

**MOVILIDAD**

SECRETARÍA DE MOVILIDAD



**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO**

**2022**





## 1-. MARCO DE REFERENCIA

Con fecha 28 de diciembre del año 2018, se emitió la nueva 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, por consiguiente la Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco, emitida mediante Decreto 159 el 30 de noviembre de 2019, 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, normar 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.

La Ley de Archivos para el Estado de Tabasco publicada en el periódico oficial durante el año 2020, indica en su transitorio primero su entrada en vigor el día 1 de enero del año 2021; el capítulo V de la Ley emite 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

La Secretaría de Movilidad implementó el área Coordinadora de Archivos, quien es la responsable de elaborar y coordinar el cumplimiento del PADA, siendo este el instrumento de gestión que dentro del ciclo anual de que se trate, 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 de Archivos de esta Secretaría.

Así mismo, es importante mencionar que, durante los años 2020 y 2021, la Secretaría de Movilidad para efectos del cumplimiento de la normatividad, instauró el Sistema Institucional de Archivos, así como realizó la conformación del Grupo Interdisciplinario, cuenta también con un avance en la implementación de los instrumentos y herramientas archivísticos los cuales deben ser actualizados.

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 implementarán en el PADA, estrategias para actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como reforzar con capacitaciones a los Responsables de Archivo de Trámite, de Concentración y en su caso Histórico.

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

- Documentar toda decisión y actividad gubernamental
- Evitar la explosión documental
- Administrar los documentos generados por cada área
- Integrar adecuadamente los archivos en expedientes
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos durante su ciclo vital
- Evitar la acumulación documental
- Asegurar que la información sea integrada en asuntos completos y sustanciales
- Favorecer 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.





**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO**  
**ARCHIVÍSTICO 2022**

## Específicos

<b>1</b>	Establecer un Programa Anual de Capacitación dirigido a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad en temas
<b>2</b>	Promover la actualización y/o elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos a efectos de llevar a cabo la gestión documental.
<b>3</b>	Obtener del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos la validación del Manual de Procedimientos Archivísticos de la Secretaría de Movilidad
<b>4</b>	Elaborar los Manuales de Organización y de Gestión de Calidad del Sistema Institucional de Archivos (Art. 49 fracc. II de la LAET)
<b>5</b>	Gestionar 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, se requiere en materia archivística, 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 desde el objetivo propuesto, enunciando todo el proceso hasta el responsable del cumplimiento de cada objetivo y aspecto específico.

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLES
<b>1</b> Establecer un Programa Anual de Capacitación dirigido a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad en temas inherentes a la materia de archivos.	Lograr que los servidores públicos que conforman el Sistema Institucional de Archivos obtengan los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.	Elaborar un diagnóstico sobre las necesidades de capacitación de temas archivísticos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Diagnóstico de necesidades de capacitación en temas archivísticos	Coordinación de Archivos
		Programar, en coordinación con el Departamento de Capacitación y Sistema Estatal de Archivos del AGET, los cursos de capacitación en materia archivística para el personal de la Secretaría de Movilidad	Cursos impartidos en materia archivística	Coordinación de Archivos





## COORDINACIÓN DE ARCHIVOS PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLES
2 Promover la actualización y/o elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos a efectos de llevar a cabo la gestión documental.	La Secretaría de Movilidad contará con los instrumentos de control y consulta archivísticos	1 Trabajar con cada área productora de documentos a efectos de revisar, actualizar y/o en su defecto elaborar los instrumentos archivísticos que se requieran de acuerdo a lo estipulado en el artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.	Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental e Inventarios documentales	Coordinación de /Órgano Interno de Control/Responsables de Archivos de Trámite
3 Obtener del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos la validación del Manual de Procedimientos Archivísticos de la Secretaría de Movilidad	Obtener un Manual de Procedimientos Archivísticos validado por el Grupo Interdisciplinario e implementarlo en el trabajo archivístico de la Secretaría.	1 Dar a conocer al Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos el Manual de Procedimientos Archivísticos para obtener su visto bueno e implementarlo en las áreas de la Secretaría	Manual de Procedimientos Archivísticos	Coordinación de archivos/Grupo Interdisciplinario
4 Elaborar los Manuales de Organización y de Gestión de Calidad del Sistema Institucional de Archivos (Art. 49 fracc. II de la LAET)	Tener elaborados los Manuales de organización y Gestión de Calidad para su revisión	1 Elaborar los Manuales de Organización y de Gestión de Calidad	Proyectos de Manuales de Organización y Gestión de Calidad	Coordinación de archivos
5 Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales requeridos para la implementación del Archivo de Concentración	Lograr que se incluya para el Presupuesto Anual 2023, el total de los recursos necesarios para la implementación del Archivo de Concentración	1 Realizar el proyecto para la Implementación del Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad	Proyecto del Archivo de Concentración	Coordinación de archivos/Unidad de administración y Finanzas
		2 Proponer se incluya en el presupuesto anual para el año 2023, el recurso necesario para la implementación del Archivo de concentración de la Secretaría de Movilidad.	Recurso programado en el Presupuesto Anual para el año 2023	Coordinación de archivos/Unidad de administración y Finanzas

### 4.2 Alcance

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

### 4.3 Entregables

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





## COORDINACIÓN DE ARCHIVOS PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLES
<b>1</b> Elaborar un diagnóstico sobre las necesidades de capacitación de temas archivísticos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Diagnóstico de necesidades de capacitación en temas archivísticos	Coordinación de Archivos
<b>2</b> Programar, en coordinación con el Departamento de Capacitación y Sistema Estatal de Archivos del AGET, los cursos de capacitación en materia archivística para el personal de la Secretaría de Movilidad.	Concentrado de capacitaciones recibidas	Coordinación de Archivos
	Constancias de capacitación	
<b>3</b> Trabajar con cada área productora de documentos a efectos de revisar, actualizar y/o en su defecto elaborar los instrumentos archivísticos que se requieran de acuerdo a lo estipulado en el artículo 13 de la	Cuadro General de Clasificación Archivística	Coordinación de /Órgano Interno de Control/Responsables de Archivos de Trámite
	Inventarios documentales	
	Catálogo de disposición documental	
<b>4</b> Dar a conocer al Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos el Manual de Procedimientos Archivísticos para obtener su visto bueno e implementarlo en las áreas de la Secretaría	Manual de Procedimientos Archivísticos	Coordinación de archivos/Grupo Interdisciplinario
<b>5</b> Elaborar los Manuales de Organización y de Gestión de Calidad	Proyecto del Manual de Organización	Coordinación de archivos
	Proyecto de Manual de Gestión de calidad	
<b>6</b> Realizar el proyecto para la Implementación del Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad	Proyecto del Archivo de Concentración	Coordinación de archivos/Unidad de administración y Finanzas
<b>7</b> Proponer se incluya en el presupuesto anual para el año 2023, el recurso necesario para la implementación del Archivo de concentración de la Secretaría de Movilidad.	Recurso programado en el Presupuesto Anual para el año 2023	Coordinación de archivos/Unidad de administración y Finanzas

### 4.4 Actividades

Las acciones específicas que deben ser realizadas para el logro de objetivos y metas planteadas en este programa de trabajo son las siguientes:





- 1 Elaborar un diagnóstico sobre las necesidades de capacitación de temas archivísticos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.  
Programar, en coordinación con el Departamento de Capacitación y Sistema Estatal de Archivos del
- 2 AGET, los cursos de capacitación en materia archivística para el personal de la Secretaría de Movilidad.  
Trabajar con cada área productora de documentos a efectos de revisar, actualizar y/o en su defecto
- 3 elaborar los instrumentos archivísticos que se requieran de acuerdo a lo estipulado en el artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.  
Dar a conocer al Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos el Manual de
- 4 Procedimientos Archivísticos para obtener su visto bueno e implementarlo en las áreas de la Secretaría
- 5 Elaborar los Manuales de Organización y de Gestión de Calidad
- 6 Realizar el proyecto para la Implementación del Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad
- 7 Proponer se incluya en el presupuesto anual para el año 2023, el recurso necesario 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 cuenta 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, se requiere contar con personal en las siguientes áreas:

- ✓ 1 Coordinación de archivos
- ✓ 1 Archivo de Concentración
- ✓ 1 Archivo Histórico
- ✓ 1 Área de Correspondencia
- ✓ 1 Auxiliar de apoyo administrativo
- ✓ 24 Responsables de Archivo de Trámite

Con referencia del elemento que pueda ser integrado en el Archivo Histórico, primero debe identificarse que esta Secretaría cuenta con documentos catalogados como su nombre lo indica "históricos".





Con respecto de las funciones debe precisarse que 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:

- *Coordinación de Archivos.* Se requiere contar como mínimo con equipo de cómputo e impresora.
- *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.* Requiere ser dotado de un equipo de cómputo y escritorio.
- *Responsables de Archivo de Trámite.* Cuentan con el equipo correspondiente.

Con respecto del material, éste se encuentra incluido en el presupuesto anual autorizado para el ciclo 2022 el cual no incluye el material para llevar a cabo las funciones del archivo de concentración.

#### 4.6 Cronograma de Actividades

Es de suma importancia para el buen logro de objetivos y metas, realizar una calendarización de las actividades a realizar, tomando en cuenta los recursos humanos, materiales y financieros autorizados en el Presupuesto Anual, así como, el periodo de tiempo para realizar cada una de las actividades propuestas, a continuación, se incluye el calendario de actividades programadas.





**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO**  
**ARCHIVÍSTICO 2022**

ACTIVIDADES	2021											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Informe de cumplimiento PADA 2021												
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022												
1 Elaborar un diagnóstico sobre las necesidades de capacitación de temas archivísticos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												
2 Programar, en coordinación con el Departamento de Capacitación y Sistema Estatal de Archivos del AGET, los cursos de capacitación en materia archivística para el personal de la Secretaría de Movilidad.												
3 Trabajar con cada área productora de documentos a efectos de revisar, actualizar y/o en su defecto elaborar los instrumentos archivísticos que se requieran de acuerdo a lo estipulado en el artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.												
4 Dar a conocer al Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos el Manual de Procedimientos Archivísticos para obtener su visto bueno e implementarlo en las áreas de la Secretaría												
5 Elaborar los Manuales de Organización y de Gestión de Calidad												
6 Realizar el proyecto para la Implementación del Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad												
7 Proponer se incluya en el presupuesto anual para el año 2023, el recurso necesario para la implementación del Archivo de concentración de la Secretaría de Movilidad.												

#### 4.7 Costos

La Secretaría de Movilidad cuenta con un presupuesto anual autorizado para 2022, siendo la Unidad de Administración y Finanzas a través de sus Subdirecciones la encargada de solicitar las cotizaciones de los recursos requeridos, así como del trámite a seguir para la autorización del recurso financiero correspondiente.

### ADMINISTRACIÓN DEL PADA

#### I.- COMUNICACIÓN

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsable de Archivo de Trámite se harán a través de correos electrónicos y reuniones de trabajo.





## I.I Reportes de avances

Se solicitarán de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y se verificará que los Responsables de Archivo de Trámite una vez recibido el Manual de Procedimientos Archivísticos apliquen correctamente las instrucciones en él.

## I.II Control de Cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio 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	Marco Jurídico Estatal
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li><li>■ Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas</li><li>■ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados</li><li>■ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li><li>■ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción</li><li>■ Ley General de Responsabilidades Administrativas</li><li>■ Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco</li><li>■ Ley de Archivos para el Estado de Tabasco</li><li>■ Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios</li><li>■ Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural para el Estado de Tabasco</li><li>■ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco</li><li>■ Ley de Gobierno Digital Firma Electrónica para el Estado de Tabasco</li></ul>





En cumplimiento con el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 fue elaborado por la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Movilidad del estado de Tabasco y cuenta con el visto bueno del Titular de esta Dependencia Estatal.



**Lic. Narciso T. Oropeza Andrade**  
Secretario de Movilidad Tabasco



**L.R.C. María del Pilar Villaseñor Negrete**  
Coordinación de Archivos





**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO**  
**ARCHIVÍSTICO 2022**

**Anexo 1**

**Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2022**

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
<b>1. Datos del Riesgo</b>			
No. de Riesgo	Objetivo		
1	Establecer un Programa Anual de Capacitación dirigido a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad en temas inherentes a la materia de archivos.		
Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad administrativa	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
<b>Descripción del Riesgo</b>			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Integrantes del SIA	Capacitados	Deficiente y/o incompletamente	
<b>2. Factores de riesgo</b>			Clasificación
I. Poca disponibilidad en las Instituciones encargadas de ofrecer cursos en materia de archivos			Humano
II. Falta de interés de los Responsables de Archivo de Trámite de asistir o participar en los cursos de capacitación que hayan sido programados			Humano
III. Rotación de personal integrante del SIA			Humano
IV. Prolongación de Pandemia SARs-COV-2 COVID19			Entorno
<b>3. Posibles efectos del riesgo (impactos)</b>			Tipo
A. Malas prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA			Externo
B. Capacitación deficiente del personal integrante del SIA			Interno
C. Atraso en el cumplimiento del PADA 2022			Interno
<b>EVALUACION DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACION DE CONTROLES</b>			
Impacto	Probabilidad		Cuadrante
8	8		I
Existen controles		SI	NO
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>EVALUACION DE CONTROLES</b>			
Núm. Factor	Descripcion 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





**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO**  
**ARCHIVÍSTICO 2022**

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	No	No	No	NO	Deficiente	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	1

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos	
<b>Objetivo</b>	Establecer un Programa Anual de Capacitación dirigido a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad en temas inherentes a la materia de archivos.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Poca disponibilidad en las Instituciones encargadas de ofrecer cursos en materia archivístico
<b>Acción de control</b>	Implementación de un control de seguimiento de capacitación por persona y curso
<b>Resultado de la acción de control</b>	Reducir el riesgo

<b>Objetivo</b>	Establecer un Programa Anual de Capacitación dirigido a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad en temas inherentes a la materia de archivos.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Falta de interés de los Responsables de Archivo de Trámite de asistir o participar en los cursos de capacitación que hayan sido programados
<b>Acción de control</b>	Implementación de un programa de de verificación de aplicación de conocimientos adquiridos en capacitaciones
<b>Resultado de la acción de control</b>	Reducir el riesgo

<b>Objetivo</b>	Establecer un Programa Anual de Capacitación dirigido a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad en temas inherentes a la materia de archivos.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Rotación de personal integrante del SIA
<b>Acción de control</b>	Involucrar y capacitar a más de un servidor público de cada Unidad Administrativa a fin de que cuenten con los conocimientos archivísticos suficientes
<b>Resultado de la acción de control</b>	Reducir el riesgo

<b>Objetivo</b>	Establecer un Programa Anual de Capacitación dirigido a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad en temas inherentes a la materia de archivos.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Prolongación de Pandemia SARS-COV-2 COVID19
<b>Acción de control</b>	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
<b>Resultado de la acción de control</b>	Reducir el riesgo



JP





**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO**  
**ARCHIVÍSTICO 2022**

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
<b>1. Datos del Riesgo</b>			
<b>No. de Riesgo</b>	<b>Objetivo</b>		
2	Promover la actualización y/o elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos a efectos de llevar a cabo la gestión documental.		
<b>Nivel de decisión</b>	<b>Clasificación del Riesgo</b>	<b>Unidad administrativa</b>	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
<b>Descripción del Riesgo</b>			
<b>Sustantivo</b>	<b>Verbo en participio</b>	<b>Adjetivo Adverbio o complemento circunstancial negativo</b>	
Integrantes del SIA	Aplicados	Deficiente y/o incompletamente	
<b>2. Factores de riesgo</b>			<b>Clasificación</b>
<b>Tipo</b>			
I. Desconocimiento de los Responsables de Archivo de Trámite de la aplicación de los instrumentos archivísticos			Humano
II. Poca implementación de los instrumentos archivísticos en las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad			Humano
<b>3. Posibles efectos del riesgo (impactos)</b>			
A. Archivos 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		
<b>Impacto</b>	<b>Probabilidad</b>	<b>Cuadrante</b>
8	8	I

<b>Existen controles</b>	SI	x	NO	
--------------------------	----	---	----	--

EVALUACION DE CONTROLES		
<b>No. Factor</b>	<b>Descripción de los controles</b>	<b>Tipo de control</b>
1	Implementación de un programa de verificación de aplicación de los instrumentos archivísticos	Correctivo
2	Implementación de un programa de verificación de expediente en la Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad	Correctivo





**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO**  
**ARCHIVÍSTICO 2022**

Implementación de un programa de de verificación de aplicación de los instrumentos archivísticos						
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 de verificación de expediente 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	1

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos	
<b>Objetivo</b>	Promover la actualización y/o elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos a efectos de llevar a cabo la gestión documental
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Desconocimiento de los Responsables de Archivo de Trámite de la aplicación de los instrumentos archivísticos
<b>Acción de control</b>	Establecer un programa de verificación de aplicación de los instrumentos archivísticos
<b>Resultado de la acción de control</b>	Reducir el riesgo

<b>Objetivo</b>	Promover la actualización y/o elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos a efectos de llevar a cabo la gestión documental
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Poca implementación de los instrumentos archivísticos en las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad
<b>Acción de control</b>	Establecer un programa de verificación de expedientes en cada Unidad Administrativa
<b>Resultado de la acción de control</b>	Reducir el riesgo





**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO**  
**ARCHIVÍSTICO 2022**

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
<b>1. Datos del Riesgo</b>			
No. de Riesgo	Objetivo		
3	Obtener del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos la validación del Manual de Procedimientos Archivísticos de la Secretaría de Movilidad		
Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad administrativa	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos/Grupo Interdisciplinario Institucional	
<b>Descripción del Riesgo</b>			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Manual	Elaborado	Sin aprobar	
2. Factores de riesgo			Clasificación
I. Incumplir con la normatividad emitida			Sustantivo
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	x	NO
-------------------	----	---	----

EVALUACION DE CONTROLES		
No. Factor	Descripcion de los controles	Tipo de control
1	Difusión del Manual de Procedimientos Archivísticos 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 Archivísticos 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	Si	No	No	No	Deficiente	No





**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO**  
**ARCHIVÍSTICO 2022**

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	1

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos	
<b>Objetivo</b>	Obtener del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos la validación del Manual de Procedimientos Archivísticos de la Secretaría de Movilidad
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Incumplir con la normatividad emitida
<b>Acción de control</b>	Dar difusión de los procesos archivísticos aprobados por el Grupo Interdisciplinario Institucional
<b>Resultado de la acción de control</b>	Reducir el riesgo

<b>Objetivo</b>	Obtener del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos la validación del Manual de Procedimientos Archivísticos de la Secretaría de Movilidad
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Desconocimiento de los Responsables de Archivo de Trámite de los procesos archivísticos
<b>Acción de control</b>	Dar seguimiento a la aplicación de los procesos archivísticos aprobados por el grupo Interdisciplinario Institucional
<b>Resultado de la acción de control</b>	Reducir el riesgo





DEFINICIÓN DEL RIESGO			
<b>1. Datos del Riesgo</b>			
No. de Riesgo	Objetivo		
4	Elaborar los Manuales de Organización y de Gestión de Calidad del Sistema Institucional de Archivos (Art. 49 fracc. II de la LAET)		
Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad administrativa	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos/Grupo Interdisciplinario Institucional	
<b>Descripción del Riesgo</b>			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo Adverbio o complemento circunstancial negativo	
Manuales	elaborados	deficiente y/o incorrectamente	
<b>2. Factores de riesgo</b>			Clasificación
I. Incumplir con la normatividad emitida			Sustantivo
II. Desconocimiento de funciones y controles de calidad del personal de la Secretaría			Humano
<b>3. Posibles efectos del riesgo (impactos)</b>			Tipo
A. La secretaría de Movilidad puede ser observada como resultado de auditorías practicadas			Interno
B. Mal manejo de expedientes y documentos, provocando deterioro prematuro de los mismos			Interno

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	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Elaboración de los Manuales de Organización y Gestión de Calidad	Correctivo
2	Verificación de los conocimientos funcionales y de calidad	Correctivo





**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO**  
**ARCHIVÍSTICO 2022**

Elaboración de los Manuales de Organización y Gestión de Calidad						
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 los conocimientos funcionales y de calidad						
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	
<b>Objetivo</b>	Contar con los Manuales de Organización y de Gestión de Calidad del Sistema Institucional de Archivos (Art. 49 fracc. II de la LAET)
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Incumplir con la normatividad emitida
<b>Acción de control</b>	Elaborar los Manuales de Organización y Control de Calidad
<b>Resultado de la acción de control</b>	Reducir el riesgo

<b>Objetivo</b>	Contar con los Manuales de Organización y de Gestión de Calidad del Sistema Institucional de Archivos (Art. 49 fracc. II de la LAET)
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Desconocimiento de funciones y controles de calidad del personal de la Secretaría
<b>Acción de control</b>	Elaborar los Manuales de Organización y Control de Calidad
<b>Resultado de la acción de control</b>	Reducir el riesgo





**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO**  
**ARCHIVÍSTICO 2022**

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
<b>1. Datos del Riesgo</b>			
No. de Riesgo	Objetivo		
5	Gestionar 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/Unidad de Administración y Finanzas	
Descripción del Riesgo			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Recursos	gestionados	insuficientemente	
2. Factores de riesgo			Clasificación
I. Recursos insuficientes para la correcta operación del archivo de concentración			Financiero-presupuestal
II. Cumplimiento normativo deficiente			Normativo
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
8	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





**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO**  
**ARCHIVÍSTICO 2022**

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
8	8	1

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos	
<b>Objetivo</b>	Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales requeridos para la implementación del Archivo de Concentración
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Recursos insuficientes para la correcta operación del archivo de concentración
<b>Acción de control</b>	Gestionar la autorización de los recursos apropiados para la operación del archivo de concentración
<b>Resultado de la acción de control</b>	Reducir el riesgo

<b>Objetivo</b>	Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales requeridos para la implementación del Archivo de Concentración
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Cumplimiento normativo deficiente
<b>Acción de control</b>	Dar a conocer la normatividad archivística, sus sanciones y obligaciones
<b>Resultado de la acción de control</b>	Reducir el riesgo