



SOTOP
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

CEMATAB
CENTRAL DE MAQUINARIA
DE TABASCO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

Área Coordinadora de Archivos

Enero 2024

Handwritten signatures in blue ink:
- Top signature: *Amfo*
- Middle signature: *[Illegible]*
- Bottom signature: *[Illegible]*
- Far bottom signature: *[Illegible]*



Índice

| Contenido | Página |
|---|--------|
| Presentación | 3 |
| ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO | 3 |
| 1. Marco de Referencia | 3 |
| 1.1. Antecedentes | 4 |
| 2. Justificación | 5 |
| 2.1. Nivel estructural | 5 |
| 2.1.1 Nivel tecnológico | 5 |
| 2.2. Nivel documental | 5 |
| 2.3. Nivel normativo | 6 |
| 3. Objetivos | 6 |
| 3.1. Generales | 6 |
| 3.2. Específicos | 6 |
| 4. Alcance | 6 |
| 5. Administración del programa | 7 |
| 5.1. Planeación de Actividades | 7 |
| 5.2. Actividades | 7 |
| 5.3 Administración de Riesgo | 8 |
| 6. Recursos Humanos y Materiales | 9 |
| 6.1. Recursos Humanos | 9 |
| 6.2. Recursos Materiales | 9 |
| 6.2.1 De la protección del personal de archivo | 9 |
| 7. Costos | 10 |
| 8. Cronograma de las Actividades | 10 |
| 9.- PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES | 12 |
| 10. Reporte de avances | 12 |
| 10.1. Seguimiento | 12 |
| 11. MARCO NORMATIVO | 12 |
| 11.1 REGLAMENTOS | 12 |
| 11.2 DECRETOS | 13 |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PRESENTACION

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, se elabora de acuerdo con lo estipulado en los artículos 22 al 24 de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco (LAET)*, que hacen referencia a la Planeación en materia archivística:

"Artículo 22. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente."

"Artículo 23. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 24. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos".

Asimismo, para la aprobación de dicho PADA, se considera el artículo 27, fracción III, donde el área coordinadora de archivos debe "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual" establecidos en la *LAET*.

Con fundamento en lo antes mencionado la Central de Maquinaria de Tabasco presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el cual contempla los objetivos y las acciones Institucionales para el reforzamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Marco de referencia

En cumplimiento con las disposiciones contenidas en el artículo 23 de la *Ley General de Archivos (LGA)*, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 es parte fundamental para fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en donde se integran estrategias, acciones y actividades.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla los objetivos y las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración de la Central de Maquinaria de Tabasco. En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la *LGA* y Artículo 22 de la *LAET*, se integra el presente Programa Anual de



Desarrollo Archivístico 2024, de la Central de Maquinaria de Tabasco en el que se establecen los objetivos y las acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

1.1 Antecedentes

La Central de Maquinaria de Tabasco fue creada mediante el acuerdo del Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial No. 3731 de fecha 21 de junio de 1978, modificándose diversas disposiciones del acuerdo de creación de la Central de Maquinaria de Tabasco, con el fin de actualizar su operatividad, siendo su última reforma la publicada por acuerdo del Ejecutivo Estatal, en el periódico oficial No. 7542 de fecha 17 de diciembre de 2014, teniendo como principal propósito el resguardo de la maquinaria para la construcción y el mantenimiento de las redes carreteras de la jurisdicción estatal.

Hasta finales del año 2019, la Central de Maquinaria de Tabasco no contaba con un área encargada de coordinar las actividades de manejo, conservación y organización de los archivos, por lo que la documentación existente se encuentra distribuida en sus diversas oficinas y la documentación más antigua estaba almacenada en un lugar que se denominaba Archivo Muerto, con un manejo desigual y carente de procesos y de instrumentos que permitan un adecuado control de los archivos.

Por tal motivo, y con la entrada en vigor de la *LGA* a partir del 15 de junio del 2019 y de la *Ley de LAET* publicada en el Periódico Oficial el 15 de julio de 2020, y con la entrada en vigor el 1 de enero de 2021; con la creación del SIA, se pretende el desarrollo de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones, que sustente la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. (Art. 19 de la *LAET*).

En cumplimiento con el artículo 22 de la *LAET* se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en el que se contemplan los objetivos y las acciones a emprender a nivel institucional para cumplir con los mandatos establecidos por la Ley.



2. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Central de Maquinaria de Tabasco, como se establece en la *LAET* en el Artículo 22 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales, recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, dicho Programa 2024, continuará con las acciones generadas para la mejora continua de la gestión documental, estableciendo la estructura metodológica, tecnológica y normativa, para la implementación de estrategias en la aplicación y homogenizar los procesos archivísticos, con la finalidad de atender y dar seguimiento a las actividades y procesos enfocados a la optimización de recursos en tres niveles, los cuales son: estructural, documental y normativo que se vinculan a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

Derivado del análisis realizado en los archivos de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), se identificaron objetivos y acciones que deberán de llevarse a cabo para que los documentos transiten por las fases del ciclo vital del documento, debido a que está vinculado con las estructuras operativa y normativa del SIA para llevar a cabo la correcta organización. El presente PADA 2024, constituye una herramienta que será utilizada para dar solución a la problemática planteada, reforzando la sistematización de los archivos de la Central de Maquinaria de Tabasco, a través de la determinación de objetivos y acciones concretas, con estrategias y actividades que de forma integral permitirán la consecución de los objetivos y de las acciones de este programa y la finalidad específica de cada uno de los objetivos y cada una de las acciones. Bajo este contexto, se cubrirán los niveles a través del modelo de administración de archivos para la optimización y gestión de los documentos, los cuales se señalan a continuación:

2.1. Nivel estructural.

Fortalecer el Sistema institucional de Archivos (SIA), a través de los medios necesarios para trabajar y realizar la implementación de los Instrumentos de control y de consulta continua en materia archivística y de gestión documental para fomentar una cultura archivística en las Unidades Administrativas productoras de la documentación.

2.1.1 Nivel tecnológico

Se continuará con las gestiones de colaboración con el AGET para la incorporación de medios electrónicos, asignación de accesos, seguridad, almacenamiento que proporcione la gestión documental electrónica, como lo indica el artículo 40 de la *LAET*.

2.2. Nivel documental

Los instrumentos de control y consulta archivísticos propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, permite la adecuada administración y gestión para la localización expedita de los documentos favoreciendo el acceso a la información como un derecho humano.



2.3. Nivel normativo

De conformidad a la *LAET* publicada en el *Periódico Oficial del estado de Tabasco*, el 15 de julio de 2019, la Central de Maquinaria de Tabasco continuará con las actividades en materia de archivo, y el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, para dar cabal cumplimiento, a través de la implementación del presente programa, el cual pretende atender las diversas problemáticas existentes a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental, así como el establecimiento de estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración y en su caso el histórico.

3. Objetivos

3.1 General

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Central de Maquinaria de Tabasco, a través de un plan de trabajo anualizado apegado a la normatividad en materia de archivos, con el fin de cumplir los objetivos, acciones y metas, con un orden, control y optimización de recursos.

3.2 Específicos

Implementar el Programa Anual de Capacitación Archivística de la Central de Maquinaria de Tabasco en materia de gestión documental y administración de archivos.

Gestionar el registro y validación de los instrumentos de control archivístico (Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental) para la organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo.

Realizar un diagnóstico a nivel estructural de los espacios destinados a archivos, identificando deficiencias y proponiendo mejoras para optimizar el resguardo y conservación de los documentos de archivo.

4. Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 es una herramienta de planeación estratégica sobre las actividades de archivo que involucra a los Titulares y responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración los cuales deberán disponer de sus medios para el logro de los objetivos de este.



5. Administración del Programa

5.1. Planeación de Actividades.

Llevar a cabo la metodología que permita fortalecer las acciones archivísticas para una adecuada organización, e implementación del Programa Anual y documentar las actividades para la ejecución de los objetivos planteados.

Se establece un proceso para la modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos que genera la Central de Maquinaria de Tabasco, obteniendo beneficios tales como:

- Control de producción y flujo de los documentos.
- Apoyar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Facilitar la localización de información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

5.2. Actividades

Llevar a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

| ACTIVIDADES PLANEADAS | REQUERIMIENTOS E INSUMOS | RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD |
|---|--|--|
| Elaborar el Programa Anual de Capacitación para el personal que maneja o está relacionado con las áreas generadoras de archivo. | <ul style="list-style-type: none"> • Calendario de capacitación. • Lugar adecuado para impartir las capacitaciones. • Material para la impartición de los cursos de capacitación. | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del SIA. |
| Llevar a cabo mesas de trabajos para las revisiones de los avances que se llevan en la organización de los expedientes en las diferentes áreas generadoras. | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con un horario donde el personal pueda asistir a las mesas de trabajo. • Lugar adecuado para la impartición de las mesas de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del SIA. |
| Convocar a las reuniones al Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en los distintos asuntos relacionados con el SIA | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reunión mediante oficios o circulares. | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del SIA. |



| | | |
|--|---|--|
| <p>Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de control archivísticos y retomar los avances que se llevan en dichos trabajos que se dejaron pendiente en el año 2023, y así poder contar con la implementación de dichos instrumentos e implementarlos en los archivos de la CEMATAB.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Fichas técnicas de valoración documental • Cuadro General de Clasificación Archivística • Catálogo de Disposición Documental | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del SIA. |
| <p>Implementar las recomendaciones proporcionadas por el personal del AGET en relación a los instrumentos de control archivísticos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con los formatos de los instrumentos archivísticos. • Implementar correctamente las observaciones realizadas por el Archivo General del Estado de Tabasco. | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del SIA. |
| <p>Visitar las diferentes áreas generadoras de la documentación para revisar la organización de los expedientes en los archivos de trámite</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de tiempo de los responsables de los Archivos de Trámite. | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del SIA. |
| <p>Revisar en conjunto, el responsable del archivo de concentración y los responsables de los archivos de trámite la documentación de los años 2004 hacia atrás, para ir depurando documentación de comprobación administrativa inmediata de la CEMATAB.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ficha de valoración por parte de los responsables de Archivo de Trámite. • Asesoría a los responsables de Archivo de Trámite, en caso de ser necesario. • Equipo de cómputo. • Lista de relación de documentos de comprobación administrativa | <ul style="list-style-type: none"> • Grupo Interdisciplinario, responsable del SIA y |
| <p>Solicitar al departamento correspondiente que se realice un adecuado diagnóstico del lugar destinado para los resguardos de los archivos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Personal especializado para que lleven a cabo el diagnóstico. • Oficios solicitando que se lleve a cabo dicho trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del SIA, Grupo Interdisciplinario Y Responsables de los Archivos de Trámite. |
| <p>Solicitar los recursos materiales y financieros para adecuar el lugar que se ocupa para resguardo de los archivos de la CEMATAB.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Computadoras, climas, anaqueles, pintura, etc. • Oficios de solicitud de recursos tanto materiales como financiero. | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del SIA, |

5.3. Administración de Riesgo.

Con el fin de llevar a cabo la gestión de riesgos a los que está sujeto el PADA, es necesario identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos del plan, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlar los riesgos y asegurar el logro de los objetivos y metas de la Institución de una manera razonable.

Anexo1: Fichas de Administración de Riesgo.

humberto



6. Recursos humanos y materiales

6.1. Recursos humanos

Para lograr las actividades planificadas se tendrán que designar los recursos humanos suficientes para cumplir con los objetivos establecidos.

| Función | Responsabilidad | JORNADA LABORAL |
|---|--|------------------------------|
| Coordinador de archivos | Presentar los avances de los instrumentos archivísticos, así como también el reglamento, manual y los procedimientos de organización para facilitar el acceso y lineamientos a la información; elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, y de concentración, el inventario general de la Entidad; coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación y mesas de trabajo en la materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos. | Lunes a viernes 8:00 a 16:00 |
| Responsables de los Archivos en Tramites. | Elaborar sus inventarios, recibir, conservar y resguardar las transferencias primarias, asegurar y describir los fondos a su resguardo, conservar los expediente hasta cumplir su vigencia conforme al Catálogo de Disposición Documental (CDD), gestionar ante el área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes una vez cumplidos sus plazos de conservación en los Archivos de Trámite y de Concentración, elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria realizar el trámite de destino final, atender los vales de préstamo, colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. | Lunes a viernes 8:00 a 16:00 |
| Responsable de archivo de concentración | Tener al día el inventario del archivo de concentración, tener los insumos como: papelería, cajas de archivo, estantería específica para archivo, sistema contra incendio, fumigación, mantenimiento en general del archivo, instrumentar las medidas necesarias para la conservación adecuada del acervo documental, control de limpieza general. documental y permitir la consulta de los expedientes. | Lunes a viernes 8:00 a 16:00 |

6.2 Recursos materiales

Los recursos materiales quedan sujetos al presupuesto, prioridad, utilidad y circunstancias que demanden la adquisición para el desarrollo de las actividades archivísticas, por tal motivo se señala el material probable a utilizar, pero no los costos.

6.2.1 De la protección del personal de archivo

Para la realización de actividades generadas de los procesos archivísticos dentro del Departamento de Archivo Histórico, se brindará seguimiento al requerimiento del uso de los materiales de



protección para el manejo de los documentos de archivo, como lo son: mascarilla de seguridad contra el polvo, guantes de nitrilo, batas, anteojos de seguridad y constante lavado de manos.

7. Costos

Se pretende solicitar recursos financieros para dar mantenimiento correcto al área de los Archivos de Concentración, para que estos se encuentren en condiciones óptimas, de igual forma se enlistan los materiales que se utilizan para el manejo de los archivos y para que no los dañe el medio ambiente.

| Cant. | Descripción |
|-------|---|
| 2 | equipo de aire acondicionados |
| 1 | multifuncional |
| 1 | equipo de computo |
| 5 | cubetas de pintura vinílica blanco ostión (19 litros) |
| 10 | rodillos |
| 5 | brochas de 6 pulgadas |
| 3 | brochas de 3 pulgadas |
| 5 | espátulas |
| 1 | cubeta de pintura de aceite (19 litros color negra) |
| 20 | litros de thinner |
| 1 | kilo de estopa |
| 10 | frascos aflojan todo (mediano) |
| 4 | escobillones |
| 1 | caja de Cubre bocas desechables |
| 1 | caja de guantes de látex (para cirujano) |
| 1 | caja Guantes antiderrapantes |
| 2 | tabla de trabajo |
| 5 | anaqueles |

Se requiere personal del área especializada para que se haga un dictamen del material que se ocupara para la reparación de una parte del techo donde se resguardan los archivos de concentración, ya que hay filtración y se necesita tener el área en condiciones adecuada para resguardar los documentos.

8. Cronograma de Actividades

El cronograma de trabajo que se presenta a continuación son las actividades que se desprenden de los objetivos específicos los cuales se realizarán en los tiempos establecidos en el cronograma que se muestra en la página siguiente:



De acuerdo con los objetivos establecidos con anterioridad, propongo que estas sean las actividades a desarrollar durante el 2024.

| Cronograma de actividades | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|-----------|---------|-----------|-----------|
| Actividades | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Setiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| Elaborar el Programa Anual de Capacitación para el personal que maneja o está relacionado con las áreas generadoras de archivo. | | ■ | | | | | | | | | | |
| Llevar a cabo mesas de trabajos para las revisiones de los avances que se llevan en la organización de los expedientes en las diferentes áreas generadoras. | | | ■ | | ■ | | ■ | | ■ | ■ | | |
| Convocar a las reuniones al Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en los distintos asuntos relacionados con el SIA | | ■ | | ■ | | ■ | | | ■ | | | |
| Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de control archivísticos y retomar los avances que se llevan en dichos trabajos que se dejaron pendiente en el año 2023, y así poder contar con la implementación de dichos instrumentos e implementarlos en los archivos de la CEMATAB. | | ■ | | | | | ■ | | ■ | | | |
| Implementar las recomendaciones proporcionadas por el personal del AGET en relación a los instrumentos de control archivísticos | | | ■ | | ■ | | ■ | | | | | |
| Visitar las diferentes áreas generadoras de la documentación para revisar la organización de los expedientes en los archivos de trámite | | ■ | | | ■ | | | ■ | | | ■ | |
| Revisar en conjunto, el responsable del archivo de concentración y los responsables de los archivos de tramite la documentación de los años 2004 hacia atrás, para ir depurando documentación de comprobación administrativa inmediata de la CEMATAB. | | | ■ | | | ■ | | | | | | |
| Solicitar al departamento correspondiente que se realice un adecuado diagnóstico del lugar destinado para los resguardos de los archivos. | | ■ | | ■ | | | ■ | | | ■ | | |

[Handwritten signatures in blue ink]



Solicitar los recursos materiales y financieros para adecuar el lugar que se ocupa para resguardo de los archivos de la CEMATAB.

Anexo 2: Calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario y Capacitación al personal de la CEMATAB.

9. Planificar las Comunicaciones

El Departamento de Archivo Histórico, de la Central de Maquinaria de Tabasco, notificará al Archivo General del Estado los trabajos realizados y solicitará el dictamen para las bajas documentales, así mismo comunica a los responsables de Archivos de Trámite y el Grupo Interdisciplinario sobre los objetivos y actividades programadas.

10. Reporte de avances

El Departamento de Archivo Histórico, elaborará un informe por cada tema a la Dirección General los cuales serán entregados de manera quincenal, así como un Informe Anual sobre los temas, avances y acciones en materia de archivos, en cumplimiento al Artículo 26 de la LGA que a la letra dice "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa."

10.1. Seguimiento

Se solicitará al responsable de Archivos la información que se integrará en la base de datos de control de expedientes de la Unidad Administrativa.

Como resultado de los reportes presentados por las áreas involucradas, el Departamento de Archivo Histórico llevará a cabo una revisión de las actividades planteadas y determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al calendario y se establecerá en su caso un control de cambios, indicando cual fue la actividad original, el cambio y el motivo.

11. Marco Normativo

11.1 Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003, en correlación con lo dispuesto en el segundo párrafo del Transitorio Segundo del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de



Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de marzo de 2016.


11.2 Decretos

Decreto por el que se expide el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2016.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la LAET, el presente PADA 2024 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular de la Central de Maquinaria de Tabasco.

ATENTAMENTE

C. LUIS FERNANDO CANO MOLLINEDO
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE LA CENTRAL DE MAQUINARIA DE TABASCO

Revisó

Lic. José Refugio Rosiles Sánchez
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico

Revisó

Lic. Norma Alicia Ruiz Oyosa
Directora de Administración

Elaboró

Lic. Carlos Alberto Vidal Priego
Responsable del Departamento de Archivo Histórico



ANEXO: FICHAS DE RIESGO
Ficha de riesgo 1

| DEFINICIÓN DEL RIESGO | | | |
|--|---|--|---------|
| Datos del riesgo | | | |
| No. de Riesgo | Objetivo | | |
| 1 | Implementar el Programa Anual de Capacitación Archivística de la Central de Maquinaria de Tabasco en materia de gestión documental y administración de archivos | | |
| Nivel de decisión | Clasificación del riesgo | Unidad Administrativa responsable | |
| Directivo | Administrativo | Archivo de la Central de Maquinaria del Estado | |
| Descripción del riesgo | | | |
| Sustantivo | Verbo en participio | Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo | |
| Programa de Capacitación Archivística | Implementado | deficientemente | |
| 2. Factores de riesgo | | Clasificación | Tipo |
| 1. Falta de interés y de apoyo por parte del personal sobre la importancia que debemos de saber sobre el manejo, organización y administración que tienen los archivos de la CEMATAB | | Humano | Interno |
| 3. Posibles efectos del riesgo (impactos) | | | |
| A. Que el Sistema Institucional de Archivos de la Central de Maquinaria de Tabasco no opere adecuadamente en conjunto con el personal involucrado en el manejo de archivos | | | |
| B. No se cumpla con lo solicitado en la <i>Ley general de archivos</i> y en la <i>Ley de archivos para el estado Tabasco</i> | | | |
| EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES | | | |
| Impacto | | Probabilidad | |
| 9 | | 9 | |

Handwritten signature

Handwritten signature



| EVALUACIÓN DE CONTROLES | | | |
|-------------------------|---|----|---|
| Sí | | No | X |
| No. Factor | Descripción de los controles | | |
| 1 | Implementar charlas de concientización al personal sobre la buena gestión documental y administración de archivos | | |

| Tipo de Control | Está documentado | Está formalizado | Se aplica | Es efectivo | Resultado de la determinación |
|-----------------|------------------|------------------|-----------|-------------|-------------------------------|
| 1 | | | | | |
| Preventivo | NO | NO | NO | NO | Insuficiente |

| EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES | | |
|---|--|-----------|
| Impacto | Probabilidad | Cuadrante |
| 9 | 9 | I |
| Objetivo | Implementar el Programa Anual de Capacitación Archivística de la Central de Maquinaria de Tabasco en materia de gestión documental y administración de archivos. | |
| Factor de riesgo con control deficiente: | Falta interés y de apoyo por parte del personal sobre la importancia que debemos de saber sobre el manejo, organización y administración que tienen los archivos de la CEMATAB | |
| Acción de control: | Implementar charlas de concientización al personal sobre la buena gestión documental y administración de archivos | |
| Estrategia para administrar el riesgo | Minimizar el riesgo | |

Amador

[Signature]



Ficha de riesgo 2

| DEFINICIÓN DEL RIESGO | | | |
|---|--|--|-----------|
| Datos del riesgo | | | |
| No. de Riesgo | Objetivo | | |
| 2 | Gestionar el registro y validación de los instrumentos de control archivístico (Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental) para la organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo. | | |
| Nivel de decisión | Clasificación del riesgo | Unidad Administrativa responsable | |
| Directivo | Administrativo | Archivo de la Central de Maquinaria de Tabasco | |
| Descripción del riesgo: | | | |
| Sustantivo | Verbo en participio | Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo | |
| Gestión del registro y validación de instrumentos | llevado a cabo | a destiempo | |
| 2. Factores de riesgo | | Clasificación | Tipo |
| 1. La ausencia de instrumentos de control podría resultar en una clasificación deficiente de archivos, aumentando el riesgo de posibles sanciones debido a la falta de conformidad con las normativas establecidas. | | Humano | Interno |
| 3. Posibles efectos del riesgo (impactos) | | | |
| A. Mala clasificación de los archivos de la CEMATAB | | | |
| EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES | | | |
| Impacto | Probabilidad | | Cuadrante |
| 9 | 9 | | I |

Handwritten signature

Handwritten signature



| EVALUACIÓN DE CONTROLES | | | |
|-------------------------|---|----|---|
| Sí | | No | X |
| No. Factor | Descripción de los controles | | |
| 1 | Gestionar los instrumentos de control ante la institución facultada, y de esta manera dar cumplimiento normativo. | | |

| Tipo de Control | Está documentado | Está formalizado | Se aplica | Es efectivo | Resultado de la determinación | Riesgo controlado suficientemente |
|-----------------|------------------|------------------|-----------|-------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | | | | | | |
| Preventivo | NO | NO | NO | NO | Insuficiente | NO |

| EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES | | |
|---|--------------|-----------|
| Impacto | Probabilidad | Cuadrante |
| 9 | 9 | I |

| | |
|--|--|
| Objetivo | Gestionar el registro y validación de los instrumentos de control archivístico (Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental) para la organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo. |
| Factor de riesgo con control deficiente: | La ausencia de instrumentos de control podría resultar en una clasificación deficiente de archivos, aumentando el riesgo de posibles sanciones debido a la falta de conformidad con las normativas establecidas. |
| Acción de control: | Gestionar los instrumentos de control ante la institución facultada, y de esta manera dar cumplimiento normativo. |
| Estrategia para administrar el riesgo | Minimizar el riesgo |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



| DEFINICIÓN DEL RIESGO | | | |
|---|--|---|-----------|
| Datos del riesgo | | | |
| Núm. de riesgo | Objetivo | | |
| 3 | Realizar un diagnóstico a nivel estructural de los espacios destinados a archivos, identificando deficiencias y proponiendo mejoras para optimizar el resguardo y conservación de los documentos de archivo. | | |
| Nivel de decisión | Clasificación del riesgo | Unidad Administrativa responsable | |
| Directivo | Administrativo | Archivo de la Central de Maquinaria de Tabasco | |
| Descripción del riesgo | | | |
| Sustantivo | Verbo en participio | Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo | |
| Diagnóstico | inadecuado | del nivel estructural de los espacios destinados a los archivos | |
| 2. Factores de riesgo | | Clasificación | Tipo |
| 1. El lugar que es seleccionado para colocar los archivos sea inadecuado, y tenga condiciones de filtración, humedad o cualquier situación que ponga en riesgo la documentación | | Humano | Interno |
| 3. Posibles efectos del riesgo (impactos) | | | |
| A. Documentación en mal estado, húmedos, con moho, putrefactos, en condiciones no aptas para su revisión o consulta por estar los documentos pegados y se deshacen. | | | |
| B. No contar con el espacio suficiente para la organización, conservación y administración de los archivos, documentos aplastados, arrugados y desordenados. | | | |
| EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES | | | |
| Impacto | Probabilidad | | Cuadrante |
| 7 | 7 | | I |

huerto

S



| EVALUACIÓN DE CONTROLES | | | |
|-------------------------|---|----|-----------------|
| Sí | | No | X |
| No. Factor | Descripción de los controles | | Tipo de control |
| 1 | Gestionar un inmueble adecuado para la conservación de los archivos de la CEMATAB | | Preventivo |

| Tipo de Control | Está documentado | Está formalizado | Se aplica | Es efectivo | Resultado de la determinación | Riesgo controlado suficientemente |
|-----------------|------------------|------------------|-----------|-------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | | | | | | |
| Preventivo | NO | NO | NO | NO | Insuficiente | NO |

| EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs CONTROLES | | |
|--|--|-----------|
| Impacto | Probabilidad | Cuadrante |
| 7 | 7 | I |
| Objetivo | Realizar un diagnóstico a nivel estructural de los espacios destinados a archivos, identificando deficiencias y proponiendo mejoras para optimizar el resguardo y conservación de los documentos de archivo. | |
| Factor de riesgo con control deficiente: | El lugar que es seleccionado para colocar los archivos sea inadecuado, y tenga condiciones de filtración, humedad o cualquier situación que ponga en riesgo la documentación | |
| Acción de control: | Gestionar un inmueble adecuado para la conservación de los archivos de la CEMATAB | |
| Estrategia para administrar el riesgo | Minimizar el riesgo | |

huelgo

Datos del responsable del llenado

[Handwritten signature]



| | Nombre | Cargo | Firma |
|--|----------------------------------|---|-------|
| Elaboró | L.E. Carlos Alberto Vidal Priego | Encargado del Sistema Institucional de Archivo de la CEMATAB. | |
| Lugar y fecha: Villahermosa, Tabasco, a 30 de enero de 2024. | | | |



QUIM. LUIS FERNANDO CANO MOLLINEDO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCION GENERAL DE LA
CENTRAL DE MAQUINARIA DE TABASCO.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SIA

| CALENDARIO DE REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO | 2024 | | | | | | | | | | | |
|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| SIA | | | | | | | | | | | | |
| Presentacion del PADA 2024 | | | | | | | | | | | | |
| Presentacion de los avances instrumentos de control archivísticos | | | | | | | | | | | | |

| CALENDARIO DE CAPACITACIONES | 2024 | | | | | | | | | | | |
|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Webinar "Programa Anual de Desarrollo Archivístico" | | | | | | | | | | | | |
| Curso "Proceso de Entrega-Recepcion en materia de archivos" | | | | | | | | | | | | |
| Charla "Inventarios Documentales" | | | | | | | | | | | | |
| Webinar "Digitalizacion en materia de archivos" | | | | | | | | | | | | |
| Curso "Auditorias Archivísticas" | | | | | | | | | | | | |
| Evento 4tas. Jornadas por los Archivos en Tabasco | | | | | | | | | | | | |