

HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE CHIAPAS  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

## ***INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021***

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el documento ejecutivo en el que se plasman las acciones en materia de archivos, que habrán de realizarse a lo largo de un año de ejercicio constitucional de los sujetos obligados por ley.

El PADA 2021 se constituyó en una herramienta para guiar y dar seguimiento a las actividades de administración de documentos y gestión documental de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos y de cada una de las Unidades Administrativas del Poder Legislativo del Estado de Chiapas, fomentando y evidenciando el cumplimiento de la obligación de esta institución de documentar toda decisión, acción y/o actividad legislativa. De esta forma se buscó fomentar la continuidad de las actividades archivísticas a lo largo del año para integrar adecuadamente, y de forma ordinaria, los documentos en expedientes, previendo el control de la producción y el flujo de los documentos.

En su elaboración se contempló la implementación de las normas internacionales archivísticas, así como las buenas prácticas para favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y gobierno abierto, de acuerdo con la normatividad mexicana aplicable, respetando siempre el ciclo vital de los documentos a través del control y la permanencia de los documentos hasta su destino final.

Por lo tanto, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 27, De la Planeación en Materia Archivística, Capítulo V, Título Segundo, Libro Primero de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se publica el presente informe anual del cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

### **AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

El Área Coordinadora de Archivos constituye la parte normativa del Sistema Institucional de Archivos del Honorable Congreso del Estado de Chiapas.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 se planeó llevar a cabo las actividades que se muestran en la siguiente tabla, de las cuales se describe el nivel de cumplimiento en cada una de ellas:



| <i>Actividad</i>                                                                                                 | <i>Entregable</i>                                                                                                | <i>Meta</i>                                                                                                                   | <i>Cumplimiento</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualización de los Instrumentos de Organización y Consulta Archivística                                        | Cuadro General de Clasificación Archivística;<br>Catálogo de Disposición Documental;<br>Inventarios Documentales | Mantener una adecuada clasificación y organización documental al interior de este H. Congreso del Estado.                     | Se actualizaron los Instrumentos de Organización Archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental); se agregó la serie documental sustantiva <i>01S.04 Voto particular con relación al dictamen de las comisiones</i>                                                                                      |
| Coordinar los procesos de valoración documental que realicen los enlaces responsables de los Archivos de Trámite | Fichas Técnicas de Valoración Documental                                                                         | Conocer el tipo de valor que posee la documentación generada en las áreas productoras para determinar su vigencia documental. | Se realizó la valoración de las series documentales producidas en las oficinas de los diputados y en las comisiones ordinarias y especiales que presidieron durante el año de ejercicio constitucional; anteriormente, se habían elaborado las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las demás áreas que integran el Congreso del Estado de Chiapas |
| Realizar pruebas piloto, con el apoyo de la Unidad de Informática, en algunas áreas de la institución, con       | Planeación estratégica del programa SIGA y reportes anuales                                                      | Implementar de manera progresiva el sistema electrónico "SIGA" creado por la unidad de                                        | En proceso de realización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



|                                                                                                                                                                       |                                                 |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| miras a la implementación paulatina del Sistema Integral de Gestión Documental (SIGA)                                                                                 |                                                 | informática, para en un futuro próximo manejar de manera digital todos los tramites documentales que se realicen al interior de la institución. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Capacitar a los enlaces responsables de los archivos de trámite sobre el adecuado manejo e implementación de los Instrumentos de Organización y Consulta Archivística | Constancia de participación y video conferencia | Homologar los criterios y herramientas de organización y codificación documental utilizados en todas las áreas del Poder Legislativo.           | <p>Se realizaron capacitaciones multitudinarias en los meses de Abril y Agosto de 2021 a los responsables de los Archivos de Trámite que colaboraron con los legisladores en sus oficinas y en las comisiones que presidían durante la LXVII legislatura, así también a los enlaces responsables de las áreas administrativas que conforman el H. Congreso del Estado de Chiapas.</p> <p>Se realizaron asesorías personalizadas, en las áreas de trabajo, de todos los responsables de los archivos de trámite, en el periodo que comprende los meses de abril a septiembre del 2021, respecto del llenado de los formatos de inventarios detallados y generales de los expedientes que generaron, modificaron y recibieron en sus</p> |



|                                                                                                         |                                        |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                         |                                        |                                                                                                                    | <p>oficinas en el ejercicio de sus atribuciones de Ley.</p> <p>Así también se les asesoró sobre la realización de los memorándums, actas de baja documental de documentación de comprobación administrativa inmediata, formatos de transferencias primarias, creación de las etiquetas para las cajas contenedoras de la documentación, etc.</p> |
| Realizar la calendarización para llevar a cabo las transferencias primarias al Archivo de Concentración | Calendario de transferencias primarias | Realizar las transferencias documentales de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración de forma ordenada. | Se programó la realización de las transferencias documentales primarias para finales del mes de septiembre, fecha en que concluía la LXVII Legislatura Constitucional; estas se llevaron a cabo según lo planeado y sin contratiempos.                                                                                                           |





|                                                                                                                                                                                      |                                              |                                                                                                                                                                                                                                           |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Convocar a sesiones cuatrimestrales a los integrantes del Grupo Interdisciplinario a efecto de revisar la valoración documental realizada en las áreas generadoras de documentación. | Actas de sesión ordinarias y extraordinarias | Dictaminar sobre el valor documental que poseen los documentos resguardados en los archivos de trámite y en el de concentración a fin de asegurar la permanencia y custodia de aquellos que aun conserven valores primarios o históricos. | Pendiente de realizar |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

## ARCHIVOS DE TRÁMITE

Las áreas de correspondencia serán las responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 se planeó llevar acabo las actividades que se muestran en la siguiente tabla, de las cuales se describe el nivel de cumplimiento en cada una de ellas:

| <i>Actividad</i>                                                                                                                                               | <i>Entregable</i>                               | <i>Meta</i>                                                                                                                         | <i>Cumplimiento</i>                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Integrar los expedientes documentales que se generan en las áreas de trabajo en series documentales que versen sobre un mismo tema o asunto de conformidad con | Expedientes documentales debidamente integrados | Que los responsables de los archivos de trámite gestionen ordenadamente los documentos que generan y reciben en el ejercicio de las | Se integraron los expedientes documentales conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística en cada una de las áreas productoras de documentación |



|                                                                                                                                                                             |                                             |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| el Cuadro General de Clasificación Archivística observando los principios de Conservación, Procedencia, Integridad, disponibilidad, accesibilidad y máxima publicidad.      |                                             | atribuciones propias del área en que laboran.                                                                                                                                                                                | del Congreso del Estado,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Realizar la valoración de las series documentales con la asesoría del Grupo Interdisciplinario.                                                                             | Fichas Técnicas de Valoración Documental    | Determinar el tipo de valor que posee cada serie documental para establecer su vigencia documental, su plazo de conservación y su ciclo vital.                                                                               | Se elaboraron las Fichas Técnicas de Valoración Documental en cada una de las áreas internas del Poder Legislativo, de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos del Estado, utilizando para ello los formatos autorizados por el Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas. |
| Requisitar el Catálogo de Disposición Documental con base a lo estipulado en el Cuadro General de Clasificación Archivística y las Fichas Técnicas de Valoración Documental | Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) | Establecer los valores documentales primarios (administrativo, fiscal y legal) y los históricos (informativo, evidencial y testimonial) que por su naturaleza poseen los documentos, los plazos de conservación y el destino | Se elaboró el Catálogo de Disposición Documental con la información vertida en cada una de las Fichas Técnicas de Valoración Documental creadas con los enlaces que fungen como responsables de los archivos de trámite en las áreas productoras de archivos y con base a lo                                                               |



|                                                                                                                                     |                                                               |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                     |                                                               | final de los documentos una vez concluido su ciclo vital.                                                                                                                                                      | estipulado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Préstamos y consultas de la documentación resguardada en los Archivos de Trámite                                                    | Oficios de préstamo documental y/o vales de salida documental | Garantizar el acceso a la documentación resguardada en los archivos de trámite a las áreas internas del H. Congreso del Estado, señalando el tiempo en que estos deben ser devueltos a su lugar de origen.     | Se garantizó el acceso a toda la documentación considerada de carácter público resguardada en los archivos de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Atención a las solicitudes de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y medios de peticiones convencionales | Oficios de respuesta y archivos digitales                     | Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información hechas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia del Congreso del Estado, así como aquellas hechas presencialmente y vía oficio. | Fueron atendidas todas las solicitudes de información echas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y aquellas realizadas vía oficio o presencial, en cumplimiento a las disposiciones legales que garantizan el derecho ciudadano a tener acceso a la información pública de conformidad con lo establecido en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Chiapas. |



|                                                                                                                                  |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Clasificar como confidencial y reservada la documentación resguardada en los Archivos de Trámite que actualicen estos supuestos. | Catálogo de series clasificadas como confidenciales y reservadas, versiones públicas y dictámenes del Comité de Transparencia. | Proteger del escrutinio público aquella información que actualiza el supuesto de reserva y confidencialidad conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Chiapas. | No se clasificó información alguna como reservada y confidencial durante el año 2021                                                                                                                                                                                    |
| Realizar transferencias documentales primarias al Archivo de Concentración                                                       | Inventarios de series documentales y Actas de Transferencia Primaria.                                                          | Realizar las transferencias documentales primarias en completo orden y como lo establece la normatividad aplicable.                                                                                                       | Se realizaron transferencias documentales primarias en el mes de septiembre de conformidad con lo establecido en los instructivos, guías y manuales creados por el Archivo General de la Nación, generando así la formatería y documentación necesaria para tal efecto. |



## ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Es el archivo integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica, pero su permanencia es obligatoria hasta en tanto se determina su disposición documental.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 se planeó llevar acabo las actividades que se muestran en la siguiente tabla, de las cuales se describe el nivel de cumplimiento en cada una de ellas:

| <i>Actividad</i>                                                                                                                                     | <i>Entregable</i>                                                                            | <i>Meta</i>                                                                                                                                                                                                                                          | <i>Cumplimiento</i>                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fumigación del área de Archivo de Concentración                                                                                                      | Oficios de solicitud, orden de fumigación                                                    | Prevenir el deterioro provocados por insectos, hongos y cualesquiera microorganismos que pudieran dañar los documentos resguardados en el Archivo de Concentración.                                                                                  | Se llevaron a cabo fumigaciones contra sancudos, moscos e insectos, falta realizar fumigaciones contra hongos, microorganismos y roedores. |
| Realizar la valoración y clasificación de la documentación del archivo de Concentración, toda vez que no se encuentra clasificada desde sus orígenes | Fichas Técnicas de Valoración Documental, e Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos | Organizar, Valorar y Codificar de manera retroactiva y en la manera de lo posible, las series documentales que se tienen resguardadas en este archivo, ya que no se encuentran organizados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. | Pendiente de realizar                                                                                                                      |





|                                                                                                           |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Préstamos y consultas de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración                      | Oficios de préstamo y/o vales de salida documental                   | Garantizar el acceso a la documentación resguardada en el Archivo de Concentración a las áreas internas del H. Congreso del Estado, estableciendo el tiempo en que estos deben ser devueltos al Archivo.       | Se dio respuesta a todas y cada una de las solicitudes de información hechas por los titulares de las áreas internas del Congreso del Estado; así también se dio trámite a las solicitudes elaboradas, vía oficio o presencialmente, por funcionarios públicos de los tres niveles de gobierno y por los ciudadanos en general.                                |
| Atención a las solicitudes de petición de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia | Oficios de respuesta y archivos digitales                            | Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información hechas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia del Congreso del Estado, así como aquellas hechas presencialmente y vía oficio. | Fueron atendidas todas las solicitudes de información hechas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en cumplimiento a las disposiciones legales que garantizan el derecho ciudadano a tener acceso a la información pública de conformidad con lo establecido en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Chiapas. |
| Realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico                                              | Inventario de series documentales y acta de transferencia secundaria | Realizar las transferencias documentales secundarias en completo orden y conforme a la normatividad                                                                                                            | Pendiente de realizar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



|                                                                                                                        |                                                |                                                                                                                                                     |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|                                                                                                                        |                                                | aplicable.                                                                                                                                          |                       |
| Realizar la baja de aquellas series documentales que han perdido sus valores primarios y carecen de valores históricos | Inventario, dictamen y acta de baja documental | Evitar una explosión documental en el Archivo de Concentración que reduzca los espacios físicos y entorpezca la adecuada gestión de los documentos. | Pendiente de realizar |

## ARCHIVO HISTORICO

Los archivos históricos tienen como finalidad rescatar, clasificar, atesorar, conservar, gestionar, catalogar, custodiar y poner a disposición para consulta pública, aquella documentación considerada patrimonio documental.

Está integrado por documentos de carácter público de conservación permanente y relevancia para la memoria nacional, local, regional o municipal.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 se planeó llevar a cabo las actividades que se muestran en la siguiente tabla, de las cuales se describe el nivel de cumplimiento en cada una de ellas:

| <i>Actividad</i>                                                                                                                                       | <i>Entregable</i>                                            | <i>Meta</i>                                                                                                                 | <i>Cumplimiento</i>   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Rescate de la documentación con valor histórico que presenta condiciones de deterioro físico (sujeto a la disponibilidad presupuestal para tal efecto) | Inventario documental, Dictamen del Grupo Interdisciplinario | Restaurar documentación sustantiva que posea valores históricos con algún grado de deterioro físico por el paso del tiempo. | Pendiente de realizar |



|                                                                                                           |                                                    |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Difusión de los documentos históricos a través de la página web del H. Congreso del Estado                | Reporte anual                                      | Dar a conocer al público en general los documentos más relevantes de la historia legislativa de nuestro Estado.                                   | Pendiente de realizar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Préstamos y consultas documentales a las áreas internas del H. Congreso del Estado                        | Oficios de préstamo y/o vales de salida documental | Aportar documentos en calidad de préstamos temporales a los responsables de las áreas del Congreso del Estado para el desempeño de sus funciones. | Se dio respuesta a todas y cada una de las solicitudes de información hechas por los titulares de las áreas internas del Congreso del Estado; así también se dio trámite a las solicitudes elaboradas, vía oficio o presencialmente, por funcionarios públicos de los tres niveles de gobierno y por los ciudadanos en general.                    |
| Atención a las solicitudes de petición de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia | Oficios de respuesta y archivos digitales          | Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones de transparencia del Congreso del Estado en su carácter de sujeto obligado.                 | Fueron atendidas todas las solicitudes de información hechas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en cumplimiento a las disposiciones legales que garantizan el derecho ciudadano a tener acceso a la información pública de conformidad con lo establecido en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del estado |



|                                                                                                                                 |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                 |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                          | de Chiapas.                                                                                                                                |
| Fumigación periódica del área de Archivo Histórico                                                                              | Oficios de solicitud de fumigaciones                                     | Proteger los documentos que ostenten valores históricos de insectos, roedores, hongos y cualesquiera microorganismos que pudieran dañar el papel con el paso del tiempo.                                                 | Se llevaron a cabo fumigaciones contra sancudos, moscos e insectos, falta realizar fumigaciones contra hongos, microorganismos y roedores. |
| Identificar, clasificar y organizar los expedientes históricos resguardados en el Archivo histórico                             | Instrumentos de Control y consulta de Archivos de documentos Históricos. | Identificar plenamente la documentación con carácter histórico, gestionarlos adecuadamente y procurar su conservación a través del tiempo.                                                                               | Pendiente de realizar                                                                                                                      |
| Brindar visitas guiadas a los estudiantes universitarios cursantes de carreras afines a la archivística, cuando sean requeridas | Informe anual                                                            | Dar a conocer los documentos históricos que se han generado a través del tiempo en el quehacer legislativo de nuestra institución nuestra institución, así como el método de organización y conservación que se utiliza. | Se hicieron visitas guiadas a estudiantes de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas y a particulares que así lo solicitaron         |



## BIBLIOTECA

La biblioteca “Mariano Robles Domínguez” del Congreso del Estado de Chiapas, es un espacio de consulta bibliográfica abierto al público en general, en la que los estudiantes e investigadores pueden encontrar una amplia gama de servicios orientados a difundir la memoria legislativa de nuestra institución y un amplio acervo bibliográfico con temas de interés general que buscan el acercamiento con la lectura.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 se planeó llevar a cabo las actividades que se muestran en la siguiente tabla, de las cuales se describe el nivel de cumplimiento en cada una de ellas:

| <i>Actividad</i>                          | <i>Entregable</i>                         | <i>Meta</i>                                                                                                                                                                                  | <i>Cumplimiento</i>                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inventario anual del acervo bibliográfico | Inventario digital e impreso              | Mantener un inventario actualizado de los ejemplares que se exhiben al público en la Biblioteca.                                                                                             | Se realizó el inventario anual correspondiente al 2021 obteniendo las cantidades reales de cada que conforman el acervo bibliográfico de la biblioteca.                                     |
| Descarte de libros                        | Solicitud de descarte o solicitud de baja | Eliminar de la biblioteca, aquellos libros o impresiones que por actualizaciones hayan sufrido obsolescencia, los que se encuentran duplicados y los que se encuentran en mal estado físico. | Una vez realizado el inventario anual se identificó el material bibliográfico en mal estado físico y los que se cuentan con muchos ejemplares, procediendo a la baja definitiva del acervo. |



|                                                                                 |                                              |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cosido de libros y Diarios Oficiales                                            | Expedientes costurados                       | Mantener completos y en buen estado, libros, diarios, periódicos y demás publicaciones que presenten enmendaduras por el uso recurrente y/o por el paso del tiempo, para preservar la documentación histórica de nuestro Estado. | Se realizaron las actividades de cosido de los libros y diarios oficiales de la federación y periódicos oficiales del estado, obteniendo un avance considerable en el logro de esta meta |
| Actualización de base de datos interna                                          | Base de datos digital actualizada anualmente | Conocer el número exacto del acervo documental resguardado en la biblioteca.                                                                                                                                                     | Una vez realizado el inventario anual y el descarte de libros se procedió a realizar la correspondiente actualización de la base de datos del acervo bibliográfico.                      |
| Donación de libros a bibliotecas a diversas instituciones                       | Inventario de libros donados,                | Evitar una explosión bibliográfica que reduzca el espacio físico de la biblioteca, cuando se cuente con muchos ejemplares de una misma obra o publicación.                                                                       | El material obtenido del procedimiento de descarte fue donado a tres diferentes bibliotecas municipales del Estado.                                                                      |
| Mantenimiento y actualización de equipos de cómputo al servicio de los usuarios | Equipos de cómputo en estado óptimo          | Brindar una mejor calidad en el servicio a los usuarios de la biblioteca, poniendo a su disposición equipos de cómputo rápidos y                                                                                                 | Se realizó el correspondiente procedimiento de mantenimiento para mantener en óptimo funcionamiento los equipos de cómputo pertenecientes a la                                           |



|                                                                                                                    |                            |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                    |                            | confiables.                                                                                                                                                                                                | biblioteca pública legislativa.                                                                                          |
| Capacitación en línea impartida por la Dirección General de Bibliotecas al personal adscrito al área de biblioteca | Constancia de capacitación | Brindar al personal que colabora en la biblioteca los conocimientos y herramientas necesarios para ofrecer un mejor servicio, con miras a garantizar el libre acceso a la información en ella resguardada. | Esta se llevará a cabo una vez que existan las condiciones óptimas para no poner en riesgo al personal de la Biblioteca. |

Como es del conocimiento público, en el año 2021 el país atravesó una situación complicada por la pandemia del coronavirus y sus variantes, motivo por el cual durante gran parte del año se realizaron guardias en varias áreas de nuestra institución para salvar la salud de los trabajadores, especialmente de aquellos que presentan un alto grado de vulnerabilidad, más sin embargo se logró cumplir con aquellas metas más apremiantes o urgentes que son necesarias para mantener el accionar de este Poder Legislativo.



REALIZO

Mtro. Hugo Alberto Ruis Flores  
Coordinador de las Áreas de Archivo