecuencia (Ramírez Deleón 2016).

Las soluciones a los que estos atajos conducen suelen apartarse del estándar. En la región, el ITAIP es el único ente de su tipo con un archivo tan acoplado a su organigrama; el resto lo hace en torno a las funciones y actividades que dan origen a los documentos que producen, conforme al estándar nacional<sup>6</sup> e internacional<sup>7</sup>. Esta no es la única manera en que el CGCA del ITAIP es diferente de sus símiles regionales.

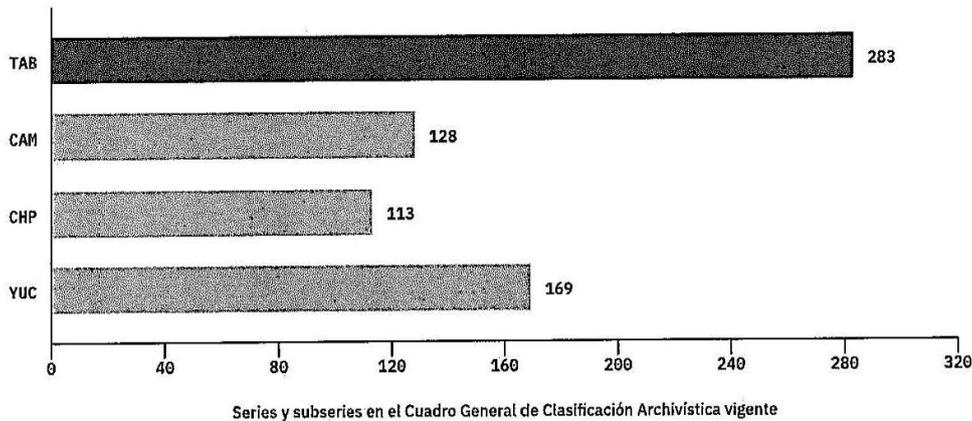
<sup>6</sup> Véase LGA, artículo 4, fracción XX.

<sup>7</sup> Por ejemplo, ISAD (G), ISAAR (CPF) o ISDF. Véase Ramírez Deleón 2016.



**Región Sureste. Series y subseries en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente de los órganos garantes de transparencia y acceso a la información. 2021.**

Por órgano garante



Fuente: Elaboración propia

Esta comparación parte de la premisa de que un ente público genera documentos como registro de su actividad –esto es, que cada trámite, proceso o actividad genera sus propios documentos<sup>8</sup>. Si lo anterior es cierto, los entes públicos que desempeñen funciones similares terminarán produciendo acervos parecidos. Tiene sentido, entonces, que lleguen a soluciones similares a la hora de organizar sus archivos.

Los datos apuntan a que, en efecto, esto así es: los CGCA de los similares del ITAIP en Campeche, Chiapas y Yucatán tienen una cantidad parecida de series y subseries. El CGCA del ITAIP, por su parte, rebasa por mucho el número de series y subseries de sus pares regionales. Esto sugiere un grado de complejidad atípico.

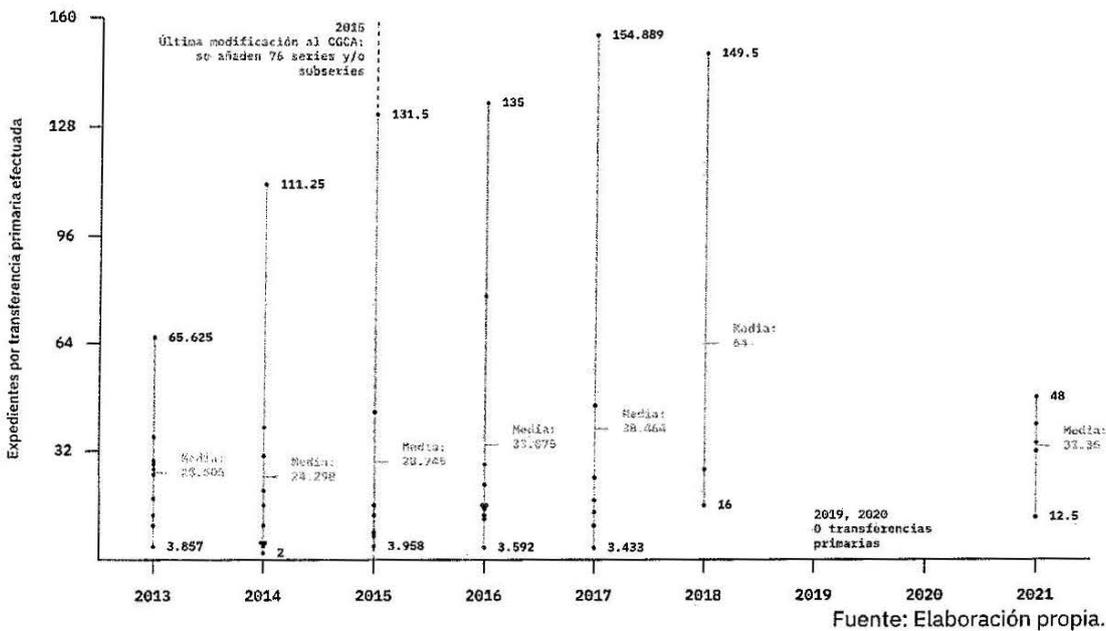
<sup>8</sup> Véase las entradas “Archivo público” y “Documento” en Cejudo (coord.) 2019; también “Documento de archivo”, en Navarro (coord.) 2021.



Una de las consecuencias de contar con instrumentos complicados es que, con frecuencia, tenderán a ser ignorados por quienes debieran usarlos –en este caso, las propias unidades administrativas del ITAIP. En general, “un sistema de disposición de información tenderá a no ser usado cuando sea más doloroso o fastidioso para un cliente tener información que no tenerla” (Mooers 1996). Clasificar, ordenar o encontrar documentos requiere información; disponer de dicha información es un proceso que pasa, de diferentes maneras, por el CGCA. Así, si usar el CGCA es más inconveniente que cualquier consecuencia de no hacer transferencias primarias, el resultado será que las unidades administrativas preferirán acumular documentos en sus oficinas. En ese sentido, los datos también revelan que, año con año, una o dos unidades administrativas concentran la mayoría de las transferencias primarias y los expedientes transferidos.

**ITAIP. Distribución de medias de expedientes por transferencia primaria efectuada, por unidad administrativa. 2013-2021.**

Según año



Esta gráfica representa la media de expedientes por transferencia primaria, esto es, el resultado de dividir el total de expedientes transferidos al archivo



de concentración entre el número de transferencias efectuadas en el curso de un año. En la gráfica, cada punto representa la media de una unidad administrativa. Es muy difícil apuntar hacia un valor “correcto” o ideal de expedientes por transferencia. Así, más que observar los números por sí mismos, es importante observar cuántos puntos hay y cómo se distribuyen en cada año.

Primero, el número de puntos decrece año con año, a partir de 2016 hasta 2019, cuando llega a cero. Esto es, cada año a partir de 2016, menos unidades administrativas transfieren expedientes al archivo de concentración. Para 2019, ninguna unidad administrativa lo hacía. En 2021 se reanudó la actividad aunque, así como en 2016 más unidades administrativas hicieron transferencias primarias (diez) que en 2015 (ocho), esto puede estar relacionado con la renovación del Pleno.

Por otro lado, la distancia entre los valores más bajos y más altos en cada columna se hace más grande año con año, a partir de 2015. La mayoría de los valores en cada columna se agrupan cerca del piso de la gráfica, mientras que el techo se separa cada vez más del resto. Esto significa que, cada año a partir de 2015, la actividad archivística del Instituto se concentraba más en una o dos unidades administrativas. Aunque, el piso sube en 2018 y 2021, es difícil identificar si son parte de una tendencia o no, dado el periodo de inactividad entre estos dos años y los pocos valores en cada columna –tres en 2018, cinco en 2021.

Tanto la reducción anual en el número de unidades administrativas que hacen transferencias, como la creciente distancia entre los valores más altos en la distribución y el resto, tienen algo en común: ambas comienzan en 2015 y, por lo tanto, coinciden con la última modificación en el CGCA del ITAIP. En esa ocasión, se añadieron 76 series y subseries –un incremento de 36.71% respecto a las del año anterior. Este ha sido el cambio más grande en el Cuadro desde su creación en 2009, tanto en términos absolutos como porcentuales.



Vista en conjunto, parece que la actividad archivística del ITAIP se ha ralentizado con el tiempo. Cuando el Pleno del ITAIP se ha renovado, se ve un incremento en la actividad; sin embargo, este impulso no suele sostenerse en el tiempo, tampoco da señas de que se sienta igual en todo el Instituto. Existen indicios de que esto se debe, al menos en parte, a que usar los instrumentos y seguir el proceso de principio a fin se ha vuelto más complicado con el tiempo.

*El problema: deuda técnica*

Es posible que, dadas las circunstancias, los desarrolladores del SIA del ITAIP no tuvieran la oportunidad o el tiempo para evaluar el impacto de sus decisiones. Con el tiempo, ese conjunto de decisiones individuales comienza a degradar la eficacia, funcionalidad y facilidad de uso del SIA. Si esto se deja sin atender por periodos prolongados, esto incrementará significativamente el esfuerzo y el tiempo requeridos para entender y mantener el sistema y, tarde o temprano, afectará los intereses de la institución. En el caso del ITAIP, el subdesarrollo del sistema de archivos contribuyó al cese de la actividad archivística en 2019 y 2020. El trabajo requerido hoy para abordar los problemas ocasionados por ese subdesarrollo, originado hace 12 años, puede ser denominado *deuda técnica* –específicamente, *deuda de diseño*.

Ambos conceptos son usados en el desarrollo de software. Se refieren al trabajo adicional que emerge cuando se emplea una solución fácil de implementar en el corto plazo, en lugar de aplicar la mejor solución (Suryanarayana, Samarthiyam y Sharma 2015). Por ejemplo, ante la presión de un plazo, un desarrollador podría ignorar principios de diseño y terminar escribiendo código de baja calidad, difícil de extender o modificar. Tarde o temprano, ese código tendrá que ser arreglado –“cada minuto empleado en código inadecuado cuenta como interés de esa deuda” (Cunningham 1992, 30).



# Justificación

*¿Cómo se pretende dar solución al problema?*

Existen tres pasos a seguir para administrar la deuda de diseño (Suryanarayana, Samarthyam y Sharma 2015). El primero es incrementar su visibilidad: conocer qué es, cómo se presenta, cuál es su impacto en la organización y qué factores contribuyen a que se acumule. Este Programa es un paso en esa dirección.

El segundo es determinar la extensión de la deuda en el sistema, identificar instancias específicas de la misma y tomar medidas para abordarla. En este caso, las medidas contenidas en este Programa están dirigidas a abordar el subdesarrollo de los procesos de transferencia y préstamo de expedientes, así como de los instrumentos de control y consulta archivística del Instituto.

Hecho lo anterior, deben adoptarse medidas para cerciorarse de que la deuda no incremente y permanezca manejable en el futuro. Al respecto, algunas de las medidas descritas en este Programa están orientadas a promover la actualización de las normas internas del Instituto para, al menos, proveer un marco formal para los procesos de gestión documental – los qué y los cómo para la operación de los archivos.

*¿Cuál es el impacto buscado por el Programa?*

En el corto plazo, la nueva realidad normativa en materia de archivos y gestión documental, en la forma de la LGA y la LAET, presenta una oportunidad para poner los métodos, sistemas e instrumentos del SIA del ITAIP. Los resultados a corto plazo incluyen normas internas, procesos y



herramientas rediseñadas para una gestión eficiente de los documentos de archivo del ITAIP. Así, el impacto sería visible en los procesos a nivel documental: al término de la vigencia de este Programa, habrán, por ejemplo, menos expedientes con plazos vencidos en los archivos de trámite, más expedientes que usen una carátula normalizada y más archivos de trámite con índices e inventarios actualizados.

En el mediano y largo plazos, se busca crear condiciones para establecer un SIA que no solo cumpla con la letra de la ley, sino que también sea más integral para la vida del ITAIP. Esto requiere que dos cosas sucedan: que el SIA cumpla con su llamado a ser fuente primaria de consulta sobre el quehacer del ITAIP y, al mismo tiempo, desarrolle la capacidad para prestar servicios técnicos, lo mismo al interior que a públicos fuera del ITAIP. El impacto de esto podrá verse en la tendencia de la actividad archivística del ITAIP –es decir, en si se logra mitigar una ralentización como la vista entre 2017 y 2020.

## Objetivos

### *Objetivo general*

Desarrollar las normas internas, procesos y herramientas que el ITAIP usa para gestionar sus documentos.



Objetivo	Indicador	Tipo de indicador <sup>9</sup>	Actividad	Indicador	Tipo de indicador
<b>Habilitar a las unidades administrativas para que efectúen sus procesos de gestión documental con mayor certeza y presteza.</b>	Proporción de expedientes en archivos de trámite con plazos de conservación vencidos.	Resultados	Implementar carátulas normalizadas para expedientes en los archivos de trámite.	Proporción de expedientes en archivo de trámite que usan la carátula normalizada.	Procesos
			Implementar índices normalizados para los expedientes de archivos de trámite.	Proporción de expedientes en archivo de trámite con índices actualizados.	Procesos
			Implementar inventarios documentales en los archivos de trámite.	Proporción de archivos de trámite con inventarios documentales actualizados.	Procesos
			Implementar calendarios de transferencias, bajas y calendarios de caducidades.	Proporción de transferencias y bajas efectuadas conforme a su calendario.	Procesos
<b>Simplificar el marco normativo que rige los procesos de gestión documental del ITAIP.</b>	Media de expedientes transferidos en TTPP.	Procesos	Rediseñar el sistema de clasificación archivística.	Número de series y subseries en el CGCA.	Estructural
	Número de Unidades administrativas que hicieron TTPP.		Desarrollar los servicios de transferencia y baja documental.	Número de transferencias primarias, transferencias secundarias y bajas documentales.	Estructural

<sup>9</sup> Para catalogar los indicadores, se adaptó la metodología empleada por el ACNUDH para construir indicadores de cumplimiento de obligaciones (ACNUDH 2012).



# Cronograma

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Implementar carátulas normalizadas para expedientes en los archivos de trámite.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Implementar índices normalizados para los expedientes de archivos de trámite.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Implementar inventarios documentales en los archivos de trámite.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Implementar calendarios de transferencias, bajas y calendarios de caducidades.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rediseñar el sistema de clasificación archivística.	X	X	X	X								
Desarrollar los servicios de TTPP, TTSS y baja documental.	X	X	X	X								



# Entregables

d

Handwritten scribbles and lines on the left margin.

Tipo	Entregable
<b>Formatos</b>	Carátula de expediente
	Índice de expediente
	Inventario de documentos activos
	Inventario de transferencia primaria
	Inventario de transferencia secundaria
	Inventario de baja documental
<b>Calendarios</b>	Calendario de transferencias primarias
	Calendario de transferencias secundarias
	Calendarios de caducidades
<b>Instrumentos de control y consulta archivística</b>	Cuadro General de Clasificación Archivística.
	Catálogo de Disposición Documental
<b>Manuales de procedimiento</b>	Transferencia primaria
	Transferencia secundaria
	Baja documental



## Recursos

El desarrollo de este Programa no requiere recursos adicionales a los contemplados en el presupuesto del ITAIP. No necesita compras o servicios especiales.

## Costos

Los costos de los recursos humanos y materiales requeridos para el desarrollo de este Programa están considerados en el presupuesto del ITAIP.

## Control de cambios

Al término del primer semestre de 2022, se verificará el progreso del Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para alcanzar sus objetivos.

## Aprobación

Conforme a lo establecido en la LGA<sup>10</sup> y la LAET<sup>11</sup>, este Programa fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del Pleno del ITAIP.

<sup>10</sup> Artículo 28, fracción III.

<sup>11</sup> Artículo 27, fracción III.

# Bibliografía

Archivo General de la Nación (AGN). 2015. *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*. México: SEGOB, AGN.

Ramírez Deleón, José Antonio. 2016. *Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística*. México: INAI, AGN.

Cejudo, Guillermo (coord.). 2019. *Diccionario de transparencia y acceso a la información pública*. México: INAI.

Navarro, Fabiola (coord.). 2021. *Diccionario de archivos*. México: AGN, INAI.

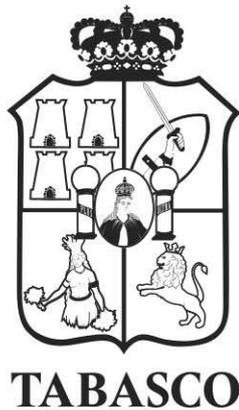
Mooers, Calvin N. 1996. "Mooers' Law or Why Some Retrieval Systems Are Used and Others Are Not" en *Bulletin of the American Society for Information Science and Technology* 23 (1): 22-23.

Suryanarayana, Girish, Ganesh Samartham y Tushar Sharma. 2015. *Refactoring for Software Design Smells: Managing Technical Debt*. EE.UU: Morgan Kaufman.

Cunningham, Ward. 1992. "The WyCash portfolio management system" en *Addendum to the proceedings on Object-Oriented Programming Systems, Languages and Applications (OOPSLA '92)*. EE.UU: ACM. 29-30.

Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos (ACNUDH). 2012. *Indicadores de derechos humanos. Guía para la medición y la aplicación*. HR/PUB/12/5.





Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroso # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: AfweP3AqHZ1n1E4Kw1mK6VSO/XRAM5WDkpkXIDPQ8XUg0bNWq6GjeChkZT1pRB83bAkpc7mKQc3kixf/Q6pXdTjueuLO7G/YKQTyJc0Jax1Jkk8DCJ0EuGxeuk0nod2/5i2Yk5rx59vU1+s2N8xJ2zD60jfm36x2ufwSGbAvL8Ro/0OGUSweJtyfuuGXCLcXyF/4AyXjc1y71xO1/mYwKfBkedUf460gEiQ9ZvmraVW9tOVs4+lcuDYs8ah4s8dWsXmvhrYCNgihixWPheb6OsqkYEBVdrXh41W2al32bSvxAN+v8F0q53FR30rNHUImcNGyygfOa9J0gB2UIC7UMw==