



PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS 2020.

EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO SIENDO LAS 10: 00 HORAS DEL DÍA 02 DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE (2020), ESTANDO PRESENTES LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS (JEC) PRESIDENTE Y DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN, LIC.MIRIAM PRIEGO REYNA, SECRETARIO Y TÍTULAR DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, ING. JOSÉ ANTONIO GUZMAN RAMÓN, Y VOCAL Y TÍTULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS, LIC. GLORIA ADRIANA MORALES MOLINA, CON LA FACULTAD QUE LES CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 Y 48 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO, POR LO QUE HABIENDO QUORUM LEGAL, INICIA LA SESIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE ESTE SUJETO OBLIGADO PARA EL ANÁLISIS DE LOS ASUNTOS SEÑALADOS EN EL ORDEN DEL DÍA PREVIAMENTE CIRCULADOS ENTRE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

ORDEN DEL DIA

1. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DE QUÓRUM LEGAL.
2. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA.
3. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES.
4. ACUERDOS QUE SE SOLICITAN
 - 4.1 APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
5. ASUNTOS GENERALES

DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS

RESPECTO AL PUNTO PRIMERO. - PARA DESAHOGAR EL PUNTO PRIMERO DEL ORDEN DEL DÍA, SE DA CUENTA CON LA LISTA DE ASISTENCIA, EN LA QUE SE REGISTRARON LA TOTALIDAD DE SUS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS, EN TAL VIRTUD SE DECLARÓ VALIDAMENTE INSTAURADA LA SESIÓN, POR EXISTIR UN QUORUM LEGAL.

RESPECTO AL PUNTO SEGUNDO. -PUNTO SEGUNDO DEL ORDEN DEL DÍA, SE DÁ LECTURA DEL MISMO, PREVIAMENTE CIRCULADO A LOS INTEGRANTES, MISMO QUE ES APROBADO POR LOS INTEGRANTES PRESENTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA JEC.

RESPECTO AL PUNTO TERCERO. -CONTINUANDO CON EL ORDEN DEL DÍA SE PROCEDE A PRESENTAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.

RESPECTO AL PUNTO CUARTO. -LA LIC. MIRIAM PRIEGO REYNA, INFORMÓ QUE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 23,24, Y 25 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, LA RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, PRESENTA AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Cda.del caminero #19 Col. Primero de Mayo, C.P. 86190 Villahermosa, Tabasco, MX

Tel. (993) 3 15 36 80 y (993) 3 15 36 81 Correo: jec@tabasco.gob.mx

Sitio web: jec.tabasco.gob.mx/jec Facebook: jectabasco



TABASCO JEC

JUNTA ESTATAL DE
CAMINOS

2020 (PADA) PARA SU APROBACIÓN, POR LO QUE CEDIÓ LA PALABRA A LA LIC. GLORIA ADRIANA MORALES MOLINA.

EN EL USO DE LA PALABRA LA LIC. GLORIA ADRIANA MORALES MOLINA, INFORMÓ QUE EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, INTEGRA LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE SE REALIZARÁN DURANTE EL AÑO CURSANTE, EN MATERIA DE ARCHIVOS, DE LAS CUALES DESTACÓ LAS VISITAS DE REVISIÓN A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA PARA EL REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS, LA INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y LA CAPACITACIÓN PARA LOS RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y RESPONSABLES DE CORRESPONDENCIA.

RESPECTO AL NUEVO SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE ESTE ORGANO OPERADOR QUE SE IMPLEMENTARÁ EN ESTE AÑO, INFORMÓ QUE YA SE REALIZARON LOS FORMATOS DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS A FIN DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REALICEN LAS ACTUALIZACIONES CORRESPONDIENTES, ASIMISMO, INFORMÓ QUE DICHO SISTEMA SERVIRÁ PARA MEJORAR LA CLASIFICACIÓN Y MANEJO DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y CORRESPONDENCIA.

POR LO QUE RESPECTA A LAS REVISIONES FÍSICAS (AUDITORIAS INTERNAS) A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, SE INFORMÓ QUE SE LLEVARÁN A CABO CONFORME AL CALENDARIO PLANTEADO EN EL PADA Y QUE EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS TRABAJARA EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES A FIN DE DETERMINAR EL ADECUADO MANEJO DE ARCHIVOS.

DESTACÓ LA IMPORTANCIA DE CAPACITAR AL PERSONAL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA, YA QUE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LA MAYORÍA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS, ES DE DESCUIDO Y DESORDEN, DEBIDO A QUE NO HAY UNA ORGANIZACIÓN ADECUADA PARA MANTENER UN REGISTRO OPORTUNO.

AL RESPECTO LA LIC. GLORIA ADRIANA MORALES MOLINA, COMENTÓ QUE ES NECESARIO SENSIBILIZAR A LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES SOBRE EL TEMA DE ARCHIVOS, YA QUE AUNQUE EXISTAN RESPONSABLES, QUE SON LOS QUE REALIZAN LOS TRÁMITES Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES, ES INDISPENSABLE CONCIENTIZAR A LOS TITULARES DE LAS ÁREAS SOBRE LAS RESPONSABILIDADES QUE TIENEN SOBRE SUS EXPEDIENTES, POR LO QUE TENER UN ARCHIVO ORDENADO Y CLASIFICADO ES TAMBIÉN UNA ATRIBUCIÓN DE SUS CARGOS, EL TENER UN ORDEN EN SUS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS FACILITA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y LA TOMA DE DECISIONES, POR LO QUE DENTRO DE LA CAPACITACIÓN PLANEADA, ES PERTINENTE TAMBIÉN INCLUIR SENSIBILIZACIÓN EN LA MATERIA.

ASIMISMO, DESTACÓ QUE EL DESCUIDO Y FALTA DE ORGANIZACIÓN EN LOS ARCHIVOS, ES RESULTADO DE LA CARENCIA DE DIRECTRICES INTERNAS EN MATERIA DE ARCHIVOS, YA QUE, AUN CUANDO SE DESIGNAN RESPONSABLES DE ARCHIVO Y SE LES INFORMA SOBRE LAS FUNCIONES QUE DETERMINA LA NORMATIVIDAD, NO EXISTE EN LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS UNA BASE QUE SIRVA COMO GUÍA PARA EL DESARROLLO DE DICHAS FUNCIONES, POR LO QUE LAS ÁREAS MANEJAN LOS ARCHIVOS CONFORME A SUS PROPIAS ACTIVIDADES SIN UNA HOMOLOGACIÓN, EN ESTE SENTIDO, EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA TIENE LAS FACULTADES PARA ADOPTAR LOS CRITERIOS QUE PERMITAN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTIPULADOS EN LA NORMATIVIDAD. SE PROPONE QUE SE REALICE UNA GUÍA O DOCUMENTO CON LAS BASES NECESARIAS PARA UN MANEJO ADECUADO DE LOS ARCHIVOS, EL CUAL DEBERÁ SER APROBADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y EL CUAL SE PLASMA EN EL PADA.

Cda. del caminero #19 Col. Primero de Mayo, C.P. 86190 Villahermosa, Tabasco, MX

Tel. (993) 3 15 36 80 y (993) 3 15 36 81 Correo: jec@tabasco.gob.mx

Sitio web: jec.tabasco.gob.mx/jec Facebook: [jectabasco](https://www.facebook.com/jectabasco)



TABASCO JEC

JUNTA ESTATAL DE
CAMINOS

UNA VEZ ANALIZADA LA INFORMACIÓN SE TOMARON LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

ACUERDO

PRIMERO. – EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS, APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 23,24,25 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

SEGUNDO. –EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DIFUNDIRÁ LOS CONTROLES ARCHIVISTICOS MEDIANTE LA RED INTERNA DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS Y SE PUBLICARÁ EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.

TERCERO. -EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, DISEÑARÁ UNA GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS QUE PERMITA LA HOMOLOGACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN LA MATERIA.

CUARTO. - SE DIÓ POR TERMINADO EL ORDEN DEL DÍA Y POR ELLO SE DECLARARON CLAUSURADOS LOS TRABAJOS DE ESTA SESIÓN SIENDO LAS 12: 00 HORAS DEL DÍA 03 DE ENRO DEL AÑO 2020, FIRMANDO AL DUPLICADO AL MARGEN Y AL CALCE QUIENES EN ELLA INTERVINIERON.PARA CONSTANCIA Y VALIDEZ DE LA MISMA.

LIC. MIRIAM PRIEGO REYNA

PRESIDENTE

ING. JOSÉ ANTONIO GUZMÁN RAMÓN

SECRETARIO

LIC. GLORIA ADRIANA MORALES MOLINA

VOCAL

ESTA FOJA FORMA PARTE DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO 2020 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS ACTA JEC/CT/ORD/001/2020 DE FECHA 02 DE ENERO DEL 2020.

Cda. del caminero #19 Col. Primero de Mayo, C.P. 86190 Villahermosa, Tabasco, MX

Tel. (993) 3 15 36 80 y (993) 3 15 36 81 Correo: jec@tabasco.gob.mx

Sitio web: jec.tabasco.gob.mx/jec Facebook: [jectabasco](https://www.facebook.com/jectabasco)



TABASCO JEC

JUNTA ESTATAL DE
CAMINOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

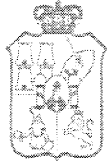
I. ELEMENTOS DEL PDA

1. Marco de referencia

La Junta Estatal de Caminos, es un órgano operador desconcentrado de la administración pública estatal, adscrito administrativamente a la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, que tiene como objeto la promoción y ejecución de planes y proyectos de obras de construcción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la red carretera, caminos vecinales, y demás vías de comunicación para mantener la infraestructura caminera del Estado de Tabasco.

En Diciembre de 2019, se nombró a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información como responsable del Área Coordinadora de Archivos de la JEC, con la finalidad de implementar la metodología en el ámbito archivístico y diseñar una política institucional en materia de gestión documental y administración de archivos, que permita que la JEC en el ejercicio de sus funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Junta Estatal de Caminos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 10 de noviembre de 2012; producir, administrar y conservar sus expedientes y archivos, debidamente organizados, clasificados y disponibles, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable.

Con base en lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos de la JEC en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos (DOF 15 de Junio de 2018) y en los Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (Archivo General de la Nación 2015), en específico a lo establecido en el artículo 28, fracción III y en el artículo 42 de la Ley General de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de este Organismo Público Desconcentrado, en el que se establecen los trabajos a ejercer a nivel institucional para lograr la modernización y continua evolución de la administración documental, una vez aprobado por el Comité de Transparencia el citado Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, deberá publicarse en la página oficial electrónica de este Sujeto Obligado.



TABASCO JEC

JUNTA ESTATAL DE
CAMINOS

Objetivo de la Junta Estatal de Caminos.

Promover y Ejecutar planes y proyectos de obras de construcción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la red carretera, caminos vecinales, y demás vías de comunicación para mantener la infraestructura caminera del Estado de Tabasco.

Antecedentes de la JEC en materia de archivos.

La Junta Estatal de Caminos fue inscrito en el Padrón de Sujetos Obligados por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco (ITAIP).

El Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con la normatividad vigente, es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental; asimismo, opera a través de las unidades e instancias siguientes:

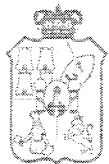
I. Área coordinadora de archivos:

- a) Área Coordinadora de Archivos de la JEC, y
- b) Comité de Transparencia de la JEC.

II. Áreas Operativas:

- a) Correspondencia;
- b) Responsables del Archivos de trámite;
- c) Responsable del Archivo de Concentración.

La Junta Estatal de Caminos, siempre ha estado comprometida con la Transparencia, el gobierno abierto y la rendición de cuentas, es por esto que, celebra la nueva ley general de archivos, comprometiéndose a implementarla de la mejor manera, debido a que es un elemento básico de toda democracia constitucional moderna, sin duda, al implementar un eficiente sistema de archivos,



TABASCO JEC

JUNTA ESTATAL DE
CAMINOS

la Junta Estatal de Caminos esta en miras de respetar el derecho a la verdad y a la memoria, así como los derechos humanos en general.

2. Justificación

La Junta Estatal de Caminos tiene proyectado alcanzar la consolidación del Sistema Institucional de Archivos con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, estableciendo los procesos, métodos y buenas prácticas archivísticas, que permitan el adecuado tratamiento de la documentación generada y/o recibida en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como dar continuidad a las acciones ejecutadas durante el 2020.

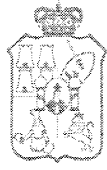
En consecuencia, al contar con archivos organizados, actualizados y procesos archivísticos automatizados, la Junta Estatal de Caminos, estará en posibilidad de tomar decisiones de manera acertada y oportuna, coadyuvar en la rendición de cuentas y en la transparencia del quehacer institucional, así como conformar la memoria institucional y cumplir con el marco normativo aplicable vigente.

El marco normativo en materia de la Administración de documentos de archivo está involucrado con el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, sumado a la mejora de la gestión del servicio público así se hace imperativo normativamente la aplicación de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que tenga como base los principios establecidos en la Ley General de Archivos, que versan sobre la conservación, procedencia, integridad, disponibilidad:

El acceso a la información y la rendición de cuentas: Los archivos son el medio material que garantiza el cumplimiento de esta obligación al estar organizados y accesibles de manera normalizada.

La protección de datos personales: El tratamiento de los datos personales requiere un eficiente control de los documentos que registran información con este tipo de información que garantice el derecho a la intimidad de los administrados.

La mejora de la gestión pública: La información se revaloriza como un recurso para el eficiente ejercicio de la administración estratégica, por lo cual se requiere de su sistematización y adecuado servicio.



TABASCO JEC

JUNTA ESTATAL DE
CAMINOS

Para la mejora de la gestión documental, es fundamental establecer un Sistema Institucional de Archivos la Junta Estatal de Caminos, de acuerdo a lo que establece el artículo 20 de la Ley General de Archivos, de tal forma que es necesario implementar estrategias para asegurar la implementación y homologación de procesos archivísticos que se realizan en las tres fases del ciclo vital del documento (archivo de trámite, de concentración e histórico, en su caso).

3. Objetivos

3.1 General:

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Junta Estatal de Caminos.

3.2 Específicos:

- I. Cumplir con el marco normativo aplicable en la materia, así como aquel emitido por el Sistema Nacional de Transparencia y Sistema Nacional de Archivos.
- II. Actualizar e implementar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- III. Homologar los procesos archivísticos y de gestión documental en la Junta estatal de caminos.
- IV. Implementar la normatividad institucional en la materia.
- V. Capacitar a los servidores públicos que participan en la gestión documental y administración de archivos.
- VI. Mantener actualizados los archivos administrativos.
- VII. Facilitar la gestión documental y procesos archivísticos, a través de la operación del Sistema Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

4. Planeación

Para alcanzar los objetivos descritos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, se hace necesaria la participación de los responsables de correspondencia, archivos de trámite, del Archivo de Concentración y el Consejo Interdisciplinario.

4.1 Requisitos

Con la finalidad de emprender las acciones descritas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, se tienen considerados los siguientes requisitos.



TABASCO JEC

JUNTA ESTATAL DE
CAMINOS

		Requerimientos y/o Insumos	Responsables de la actividad
1	Nombramiento, designación, y/o ratificación de Responsable de: 1. Área Coordinadora de Archivos 2. Archivo de Concentración 3. Archivos de trámite.	Oficios de designaciones.	Área Coordinadora de Archivos. Titulares de Unidades Administrativas.
2	Realizar Directorio de Responsables de Archivo de Trámite.	Recabar información, oficios de designación	Área Coordinadora de Archivos. Titulares de Unidades Administrativas.
3	Instalación de Consejo Interdisciplinario	Acta Ordinaria de Sesión de Consejo	Área Coordinadora de Archivos. Miembros del Consejo Interdisciplinario.
4	Capacitación para apertura y elaboración de inventarios documentales	Material del curso Listas de asistencia Formatos	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite. Responsables de Correspondencia.
5	Actualización para la publicación de Obligación de Transparencia de los controles archivísticos	Registro de los controles archivísticos actualizados de las Unidades Administrativas.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite.
6	Aplicar un Programa de destino final y baja documental.	Inventarios documentales Actas de baja documental	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite. Comité de Transparencia.
7	Registro y verificación de expedientes en inventarios Documentales.	Inventarios documentales registrados de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental de la Junta Estatal de Caminos	Área Coordinadora de Archivos. Titulares de Unidades Administrativas. Responsables de Archivos de Trámite
8	Capacitación para la actualización del inventario documental	Material del curso Listas de asistencia	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite. Responsable de correspondencia.
9	Auditoría Interna para verificar la eficacia de los controles archivísticos de cada Unidad Administrativa..	Controles archivísticos de cada Unidad Administrativa y Acceso al archivo físico de cada Unidad.	Área Coordinadora de Archivos. Titulares de Unidad Administrativa. Responsable de Archivo de Trámite
10	Reportes de actualización mensual de las unidades administrativas a la Coordinación General de Archivos	Controles archivísticos actualizados por mes.	Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Trámite
11	Aplicar un Programa de transferencias documentales al archivo de concentración o baja documental.	Inventarios documentales Actas de baja documental	Área Coordinadora de Archivos. Titulares de Unidades Administrativas. Responsables de Archivo de Trámite.



TABASCO JEC

JUNTA ESTATAL DE
CAMINOS

5	Actualización para la publicación de Obligación de Transparencia de los controles archivísticos				X								
6	Aplicar un Programa de destino final y baja documental.												X
7	Registro y verificación de expedientes en inventarios Documentales.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Capacitación para la actualización del inventario documental					X							
9	Auditoria Interna para verificar la eficacia de los controles archivísticos de cada Unidad Administrativa..					X	X	X	X	X	X	X	X
10	Reportes de actualización mensual de las unidades administrativas a la Coordinación General de Archivos				X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Aplicar un Programa de transferencias documentales al archivo de concentración o baja documental.												X

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El PADA presentado al Comité de Transparencia, para su aprobación en la Primer Sesión Ordinaria del 2020, de conformidad con el artículo 48 fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, mismo que deberá ser publicado en el Portal de Internet de la Junta Estatal de Caminos así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

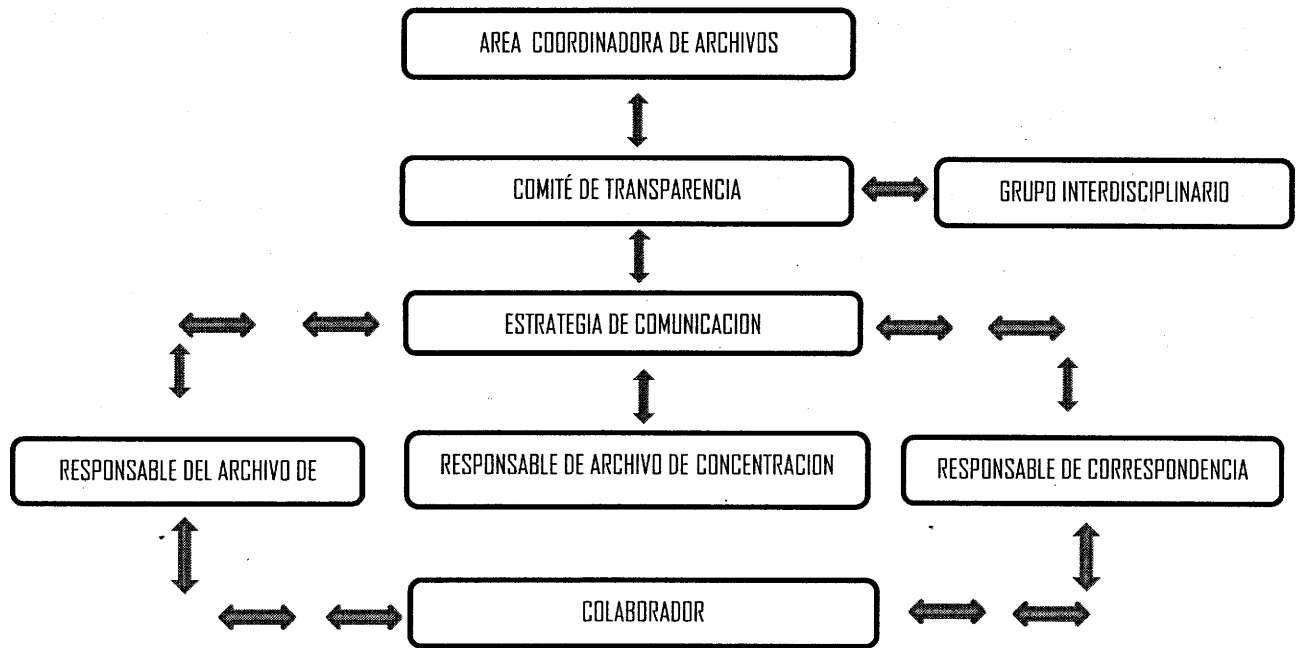
I. Planificar comunicaciones

La estrategia de comunicación para actividades establecidas en el PADA 2020, se realizará como se muestra en la siguiente tabla.

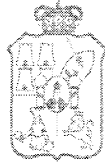


TABASCO JEC

JUNTA ESTATAL DE
CAMINOS



	INFORMAACION GENERADA	INTERCAMBIA INFORMACION CON	MEDIO DE DIFUSION	PERIODICIDAD
Comité de Transparencia	Objetivos y políticas institucionales y Baja de Archivos de Concentración.	Área Coordinadora de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reuniones. ▪ Actas. 	Anual
Área Coordinadora de Archivos	Comunica objetivos y políticas.	Responsable del Archivo de Tramite, correspondencia y Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum ▪ Reuniones. 	Mensual
Responsable del Archivo de Concentración	Planeación, informes y proyectos.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivos de Trámite y Colaboradores.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum 	Mensual
Responsable del Archivo de Trámite	Necesidades operativas.	Responsable del Archivo de Concentración y Colaboradores.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum 	Mensual
Colaboradores	Documentos tramitados.	Responsable del Archivo de Concentración y de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum 	Permanente



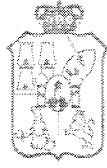
2. Reporte de avances

El Área Coordinadora de Archivos de manera trimestral, elaborará el informe de avances del PADA, mismo que será presentado ante el Titular del Sujeto Obligado, de conformidad con el calendario y un informe final de su cumplimiento. De conformidad con los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitido por el Archivo General de la Nación, el presente PADA podrá ser modificado, en caso de que se requiera redefinir cualquier elemento del mismo.

3. Planificar la gestión de riesgos.

3.1 Identificar riesgos.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS PADA 2020		
ID	PROYECTO Y/O ACTIVIDAD	IDENTIFICACION DEL RIESGO
1	Nombramiento, designación, y/o ratificación de Responsable de: 1. Área Coordinadora de Archivos 2. Archivo de Concentración 3. Archivos de trámite.	Alta o baja de los servidores públicos responsables.
2	Realizar Directorio de Responsables de Archivo de Trámite.	Cambios en los responsables
3	Instalación de Consejo Interdisciplinario	Discrepancias entre miembros del consejo.
4	Capacitación para apertura y elaboración de inventarios documentales	La capacitación no sea eficaz. Ausencia de los participantes.
5	Actualización para la publicación de Obligación de Transparencia de los controles archivísticos	Insuficiente participación de los Responsables de Archivo de Trámite.
6	Aplicar un Programa de destino final y baja documental.	Cambios que pudieran suscitarse.
7	Registro y verificación de expedientes en inventarios Documentales.	Insuficiente participación de los Responsables de Archivo de Trámite.
8	Capacitación para la actualización del inventario documental	La capacitación no sea eficaz. Ausencia de los participantes.
9	Auditoría Interna para verificar la eficacia de los controles archivísticos de cada Unidad Administrativa.	Insuficiente participación de los Responsables de Archivo de Trámite.
10	Reportes de actualización mensual de las unidades administrativas a la Coordinación General de Archivos	Insuficiente participación de los Responsables de Archivo de Trámite.



TABASCO JEC

JUNTA ESTATAL DE
CAMINOS

II	Aplicar un Programa de transferencias documentales al archivo de concentración o baja documental.	Rechazo por parte de las unidades administrativas.
----	---	--

3.2 Análisis de riesgos.

ANÁLISIS DE RIESGOS PADA 2020				
ID	ACTIVIDAD	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO
1	Nombramiento, designación, y/o ratificación de Responsable de: 1. Área Coordinadora de Archivos 2. Archivo de Concentración 3. Archivos de trámite.	80%	4	20%
2	Realizar Directorio de Responsables de Archivo de Trámite.	80%	4	20%
3	Instalación de Consejo Interdisciplinario	95%	4	5%
4	Capacitación para apertura y elaboración de inventarios documentales	95%	6	5%
5	Actualización para la publicación de Obligación de Transparencia de los controles archivísticos	95%	8	5%
6	Aplicar un Programa de destino final y baja documental.	95%	7	5%
7	Registro y verificación de expedientes en inventarios Documentales.	80%	8	20%
8	Capacitación para la actualización del inventario documental	95%	6	5%
9	Auditoria Interna para verificar la eficacia de los controles archivísticos de cada Unidad Administrativa..	40%	8	60%
10	Reportes de actualización mensual de las unidades administrativas a la Coordinación General de Archivos	60%	8	40%
II	Aplicar un Programa de transferencias documentales al archivo de concentración o baja documental.	90%	7	10%



4 Control de riesgos.

CONTROL DE RIESGOS PARA 2020			
ID	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Nombramiento, designación, y/o ratificación de Responsable de: 1. Área Coordinadora de Archivos 2. Archivo de Concentración 3. Archivos de trámite.	Alta o baja de los servidores públicos responsables.	Manejar formatos de entrega recepción cuando haya cambio de responsable y capacitación continua individual en la Unidad de Transparencia (Área Coordinadora de Archivos)
2	Realizar Directorio de Responsables de Archivo de Trámite.	Cambios en los responsables	Actualizar el directorio periódicamente.
3	Instalación de Consejo Interdisciplinario	Discrepancias entre miembros del consejo.	Que la unidad de transparencia funja como moderador y el director general como resolutor.
4	Capacitación para apertura y elaboración de inventarios documentales	La capacitación no sea eficaz. Ausencia de los participantes.	Actas administrativas por inasistencia.
5	Actualización para la publicación de Obligación de Transparencia de los controles archivísticos	Insuficiente participación de los Responsables de Archivo de Trámite.	Aplicar las sanciones que establece la Ley de Transparencia Local.
6	Aplicar un Programa de destino final y baja documental.	Cambios que pudieran suscitarse.	Reportar los cambios realizados.
7	Registro y verificación de expedientes en inventarios Documentales.	Insuficiente participación de los Responsables de Archivo de Trámite.	Aplicar las sanciones que establece la Ley.
8	Capacitación para la actualización del inventario documental	La capacitación no sea eficaz. Ausencia de los participantes.	Actas administrativas por inasistencia.
9	Auditoria Interna para verificar la eficacia de los controles archivísticos de cada Unidad Administrativa..	Insuficiente participación de los Responsables de Archivo de Trámite.	Aplicar las sanciones que establecen la Ley Local de Transparencia o aplicar Actas administrativas.



10	Reportes de actualización mensual de las unidades administrativas a la Coordinación General de Archivos	Insuficiente participación de los Responsables de Archivo de Trámite.	Aplicar las sanciones que establecen la Ley Local de Transparencia o aplicar Actas administrativas.
11	Aplicar un Programa de transferencias documentales al archivo de concentración o baja documental.	Rechazo por parte de las unidades administrativas.	Platicas de concientización, sensibilización y aceptación al cambio.

III. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Decreto por el que se crea la Junta Estatal de Caminos.
- Reglamento Interno de la Junta Estatal de Caminos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley General de Archivos.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de julio del 2015.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 4 de mayo del 2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en



TABASCO JEC

JUNTA ESTATAL DE
CAMINOS

materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de abril del 2016.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto. Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de mayo de 2017.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, 2015.
- Lineamientos para la protección de datos personales, Diario Oficial de la Federación (DOF) 30 de septiembre de 2005.