



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD 2021

Coordinación de archivos

2021



Índice

Historia	3
PADA.....	3
Misión PADA.....	3
Introducción	3
Órganos Normativos	4
Órganos Operativos	4
Marco de Referencia	4
Justificación	5
Objetivos	6
General	6
Específicos.....	6
Planeación	6
Requisitos.....	6
Alcance.....	8
Entregables	8
Recursos	10
Humanos.....	10
Materiales.....	11
Costos.....	12
Tiempo de implementación	13
Administración del PADA	14
Comunicaciones.....	14
Reporte de Avances	14
Control de Cambios.....	14
Planificación de la Gestión de Riesgos.....	14
Marco Normativo	15
Anexo 1	
Fichas de factor de riesgo.....	16



Historia

Secretaría de Movilidad Tabasco

Con la reforma realizada a la Ley Orgánica del poder ejecutivo del Estado de Tabasco en fecha 16 de diciembre del 2006, se expidió el decreto de creación de la "Secretaría de Comunicaciones y Transportes". Con fecha 28 de diciembre del año 2018, se emitió la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, que en su artículo 37 designa a la otrora Secretaría de Comunicaciones y Transportes como la Secretaría de Movilidad, y tiene por objeto establecer las bases y directrices para planear, regular, supervisar, evaluar y gestionar la movilidad de las personas, bienes y mercancías, garantizando las condiciones y los derechos humanos necesarios para un desplazamiento efectivo, seguro, igualitario, eficiente y sostenible. A la nueva Secretaría de Movilidad, se le otorgaron facultades para realizar estudios y ejecutar programas sobre transporte y circulación multimodal, regular el uso adecuado de las vías terrestres y de los transportes de pasajeros y carga, norma los servicios del transporte público que ofrece el Estado, dirigir la ejecución de programas relativos a la construcción y reparación de las obras de movilidad y vialidad, en coordinación con la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, así como evaluar los proyectos de infraestructura y vialidad que se formulen, asegurando su factibilidad económica y social y el cumplimiento de las disposiciones sobre impacto ambiental y de riesgo para la población.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el medio de gestión a corto y mediano plazo, en donde se consideran las tareas archivísticas que se estarán empleando en esta secretaría durante el transcurso del año, estas acciones están encaminadas a la modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, también se contemplan los recursos necesarios para lograr los objetivos planteados.

Misión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

La misión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico es mejorar los procesos archivísticos de la Secretaría de Movilidad para reducir la explosión documental generada por las diversas áreas de esta, logrando así, un correcto funcionamiento de los Archivos de Trámite y un mayor aprovechamiento en el uso de las Tecnologías de la Información, logrando optimizar los tiempos de los procesos dentro de esta dependencia.

Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Movilidad, será el instrumento de gestión del año en curso que contemplara las acciones a emprender en la institución para la actualización, modernización y mejoramiento de los procesos archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas encaminadas a mejorar los procesos de organización, operación y conservación documental de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivo de esta Secretaría.



Este Programa constituye un eje fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos en la Secretaría de Movilidad, que permite mejorar los procesos archivísticos y la correcta administración de los documentos a lo largo de su ciclo vital; además de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia, propicia el ejercicio del derecho de acceso a la información y asegura la adecuada rendición de cuentas y transparencia de las funciones y atribuciones de la Institución. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contempla diversas acciones institucionales encaminadas a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir los tres niveles de que se compone el Sistema Institucional de Archivos, a saber:

- I- Nivel estructural.
- II- Nivel documental.
- III- Nivel Normativo.

También encontramos relevante señalar que un modelo de gestión documental se integra por:

Órganos Normativos

- Grupo Interdisciplinario
- Coordinación de Archivos

Órganos Operativos

- Archivo de Trámite
- Archivo de Concentración
- Archivo Histórico

Marco de referencia

La Secretaría de Movilidad es la dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene como objetivo ejercer el derecho humano a la movilidad incluyente, moderna, sostenible y con apego al marco jurídico normativo que garantice el respeto de los derechos humanos para garantizar el desplazamiento de los habitantes del Estado. Asimismo, diseña, planea y establece políticas públicas, programas y normas, para garantizar el desplazamiento de las personas; supervisar, sancionar, orientar y dirigir la movilidad sostenible, para la accesibilidad universal de los habitantes a los servicios y satisfactores urbanos.

Derivado de lo anterior y con fin de cumplir con las atribuciones y funciones encomendadas a la Secretaría de Movilidad se formalizó la implementación del Sistema Institucional de Archivo y su Grupo Interdisciplinario, a través de las Actas de Sesión correspondientes. El Grupo Interdisciplinario de acuerdo al Artículo 48 de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*, y está conformado por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control; y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación



Ciertamente la implementación del Sistema Institucional de Archivo, contribuirá al establecimiento de los procesos y procedimientos de la Secretaría de Movilidad en cuestión de la cultura archivística, reforzando los criterios para fortalecer la acción de documentar funciones, cumplir con la rendición de cuentas, la transparencia, el acceso y derecho a la información. Además de seguir brindando capacitación y asesoría a los enlaces de las unidades administrativas

Productoras de los documentos para orientar hacia mejores resultados en la clasificación y organización de los documentos de manera trimestral, y que sigan colaborando con el área coordinadora de archivos en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, así dando cumplimiento con la normatividad en materia de archivos.

De igual forma, dar inicio a las transferencias al archivo de concentración, gestionar la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y elaborar los inventarios de baja documental. Al empezar las tareas de la coordinación de archivos se encontró con muy poco trabajo en el tema de gestión documental, no se contaba con la designación de los enlaces de archivo de trámite, que por ende no se tenía a personal capacitado en materia de archivos, la poca infraestructura con la que se cuenta no es adecuada para la correcta conservación de los archivos, pues estos se encuentran en bodegas deficientes que permiten que los archivos estén expuestos a humedad, bacterias, hongos, insectos y roedores que provocan un deterioro de los documentos. A esto se le suma Esto sumándole la ubicación geográfica donde se encuentra actualmente el edificio, donde las constantes lluvias han provocado inundaciones extraordinarias provocando bajas documentales y riesgos sanitarios al tratar de rescatar los archivos.

Justificación

Para mejorar la implementación del Sistema Institucional de Archivo en sus niveles documental, estructural y normativo, es necesario trabajar en las estrategias que permitan llevar a cabo una buena gestión documental y administración de archivos dentro del sujeto obligado. Para ello, será de gran ayuda el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual, a través de la planeación, reforzará las actividades archivísticas, como la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, las asesorías y capacitaciones de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, el correcto resguardo de la documentación producida por la Secretaría en cumplimiento de sus funciones y atribuciones, las transferencias primarias y secundarias, entre otros.

La implementación de un plan para optimizar el área coordinadora de archivos, mejorar y modernizar la administración de los archivos dentro de la Secretaría de Movilidad generará beneficios como:

- Controlar la producción y flujo de documentos
- Documentar toda decisión y actividad gubernamental
- Evitar la explosión documental
- Administrar los documentos generados por cada área
- Favorecer el principio de acceso a la información contenida en los expedientes y documentos
- Mejorar la transparencia, rendición de cuentas y auditorías



- Controlar el acceso restringido a la información reservada y confidencial
- Integrar adecuadamente y continuamente los archivos en expedientes
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos durante su ciclo vital
- Evitar la acumulación documental innecesaria
- Coadyuvar a la protección de datos personales
- Asegurar que la información sea integrada en asuntos completos y sustanciales

Objetivos

Objetivo General

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que se cumplan las obligaciones estipuladas en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*.

Objetivos Específicos

- Capacitar a los responsables de archivo de la Secretaría de Movilidad en los procesos archivísticos.
- Promover la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos a efectos de llevar a cabo la gestión documental.
- Gestionar los espacios con las condiciones físicas apropiadas para preservar los documentos de archivo.
- Promover la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
- Crear manuales de procedimientos, preservación, conservación y tratamiento.

Planeación

Con relación al Sistema Institucional de Archivo, es necesario reforzar y propiciar la mejora continua, mediante acciones programadas para que en la Secretaría de Movilidad toda documentación generada o recibida, sea parte de este sistema y fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

Requisitos

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades para el cumplimiento de los objetivos planteados:

Objetivo 1	Meta de objetivo 1	Actividad 1	Indicador de la Actividad 1	Responsable
Capacitar a los responsables del manejo de archivos de la Secretaría de Movilidad	Lograr que los integrantes del Sistema Institucional de Archivo obtengan los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos	Brindar cursos a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivo sobre la nueva Legislación de Archivos	Cantidad de cursos impartidos durante el año en el tema de la nueva ley de archivos	Área Coordinadora de Archivo



Objetivo 2	Meta de objetivo 2	Actividad 1	Indicador de la Actividad 1	Responsable
Promover la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos para llevar a cabo la gestión documental	Contar con Instrumentos de control archivístico que mejoren el manejo de los archivos	Elaborar y actualizar de los instrumentos de control y consulta archivísticos a efectos de garantizar la gestión documental	Cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental elaborado	Coordinador de archivo/Órgano Interno de Control/Archivos de Trámite
Objetivo 3	Meta 3	Actividad 1	Indicador de la Actividad 1	Responsable
Gestionar los espacios apropiados para preservar los documentos de archivo	Obtener la aprobación de los recursos para instalar el archivo de concentración	Buscar el lugar idóneo para instalar el Archivo de concentración, que permita el manejo correcto de los archivos	Archivo de concentración instalado	Área Coordinadora de Archivo/Unidad de Administración y Finanzas
Objetivo 4	Meta de objetivo 4	Actividad 1	Indicador de la Actividad 1	Responsable
Promover la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata	Optimizar los espacios en los archivos de trámite y de concentración	Levantamiento y análisis de información para promover la eliminación de Documentos de comprobación inmediata	Reducción de los espacios de almacenamiento en los archivos de trámite	Coordinador de archivo/Órgano interno de control/Archivos de Trámite
Objetivo 5	Meta de objetivo 5	Actividad 1	Indicador de la Actividad 1	Responsable
Crear manuales de procedimientos, preservación, conservación y tratamiento de los archivos	Tener un mejor manejo de los archivos	Elaborar los manuales de procedimientos, preservación, conservación y tratamiento de los archivos	Manuales de procedimientos, conservación y tratamiento de los archivos, elaborados	Coordinador de Archivo



Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico establece el programa de trabajo en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para la Coordinación de Archivos, los Responsables de los Archivos de Trámite de cada una de las unidades administrativas que componen el Sistema Institucional de Archivo, el responsable del Archivo de Concentración y para todo integrante que esté relacionado con la administración de los documentos.

Entregables

Conforme al Título Segundo, De la gestión documental y administración de archivos, Capítulo II, De las Obligaciones, el Artículo 13 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, se debe contar al menos con:

- I. Cuadro general de clasificación archivística.
- II. Catálogo de disposición documental.
- III. Inventarios documentales.

A su vez el artículo 14 de la Ley de Archivos, señala que se debe contar y poner a disposición del público:

- I. Guía de archivo documental.
- II. Índice de expedientes clasificados como reservados.

Sin embargo, estas no son tareas que se alcancen en menos de 6 meses, puesto que:

- Se tiene muy poco trabajo previo en materia de gestión documental y administración de archivos;
- No se cuenta con suficiencia presupuestal para contratar un servicio especializado para llevar a cabo tan grande tarea; y,
- No se tiene un registro confiable de la documentación producida por la institución hasta la fecha.

A continuación, se señalan las acciones que se realizarán para documentar el avance y cumplimiento del programa, los cuales se presentarán al Grupo Interdisciplinario:



Actividades planificadas	Entregables	Responsable
Inicio del Programa	Aprobación del PADA	Área coordinadora de archivos
1. Capacitar a los responsables de archivo de la Secretaría de Movilidad en los procesos archivísticos.	Programa de capacitación aprobado	Área coordinadora de archivo
	Informa de resultados de la implementación del programa de capacitación	
2. Promover la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos para llevar a cabo la gestión documental	Inventarios documentales	Área coordinadora de archivos/Archivos de Trámite
	Guía de archivo documental	
	Cuadro general de clasificación archivística	
	Aprobación del cuadro general de clasificación archivística por parte del Grupo Interdisciplinario	Grupo Interdisciplinario del SIA
	Envío del cuadro general de clasificación archivística al AGET para su Visto Bueno	Área coordinadora de archivos/Archivo General del Estado de Tabasco
3. Generar el espacio para la creación del Archivo de Concentración	Área de concentración con los requisitos solicitados	Unidad de administración y finanzas/Unidad de recursos materiales y servicios generales
4. Gestionar la eliminación de documentos de comprobación inmediata.	Relación de documentos de comprobación administrativa Inmediata	Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo
	Acta administrativa de baja documental	
	Dictamen de no utilidad	
	Notificación al AGET de la baja de documentación administrativa	
5. Elaborar manuales de procedimientos archivísticos	Manuales de procedimientos, preservación, conservación y tratamiento	Área coordinadora de archivo/Archivo de Trámite



Recursos

La asignación de los recursos tanto humanos como materiales garantizarán el logro de los objetivos mencionados en este programa, los cuales se describen a continuación y como los menciona las normatividades vigentes.

Recursos Humanos

Como lo marca la Ley de Archivo Para el Estado de Tabasco y para el correcto funcionamiento del Área Coordinadora de archivos se requiere al personal exclusivo que cubra el perfil requerido:

- 1 Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- 1 Responsable del Archivo de Concentración.
- 1 Responsable del Archivo Histórico.
- 1 Responsable del Área de Correspondencia.
- 1 Auxiliar de apoyo administrativo.
- Responsables del Archivo de Trámite por cada Unidad Administrativa (24 responsables de archivo de trámite).

Lo anterior en concordancia con las políticas de austeridad implementadas por el gobierno del Estado, así como en optimización de los recursos y el personal de esta Secretaría, procurando el cumplimiento de la legislación en la materia y la operatividad de la Coordinación de Archivos.

A continuación, se enlistan las funciones de cada una de las posiciones de la Coordinación de Archivos:

Titular del Área Coordinadora de Archivos:

- Elaborar, en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.



Responsable del Archivo de Concentración

- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental.
- Promover la baja documental de los expedientes.
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados.

Responsables del Archivo de Trámite

- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.

Responsable del Área de Correspondencia.

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

"Las funciones de los puestos mencionados son las marcadas por la *Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.*"

Recursos Materiales

Para la realización de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, en el tema del material de oficina se atenderán con los recursos con que cuenta la Secretaría de Movilidad, como son insumos de papelería en general; sin embargo, trasciende la importancia de contar con un espacio físico digno para el resguardo, así como el mobiliario y la infraestructura adecuada para su preservación en el Archivo de Concentración, como son:

Espacio para archivo de concentración (para el volumen que se maneja en la Secretaría se calcula un espacio aproximado de 120 m²) en un lugar no inundable.

- Anaqueles para el acomodo de las cajas de archivo (12 - 14 cajas en promedio por anaquel).
- Carro de transporte para archivo con base metálica.
- Cajas de cartón para archivo tamaño oficio y tamaño carta



- 500 tamaño Oficio
- 700 tamaño carta

Por cuestiones climatológicas del estado de Tabasco (calor, humedad, inundaciones) las instalaciones del archivo de concentración deben contar con:

- Deshumidificadores (Para controlar la humedad y evitar el deterioro del papel)
- Aire acondicionado (Para mantener una temperatura de entre 20 a 30 grados y evitar la aparición de hongos)

Y para garantizar la operatividad del área coordinadora de archivos se requieren los siguientes puntos.

- 3 Equipos de cómputo de escritorio
- Excelente instalación eléctrica
- Equipo de cómputo portátil
- Multifuncional
- Folders
- Hilo de algodón
- Papel bond
- Trituradora de papel
- Mesa de trabajo
- Batas de algodón
- Escalera de aluminio, de tijera con banderilla
- Guantes
- Cubre bocas

Se requiere, además, implementar un software para la administración digital de los archivos, y en virtud de que la Secretaría cuenta con la unidad de apoyo técnico e informático, se estará colaborando en conjunto con esta área para la creación del mismo.

Costos

La Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales será la encargada de hacer la cotización de los recursos solicitados ajustándose al presupuesto 2021.



Tiempo de Implementación

Actividades	2021													2022
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	
Inicio														
Elaboración del Programa de Anual de Desarrollo Anual 2021														
1.1 Brindar capacitaciones a todos los integrantes del SIA sobre la nueva Legislación de Archivos.														
1.2 Brindar cursos de capacitación a las áreas productoras de documentos sobre procesos técnicos en materia de archivos.														
2.1 Elaborar y actualizar de los instrumentos de control y consulta archivísticos para llevar a cabo la gestión documental.*														
3.1 Buscar el lugar idóneo para instalar el Archivo de concentración, que permita el manejo correcto de los archivos.*														
4.1 Levantamiento y análisis de información para promover la eliminación de los DCAI														
5. 1 Elaborar los manuales de procedimientos, preservación, conservación y tratamiento de los archivos														
Realizar un diagnóstico archivístico a nivel institucional														
Diseñar el anteproyecto de presupuesto para proveer los recursos financieros necesarios para la ejecución del PADA en el siguiente Año.														
Elaboración del Informe del cumplimiento del PADA														

*Depende del Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General del Estado de Tabasco

*Depende de la aprobación para implementar el Archivo de Concentración



Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Comunicaciones

Con la finalidad de que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico sea de conocimiento de todas las Unidades Administrativas y todo aquel productor de documentos dentro de la Secretaría de Movilidad se plantean reuniones de trabajo entre todas las áreas que integran la Coordinación de archivos.

Igualmente, para mantener comunicación constante y directa se planea utilizar el correo electrónico por medio del cual se manejen recordatorios e información de interés. Además, se hará necesario comunicar la información de manera personal y en algunos casos vía oficio.

En apego a la normatividad vigente es necesario establecer un canal de comunicación constante con la Coordinación General del Archivo General del Estado de Tabasco y el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Reporte de Avances

Se solicitarán de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los Responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los manuales de procedimientos con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivo y 25 de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, como sujetos obligados, se elaborará un informe detallando el cumplimiento del Programa y publicarlo en el portal electrónico, al mes inmediato del siguiente año.

Control de Cambios

Basado en el análisis del Reporte de avances trimestral que generen los Responsables de Archivo en Trámite, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos podrá determinar la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes a las actividades planeadas en el cronograma con el objetivo de concretar la mejora continua del Programa Anual, lo que deberá notificarse en el Informe Anual, documentando los cambios y detallando la justificación e impacto de este.

Planificación de la Gestión de Riesgos

Planificar la gestión de los riesgos es el proceso que permite identificar, analizar y planificar la respuesta a los riesgos que se pudieran suscitar durante el año y que pudieran evitar que los objetivos se cumplan (Véase Anexo 1).



Marco Normativo

Marco Jurídico Federal	Marco Jurídico Estatal
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas • Ley General de Archivos • Ley General de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Ley General del Sistema Anticorrupción 	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco • Código Penal para el Estado de Tabasco • Ley de Archivos Para el Estado de Tabasco • Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios • Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural para el Estado de Tabasco • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco • Ley de Gobierno Digital Firma Electrónica para el Estado de Tabasco

En cumplimiento con el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 fue elaborado por el responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Movilidad del Estado de Tabasco y cuenta con el visto bueno del titular de la misma dependencia estatal.


Lic. Narciso T. Oropeza Andrade
 Secretario de Movilidad Tabasco


L.A.E. Héctor Mancilla Arias
 Encargado de la Coordinación de Archivo



Anexo 1

Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2020

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
1	Capacitar a los responsables de archivo de la Secretaría de Movilidad en los procesos archivísticos		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Integrantes del SIA	capacitados	De manera deficiente	
2. Factores de riesgo			Clasificación
1. La falta de disponibilidad de las Instituciones encargadas de ofrecer cursos en materia archivística			Humano
2. La falta de interés de los responsables de archivo de asistir a los cursos de capacitación previamente programados			Humano
3. Rotación de personal adscrito al SIA			Humano
			Tipo
			Externo
			Interno
			Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Falta de conocimientos por parte de los integrantes del SIA para llevar correctamente la gestión de los archivos			
B. Malas prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA			

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Existencia de controles

Si		No	x
----	--	----	---



EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Disposición por parte de los Responsables de archivo, a implementar nuevos procedimientos derivados de la actualización de la normatividad.	CORRECTIVO
2	Permanencia del personal adscrito al Sistema Institucional de Archivos	CORRECTIVO

Implementación de parámetros para llevar a cabo las acciones pertinentes en la mejora de los procesos archivísticos.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

Difusión de los procedimientos archivísticos que rigen a la institución para la apropiación de buenas prácticas por parte del personal

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.

Objetivo	Capacitar a los responsables de archivo de la Secretaría de Movilidad en los procesos archivísticos
Factor de riesgo con control deficiente:	falta de conocimientos por parte del SIA para llevar correctamente la gestión de los archivos



Acción de control:	Elaborar e implementar un programa de capacitación relativo a la gestión documental
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Objetivo	Capacitar a los responsables de archivo de la Secretaría de Movilidad en los procesos archivísticos
Factor de riesgo con control deficiente:	Malas prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA
Acción de control:	Elaborar e implementar un programa de capacitación relativo a la gestión documental
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo



DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
2	Promover la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos para llevar a cabo la gestión documental		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Integrantes del SIA	Operando	De manera deficiente por el desconocimiento y desactualización del manual de procedimientos	
2. Factores de riesgo			Clasificación
			Tipo
1. Desconocimiento por parte de los responsables de archivo, del manual de procedimientos			Humano
2. Procedimientos desactualizados por inobservancia de la normatividad.			Humano
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Archivos desorganizados			
B. Dificultad para acceder a la información contenida en los archivos			
C. Incumplimiento de la normatividad			
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES			
Impacto	Probabilidad		Cuadrante
8	8		I

Existencia de controles

Si		No	x
----	--	----	---



EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Conocimiento por parte de los responsables de archivo, del manual de procedimientos	CORRECTIVO
2	Procedimientos actualizados de acuerdo con la normatividad.	CORRECTIVO

Implementación de parámetros para llevar a cabo las acciones pertinentes en la mejora de los procesos archivísticos.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

Difusión de los procedimientos archivísticos que rigen a la institución para la apropiación de buenas prácticas por parte del personal

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.

Objetivo	Promover la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos para llevar a cabo la gestión documental
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento por parte de los responsables de archivo, del manual de procedimientos



Acción de control:	Revisar que la normatividad vigente esté reflejada en el manual de procedimientos
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Objetivo	Promover la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos para llevar a cabo la gestión documental
Factor de riesgo con control deficiente:	Procedimientos desactualizados por inobservancia de la normatividad.
Acción de control:	Revisar que la normatividad vigente esté reflejada en el manual de procedimientos
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo



DEFINICIÓN DEL RIESGO		
1. Datos del riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo	
3	Gestionar los espacios con las condiciones apropiadas para preservar los documentos de archivo	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivo/Unidad de Administración y Finanzas
Descripción del riesgo:		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Archivo de concentración	desautorizado	presupuestalmente para su instalación
2. Factores de riesgo		Clasificación
1 Falta de seguimiento por parte de la SEMOVI		Humano
2 No se autorice el presupuesto		Humano
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)		
A. No se cuente con un área para resguardar en concentración los archivos de las Secretaría de Movilidad		
B. Acumulación de documentos en los archivos de trámite		
C. Incumplimiento de la normatividad		
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
10	8	I

Existencia de controles

Si		No	x
----	--	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES



No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Seguimiento quincenal de la gestión del archivo de concentración	CORRECTIVO
2	Solicitar el recurso apegado a la normatividad vigente	CORRECTIVO

Implementación de parámetros para llevar a cabo las acciones pertinentes en la mejora de los procesos archivísticos.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

Difusión de los procedimientos archivísticos que rigen a la institución para la apropiación de buenas prácticas por parte del personal

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.

Objetivo	Gestionar los espacios con las condiciones apropiadas para preservar los documentos de archivo
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de seguimiento a la solicitud por parte de la SEMOVI



Acción de control:	Dar seguimiento oportuno a las solicitudes de instalación del archivo de concentración
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Objetivo	Gestionar los espacios con las condiciones apropiadas para preservar los documentos de archivo
Factor de riesgo con control deficiente:	No se autorice el presupuesto
Acción de control:	Realizar las actividades conforme lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, donde se pide un área para el resguardo de los documentos
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo



DEFINICIÓN DEL RIESGO		
1. Datos del riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo	
4	Promover la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivo
Descripción del riesgo:		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Documentos	eliminados	De manera deficiente por la nula gestión de los integrantes del SIA
2. Factores de riesgo		Clasificación
1 Desinterés de los responsables de archivos de trámite para promover la baja de los documentos de comprobación administrativa Inmediata		Humano
2 El Archivo General del Estado de Tabasco desapruere la baja documental, por no seguir los procedimientos indicados		Humano
3 El Archivo General del Estado de Tabasco no apruebe la baja documental por carga de trabajo		Humano
		Tipo
		Interno
		Interno
		Externo
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)		
A. Acumulación excesiva de documentos (explosión documental)		
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Existencia de controles

Si		No	x
----	--	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES



No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Conocimiento por parte de los responsables de archivo, del manual de procedimientos	CORRECTIVO
2	Seguimiento puntual con el AGN de la solicitud de la baja documental	CORRECTIVO

Implementación de parámetros para llevar a cabo las acciones pertinentes en la mejora de los procesos archivísticos.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

Difusión de los procedimientos archivísticos que rigen a la institución para la apropiación de buenas prácticas por parte del personal

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.

Objetivo	Promover la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés de los archivos de trámite para promover la baja de los documentos de comprobación administrativa inmediata



Acción de control:	Seguimiento oportuno del Área Coordinadora de Archivo
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Objetivo	Promover la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata
Factor de riesgo con control deficiente:	El Archivo General del Estado de Tabasco desapruere la baja documental, por no seguir los procedimientos indicados
Acción de control:	Seguir los procedimientos de baja documental
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo



DEFINICIÓN DEL RIESGO		
1. Datos del riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo	
5	Crear manuales de procedimientos, preservación, conservación y tratamiento de los archivos	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivo
Descripción del riesgo:		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Manuales	elaborados	de manera deficiente
2. Factores de riesgo		Clasificación
1 Desconocimiento por parte los responsables de los archivos sobre la preservación, conservación y tratamiento de los documentos de archivo		Humano
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)		
A. Un mal manejo de los documentos, provocando un deterioro prematuro de los mismos		
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Existencia de controles

Si		No	x
----	--	----	---



EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Trabajar con apego a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y las normativas vigentes en la creación de los manuales archivísticos	CORRECTIVO

Implementación de parámetros para llevar a cabo las acciones pertinentes en la mejora de los procesos archivísticos.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

Difusión de los procedimientos archivísticos que rigen a la institución para la apropiación de buenas prácticas por parte del personal

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.

Objetivo	Crear manuales de procedimientos, preservación, conservación y tratamiento de los archivos
Factor de riesgo con control deficiente:	Un mal manejo de los archivos, provocando un deterioro prematuro de los mismo



Acción de control:	Trabajar en apego a las normativas vigentes
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo