

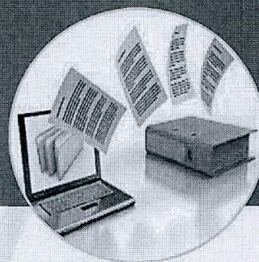
MOVILIDAD

SECRETARÍA DE MOVILIDAD



• PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2023





1-. MARCO DE REFERENCIA

El artículo 37 de la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco de fecha 28 de diciembre del año 2018, abroga a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y designa a la actual Secretaría de Movilidad del Estado de Tabasco; Institución que para su funcionamiento emite la Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco mediante el Decreto 159 del 30 de noviembre de 2019, esta Ley establece las bases para planear, regular, supervisar, evaluar y gestionar la movilidad de las personas, bienes y mercancías, garantizando las condiciones y los derechos humanos para un desplazamiento efectivo, seguro, igualitario, eficiente y sostenible.

A la 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, normar los servicios del transporte público en el Estado, norma también, 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.

Para la correcta organización del acervo documental de las Instituciones del Poder Ejecutivo Federal se emite la Ley General de Archivos durante el año 2018 entrando en vigor el mes de junio de 2019; ésta Ley en su transitorio cuarto estipula que *"En un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, las Legislaturas de cada entidad federativa, deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la presente Ley"*, por lo que en cumplimiento el Estado de Tabasco publicó en el periódico oficial 8124 del 15 de julio del año 2020, en el decreto 205 la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, ésta, indica en su transitorio primero su entrada en vigor el día 1 de enero del año 2021.

En el capítulo V de la Ley se emiten las disposiciones de Planeación en Materia Archivística por lo que en base al artículo 22 esta Secretaría de Movilidad, tiene la obligación de elaborar y publicar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico el cual definirá las prioridades institucionales a través de



programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

2-. JUSTIFICACIÓN

En la Secretaría de Movilidad, el Área Coordinadora de Archivos, es la responsable de elaborar y coordinar el cumplimiento del PADA, siendo este el instrumento de gestión que dentro del ciclo anual que se establezca, contemple las acciones a emprender con respecto de la modernización y el mejoramiento de los procesos archivísticos, así como de la conservación documental del Sistema Institucional de Archivos.

Así mismo, es importante mencionar que, durante los años 2020, 2021 y 2022, la Secretaría de Movilidad para efectos del cumplimiento de la normatividad, implementó el Sistema Institucional de Archivos, realizó la conformación del Grupo Interdisciplinario, cuenta también con un avance significativo en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos los cuales deben ser concluidos en el presente año en un corto plazo.

Debe precisarse que se encuentra pendiente de implementar el archivo de concentración y definir si debe este sujeto obligado de contar con un archivo histórico.

Con el propósito de lograr la mejora del Sistema Institucional de Archivos en sus niveles documental, estructural y normativo, se incluyen en el PADA, estrategias para concluir con los trabajos de elaboración, validación y registro de los instrumentos de control archivístico, la elaboración e implementación de los manuales de organización y procedimientos del SIA, así como el Sistema de Gestión de Calidad; un aspecto importante de este programa es el de reforzar con capacitaciones a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como a servidores públicos de la Secretaría de Movilidad que estén relacionados con el acervo documental de la Dependencia.

Como resultado de la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de este año, se obtendrán los siguientes beneficios en esta Secretaría:

- Toda actividad gubernamental quedará documentada.
- Evitar la explosión documental
- Administrar los documentos generados por cada área



- Los expedientes se integrarán adecuadamente
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos durante su ciclo vital
- Asegurar que la información sea integrada en asuntos completos y sustanciales
- Cumplir con el principio de transparencia y acceso a la información pública
- Transparentar la rendición de cuentas a través de las auditorías

3.- OBJETIVOS

General

Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros para la correcta implementación del Sistema Institucional de Archivos en apego a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Específicos

1	Elaborar un Programa Anual de Capacitación que permita desarrollar las competencias requeridas en materia archivística, tanto del personal integrante del Sistema Institucional de Archivos, como de los servidores públicos relacionados con esta actividad.
2	Concluir los trabajos de elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos y gestionar su registro y validación ante el Archivo General del Estado de Tabasco.
3	Proponer al Grupo Interdisciplinario el proyecto del Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad y obtener la validación del mismo.
4	Elaborar el Manual de Gestión de Calidad del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad.
5	Gestionar por segundo año consecutivo (2022/2023), se incluya en el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Movilidad, los recursos humanos, financieros y materiales requeridos para la implementación del Archivo de Concentración.



4.- PLANEACIÓN

Con el propósito de alcanzar los objetivos y cumplir las metas además de dar el cumplimiento de Ley, el Área Coordinadora de Archivos, analizó los avances y planeo, reforzar y propiciar la mejora continua de las acciones programadas en este documento, identificando los requerimientos y necesidades en base a la normatividad y al estatus de su implementación.

4.1 Requerimientos

En este apartado se incluye un cuadro de requerimientos en el que se incluye; el objetivo propuesto, las metas, las actividades a realizar y el responsable del cumplimiento de cada objetivo y aspecto específico.

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLES
1 Elaborar un Programa Anual de Capacitación que permita desarrollar las competencias requeridas en materia archivística, tanto del personal integrante del Sistema Institucional de Archivos, como de los servidores públicos relacionados con esta actividad.	Lograr que los servidores públicos de la Secretaría de Movilidad y los que conforman el Sistema Institucional de Archivos, enriquezcan los conocimientos adquiridos y mejoren sus habilidades en procesos archivísticos.	1 Planear capacitaciones internas con servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad.	Servidores públicos capacitados	Área Coordinadora de Archivos
		2 Desarrollar el programa de capacitación en coordinación con el Departamento de Capacitación y Sistema Estatal de Archivos del AGET, de los cursos que en materia archivística serán impartidos al personal de la Secretaría de Movilidad.	Cursos impartidos en materia archivística	Área Coordinadora de Archivos
2 Concluir los trabajos de elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos y gestionar su registro y validación ante el Archivo General del Estado de Tabasco.	La Secretaría de Movilidad contará con los instrumentos de control archivísticos debidamente registrados y validados.	1 Concluir los instrumentos de control archivísticos pendientes en coordinación con las unidades productoras de la documentación que corresponda, obligación de cumplimiento estipulada en el artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.	Fichas Técnicas de Valoración Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Coordinación de Archivos /Responsables de Archivo de Trámite / Grupo Interdisciplinario
3 Proponer al Grupo Interdisciplinario el proyecto del Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad y obtener la validación del mismo.	Implementar en la labor archivística de la Secretaría de Movilidad, el Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos validado por el Grupo Interdisciplinario.	1 Analizar el proyecto del Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos y complementar o proponer las correcciones al documento elaborado durante el año 2021, para proceder a solicitar su validación al Grupo Interdisciplinario.	Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos/Grupo Interdisciplinario
4 Elaborar el Manual de Gestión de Calidad del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad.	Obtener el proyecto terminado del Manual de Gestión de Calidad del Sistema Institucional de Archivos.	1 Elaborar el Manual de Gestión de Calidad del Sistema Institucional de Archivos.	Propuesta del Manual de Gestión de Calidad del Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos
5 Gestionar por segundo año consecutivo (2022/2023), se incluya en el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Movilidad, los recursos humanos, financieros y materiales requeridos para la implementación del Archivo de Concentración.	Lograr que se incluya en el Programa Operativo Anual, el total de los recursos necesarios para la implementación del Archivo de Concentración.	1 Actualizar los datos del anteproyecto para la implementación del Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad.	Anteproyecto del Archivo de Concentración actualizado	Área Coordinadora de Archivos / Dirección de Planeación
		2 Proponer se incluya en el Programa Operativo Anual 2023, la ampliación presupuestal, para la implementación del Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad.	Recurso autorizado y programado en el Programa Operativo Anual del año	Área Coordinadora de Archivos / Dirección de Planeación



4.2 Alcance

Este documento establece el Programa de Trabajo en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos y todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como para todo servidor público que esté relacionado con la administración y el resguardo documental.

4.3 Entregables

A continuación, se enlistan los productos de trabajo que se obtendrán a través del cumplimiento de las actividades planeadas, así como el servidor público responsable de su realización:

	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLES
1	Planear capacitaciones internas con servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad.	Informe de servidores de servidores públicos capacitados	Área Coordinadora de Archivos
2	Desarrollar el programa de capacitación en coordinación con el Departamento de Capacitación y Sistema Estatal de Archivos del AGET, de los cursos que en materia archivística serán impartidos al personal de la Secretaría de Movilidad.	Concentrado de capacitaciones recibidas	Área Coordinadora de Archivos
		Constancias de capacitación	
3	Concluir los instrumentos de control archivísticos pendientes en coordinación con las unidades productoras de la documentación que corresponda, obligación de cumplimiento estipulada en el artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.	Fichas Técnicas de Valoración Documental	Área Coordinadora de Archivos / Responsables de Archivos de Trámite / Grupo Interdisciplinario
		Cuadro General de Clasificación Archivística	
		Catálogo de Disposición Documental	
4	Analizar el proyecto del Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos y complementar o proponer las correcciones al documento elaborado durante el año 2021, para proceder a solicitar su validación al Grupo Interdisciplinario.	Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos validado	Área Coordinadora de Archivos/Grupo Interdisciplinario
5	Elaborar el Manual de Gestión de Calidad del Sistema Institucional de Archivos.	Propuesta de Manual de Gestión de calidad	Área Coordinadora de Archivos
6	Actualizar los datos del anteproyecto para la Implementación del Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad.	Anteproyecto del Archivo de Concentración	Área Coordinadora de Archivos / Dirección de Planeación
7	Proponer se incluya en el Programa Operativo Anual 2023, la ampliación presupuestal, para la implementación del Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad.	Recurso programado en el Presupuesto Anual para el año 2023	Área Coordinadora de Archivos / Dirección de Planeación



4.4 Actividades

Para el logro de los objetivos de este Programa Anual, en la Secretaría de Movilidad deben realizarse acciones específicas a través de las cuales se dará cumplimiento a las metas planteadas, siendo éstas las siguientes:

- 1** • Planear capacitaciones internas con servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad.
- 2** • Desarrollar el programa de capacitación en coordinación con el Departamento de Capacitación y Sistema Estatal de Archivos del AGET, de los cursos que en materia archivística serán impartidos al personal de la Secretaría de Movilidad.
- 3** • Concluir los instrumentos de control archivísticos pendientes en coordinación con las unidades productoras de la documentación que corresponda, obligación de cumplimiento estipulada en el artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- 4** • Analizar el proyecto del Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos y complementar o proponer las correcciones al documento elaborado durante el año 2021, para proceder a solicitar su validación al Grupo Interdisciplinario.
- 5** • Elaborar el Manual de Gestión de Calidad del Sistema Institucional de Archivos.
- 6** • Actualizar los datos del anteproyecto para la Implementación del Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad.
- 7** • Proponer se incluya en el Programa Operativo Anual 2023, la ampliación presupuestal, para la implementación del Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad.



4.5 Recursos

A efectos de realizar las actividades planeadas para lograr el cumplimiento de los objetivos y las metas contenidas en este Programa, la Secretaría de Movilidad necesita contar con los siguientes recursos humanos, materiales y financieros:

4.5.1 Recursos humanos

En apego a lo estipulado por la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en su artículo 20, la Secretaría de Movilidad requiere contar con personal en las siguientes áreas:

- ✓ Área Coordinadora de Archivos
 - 1 Responsable
 - 1 Personal de apoyo técnico
- ✓ Área de Correspondencia/Oficialía de Partes
 - 1 Responsable
 - 1 Personal de apoyo técnico
- ✓ Archivo de Trámite
 - 23 Responsables por Unidad Administrativa
- ✓ Archivo de Concentración
 - 1 Responsable
 - 1 Personal de apoyo técnico
- ✓ Archivo Histórico (en su caso)

Con referencia del Archivo Histórico, primero debe identificarse que esta Secretaría cuenta con documentos catalogados en este rubro "documentos históricos".

Debe precisarse que las funciones de las áreas aquí enlistadas corresponden a las señaladas en los capítulos VI, VII y VIII de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

4.5.2 Recursos materiales

Para el cumplimiento de las funciones del personal antes mencionado es importante especificar lo siguiente:

- *Área Coordinadora de Archivos.* Requiere contar como mínimo con equipo de cómputo, impresora, trituradora de papel y proyector.



- *Archivo de Concentración.* El equipamiento se definirá en el proyecto para su implementación, el cual es uno de los objetivos a lograr incluido en este programa anual.
- *Área de Correspondencia (Oficialía de Partes).* Requiere que el equipamiento que tiene asignado sea sustituido por uno de mejor capacidad (equipo de cómputo, escaneo e impresión).
- *Auxiliar de Apoyo Administrativo de Oficialía de Partes.* Requiere ser dotado de un equipo de cómputo y escritorio.
- *Responsables de Archivo de Trámite.* Cuentan con el equipo correspondiente.

Con respecto del material (hojas de papel, folders, lápiz, bolígrafo etc.), esté se encuentra incluido en el presupuesto anual autorizado para el ciclo 2023 el cual no incluye el material para llevar a cabo las funciones del archivo de concentración.

4.6 Costos

La Secretaría de Movilidad cuenta con un presupuesto anual autorizado para el ciclo fiscal 2023, siendo la Unidad de Administración y Finanzas a través de sus Subdirecciones el área encargada de realizar y solicitar las cotizaciones de los recursos requeridos, así como del trámite a seguir en base a la normatividad, para la autorización del recurso financiero correspondiente.

4.7 Cronograma de Actividades

Es de suma importancia para el buen logro de objetivos y metas planteadas en este programa de trabajo, elaborar una calendarización de las actividades a realizar, tomando en cuenta los recursos humanos requeridos, así como los recursos materiales y financieros autorizados en el Presupuesto Anual, así como, la prioridad del logro de las metas y el periodo de tiempo necesario para realizar cada una de las actividades propuestas, a continuación, se incluye el calendario del presente año.



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2023

ACTIVIDADES	2023											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Informe de cumplimiento PADA 2022												
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023												
1 Planear capacitaciones internas con servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad.												
2 Desarrollar el programa de capacitación en coordinación con el Departamento de Capacitación y Sistema Estatal de Archivos del AGET, de los cursos que en materia archivística serán impartidos al personal de la Secretaría de Movilidad.												
3 Concluir los instrumentos de control archivísticos pendientes en coordinación con las unidades productoras de la documentación que corresponda, obligación de cumplimiento estipulada en el artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.												
4 Analizar el proyecto del Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos y complementar o proponer las correcciones al documento elaborado durante el año 2021, para proceder a solicitar su validación al Grupo Interdisciplinario.												
5 Elaborar el Manual de Gestión de Calidad del Sistema Institucional de Archivos.												
6 Actualizar los datos del anteproyecto para la Implementación del Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad.												
7 Proponer se incluya en el Programa Operativo Anual 2023, la ampliación presupuestal, para la implementación del Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad.												

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

I.- COMUNICACIÓN

La comunicación que se establecerá en este ciclo fiscal 2023 entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos se realizará a través de escritos oficiales (oficios, memorándums, circulares) además se hará uso del correo electrónico y se llevarán a cabo reuniones de trabajo.

I.I Reporte de avances

Una vez que se cuente con el registro y validación ante el Archivo General del Estado de Tabasco, de los Instrumentos de Control Archivístico, será solicitada por parte del Área Coordinadora de Archivos



de forma trimestral, la actualización de los inventarios generales de cada archivo de trámite de esta Secretaría de Movilidad, esto con el propósito de mantener actualizados dichos instrumentos que permitan dar cumplimiento tanto a la Ley de Archivos del Estado de Tabasco como a la normatividad en materia de transparencia.

I.II Control de Cambios

Trimestralmente se verificará los cambios necesarios en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

I.III Administración de Riesgos

La materialización de los posibles riesgos podría evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran, es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a través de las "**Cédulas de diagnóstico de riesgos en materia de archivos**". (Ver anexo 1)

MARCO NORMATIVO

Marco Jurídico Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- 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 Nacional Anticorrupción
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.



Marco Jurídico Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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 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 2023 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Movilidad del Estado de Tabasco y cuenta con el visto bueno del Titular de esta Dependencia Estatal.



Dr. Narciso T. Oropeza Andrade
Secretario de Movilidad Tabasco



Anexo 1

Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2023

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del Riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
1	Elaborar un Programa Anual de Capacitación que permita desarrollar las competencias requeridas en materia archivística, tanto del personal integrante del Sistema Institucional de Archivos, como de los servidores públicos relacionados con esta actividad		
Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad administrativa	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
Descripción del Riesgo			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Integrantes del SIA	Capacitados	Deficientemente	
2. Factores de riesgo			Clasificación
I. Falta de interés de los Responsables de Archivo de Trámite de asistir o participar en los cursos de capacitación que hayan sido programados			Humano
II. Rotación de personal integrante del SIA			Humano
III. Posibles nuevos contagios de SARS-COV-2 COVID-19 y nuevas cepas			Entorno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Malas prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA			
B. Capacitación deficiente del personal integrante del SIA			
C. Atraso en el cumplimiento del PADA 2023			

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

Existen controles	SI	X	NO
-------------------	----	---	----

EVALUACION DE CONTROLES		
Núm. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Implementación de un control de seguimiento de capacitación por persona y curso	Correctivo
2	Implementación de un programa de de verificación de aplicación de conocimientos adquiridos en capacitaciones	Correctivo



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Implementación de un control de seguimiento de capacitación por persona y curso						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	Si	Si	Si	Si	Moderado	No

Implementación de un programa de de verificación de aplicación de conocimientos adquiridos en capacitaciones						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos	
Objetivo	Elaborar un Programa Anual de Capacitación que permita desarrollar las competencias requeridas en materia archivística, tanto del personal integrante del Sistema Institucional de Archivos, como de los servidores públicos relacionados con esta actividad
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de interés de los Responsables de Archivo de Trámite de asistir o participar en los cursos de capacitación que hayan sido programados
Acción de control	Implementación de un control de seguimiento de capacitación por persona y curso, así como de un programa de verificación de aplicación de conocimientos adquiridos en capacitaciones
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Objetivo	Elaborar un Programa Anual de Capacitación que permita desarrollar las competencias requeridas en materia archivística, tanto del personal integrante del Sistema Institucional de Archivos, como de los servidores públicos relacionados con esta actividad
Factor de riesgo con control deficiente:	Rotación de personal integrante del SIA
Acción de control	Involucrar y capacitar a más de un servidor público de cada Unidad Administrativa a fin de que cuenten con los conocimientos archivísticos suficientes
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Objetivo	Elaborar un Programa Anual de Capacitación que permita desarrollar las competencias requeridas en materia archivística, tanto del personal integrante del Sistema Institucional de Archivos, como de los servidores públicos relacionados con esta actividad
Factor de riesgo con control deficiente:	Posibles nuevos contagios de SARS-COV-2 COVID-19 y nuevas cepas
Acción de control	Capacitar por cada Unidad Administrativa de la Secretaría a un servidor público que fungirá como un suplente interno, durante las ausencias que se pudieran presentar de los integrantes del SIA
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo



Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2023

DEFINICIÓN DEL RIESGO				
1. Datos del Riesgo				
No. de Riesgo	Objetivo			
2	Concluir los trabajos de elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos y gestionar su registro y validación ante el Archivo General del Estado de Tabasco			
Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad administrativa		
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos / Responsables de Archivo de Trámite		
Descripción del Riesgo				
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo Adverbio o complemento circunstancial negativo		
Instrumentos de Control Archivísticos	Aplicados	Deficiente y/o incompletamente		
2. Factores de riesgo			Clasificación	
			Tipo	
I. Desconocimiento de los Responsables de Archivo de Trámite de la aplicación de los instrumentos de control archivísticos			Humano	Interno
II. Implementación parcial de los instrumentos de control archivístico en las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad			Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)				
A. Archivos no clasificados, desorganizados y/o incompletos				
B. Dificultad para acceder a la información contenida en los expedientes				
C. Incumplimiento de la normatividad				

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

Existen controles	SI	NO	X
-------------------	----	----	---

EVALUACION DE CONTROLES		
No. Factor	Descripcion de los controles	Tipo de control
1	Implementación de un programa de verificación de aplicación de los instrumentos de control archivístico	Correctivo
2	Implementación de un programa de verificación de expedientes en la Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad	Correctivo



Implementación de un programa de verificación de aplicación de los instrumentos de control archivístico						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	NO	Deficiente	No

Implementación de un programa de verificación de expedientes en la Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos	
Objetivo	Concluir los trabajos de elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos y gestionar su registro y validación ante el Archivo General del Estado de Tabasco
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento por parte de los Responsables de Archivo de Trámite de la aplicación de los instrumentos de control archivísticos
Acción de control	Establecer un programa de verificación de aplicación de los instrumentos de control archivísticos
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Objetivo	Concluir los trabajos de elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos y gestionar su registro y validación ante el Archivo General del Estado de Tabasco
Factor de riesgo con control deficiente:	Implementación parcial de los instrumentos de control archivístico en las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad
Acción de control	Establecer un programa de verificación de expedientes en cada Unidad Administrativa
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo



Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2023

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del Riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
3	Proponer al Grupo Interdisciplinario el proyecto del Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad y obtener la validación del mismo		
Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad administrativa	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos/Grupo Interdisciplinario	
Descripción del Riesgo			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Manual	Elaborado	Sin aprobar e incompletamente	
2. Factores de riesgo			Clasificación
I. Incumplir con la normatividad emitida			Normativo
II. Desconocimiento de los Responsables de Archivo de Trámite de los procesos archivísticos			Humano
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. La Secretaría de Movilidad puede ser observada como resultado de auditorías practicadas			
B. Mal manejo de expedientes y documentos, provocando deterioro prematuro de los mismos			

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

Existen controles	SI	NO	x
-------------------	----	----	---

EVALUACION DE CONTROLES		
No. Factor	Descripcion de los controles	Tipo de control
1	Difusión del Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad	Correctivo
2	Verificación de la aplicación de los procesos archivísticos	Preventivo



Difusión del Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Verificación de la aplicación de los procesos archivísticos						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos	
Objetivo	Proponer al Grupo Interdisciplinario el proyecto del Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad y obtener la validación del mismo
Factor de riesgo con control deficiente:	Incumplir con la normatividad emitida
Acción de control	Dar difusión de los procesos archivísticos aprobados en el Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos, por el Grupo Interdisciplinario
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Objetivo	Proponer al Grupo Interdisciplinario el proyecto del Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad y obtener la validación del mismo
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de los Responsables de Archivo de Trámite de los procesos archivísticos
Acción de control	Dar seguimiento a la aplicación de los procesos archivísticos aprobados por el grupo Interdisciplinario en el Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo



Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2023

DEFINICIÓN DEL RIESGO				
1. Datos del Riesgo				
No. de Riesgo	Objetivo			
4	Elaborar el Manual de Gestión de Calidad del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad			
Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad administrativa		
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos/Grupo Interdisciplinario		
Descripción del Riesgo				
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo Adverbio o complemento circunstancial negativo		
Manual	Elaborado	deficiente y/o incorrectamente		
2. Factores de riesgo			Clasificación	
			Tipo	
I. Incumplir con la normatividad emitida			Normativo	Interno
II. Procesos archivísticos concluidos de manera incorrecta o realizados con mala calidad			Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)				
A. La secretaría de Movilidad puede ser observada como resultado de auditorías practicadas				
B. Elaboración parcial del Manual de Gestión de Calidad del SIA				

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

Existen controles	SI	NO	X
-------------------	----	----	---

EVALUACION DE CONTROLES		
No. Factor	Descripcion de los controles	Tipo de control
1	Elaboración del Manual de Gestión de Calidad del Sistema Institucional de Archivos	Correctivo



Elaboración del Manual de Gestión de Calidad del Sistema Institucional de Archivos						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	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	Elaborar el Manual de Gestión de Calidad del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad
Factor de riesgo con control deficiente:	Incumplir con la normatividad emitida
Acción de control	Elaborar el Manual de Gestión de Calidad del SIA
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo



Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2023

DEFINICIÓN DEL RIESGO				
1. Datos del Riesgo				
No. de Riesgo	Objetivo			
5	Gestionar por segundo año consecutivo (2022/2023), se incluya en el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Movilidad, los recursos humanos, financieros y materiales requeridos para la implementación del Archivo de Concentración.			
Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad administrativa		
Directivo	Financiero	Área Coordinadora de Archivos/Dirección de Planeación		
Descripción del Riesgo				
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo		
Recursos	gestionados	No autorizado o autorizado insuficientemente		
2. Factores de riesgo			Clasificación	
			Tipo	
I. Recursos no autorizado para la implementación y operación del Archivo de Concentración			Financiero	Externo
II. Recursos autorizados insuficientemente para la implementación y operación del Archivo de Concentración			Financiero	Externo
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)				
A. Incurrir en malas practicas archivisticas				
B. Oficinas repletas de documentación de archivo de concentración apiladas y mal clasificadas				
EVALUACION DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACION DE CONTROLES				
Impacto	Probabilidad		Cuadrante	
10	8		I	
Existen controles				
SI		NO		
		X		
EVALUACION DE CONTROLES				
No. Factor	Descripcion de los controles		Tipo de control	
1	Elaboración del proyecto para realizar la gestión de los recursos		Correctivo	



Elaboración del proyecto para realizar la gestión de los recursos						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
10	8	1

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos	
Objetivo	Gestionar por segundo año consecutivo (2022/2023), se incluya en el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Movilidad, los recursos humanos, financieros y materiales requeridos para la implementación del Archivo de Concentración.
Factor de riesgo con control deficiente:	Recursos no autorizado para la implementación y operación del Archivo de Concentración
Acción de control	Gestionar la autorización de los recursos apropiados para la operación del Archivo de Concentración
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Objetivo	Gestionar por segundo año consecutivo (2022/2023), se incluya en el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Movilidad, los recursos humanos, financieros y materiales requeridos para la implementación del Archivo de Concentración.
Factor de riesgo con control deficiente:	Recursos autorizados insuficientemente para la implementación y operación del Archivo de Concentración
Acción de control	Revisar financieramente el costo del proyecto para contar con la certeza de que los recursos solicitados son suficientes
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo