



**SOTOP**

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020**

Área Coordinadora de Archivos

Enero 2020



**SOTOP**

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

## Índice

<b>Contenido:</b>	<b>Página:</b>
<b>1. Marco de referencia</b>	<b>02</b>
<b>2. Justificación</b>	<b>04</b>
<b>3. Objetivos</b>	<b>05</b>
<b>4. Planeación</b>	<b>06</b>
4.1.    Requisitos	06
4.2.    Alcance	06
4.3.    Entregables	07
4.4.    Actividades	08
4.5.    Recursos	09
4.5.1.    Recursos humanos	09
4.5.2.    Recursos materiales	16
4.6.    Tiempo de implementación	17
4.6.1.    Cronograma de actividades	18
<b>5. Administración del PADA</b>	<b>20</b>
5.1.    Planificación de las comunicaciones	20
5.1.1.    Reporte de avances	20
5.1.2.    Control de cambios	20
5.2.    Planificación de la gestión de riesgos	20
5.2.1.    Identificación y análisis de riesgos	21
5.2.2.    Control de riesgos	22
<b>6. Marco normativo</b>	<b>23</b>



# SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

## 1. Marco de referencia

Como antecedente, el 22 de marzo de 2002, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, contempló la creación de la Secretaría de Comunicaciones, Asentamientos y Obras Públicas (SCAOP), posteriormente con la publicación de la Ley Orgánica de fecha 16 de diciembre de 2006, se convirtió en la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas (SAOP), la cual a su vez a partir del 26 de diciembre de 2012, se transformó en la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas (SOTOP); misma que actualmente le corresponde el despacho de los asuntos establecidos en el artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, entre los cuales destacan: "ordenar los asentamientos humanos, regular el desarrollo y ordenamiento urbano, identificar a través del Atlas de Riesgo las zonas de alto peligro ante fenómenos naturales, ejecutar los programas de reservas territoriales y los programas especiales de desarrollo de áreas prioritarias, diseñar y ejecutar el Programa Estatal de Obra Pública y el Programa Estatal de Vivienda", con las atribuciones anteriores, es de resaltar que, hasta finales del año 2019, la SOTOP 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, 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 publicación de la Ley General de Archivos (LGA) en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y con su entrada en vigor el 15 de junio de 2019; para el año 2020 con la creación del Sistema Institucional de Archivos (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. 20 de la LGA)

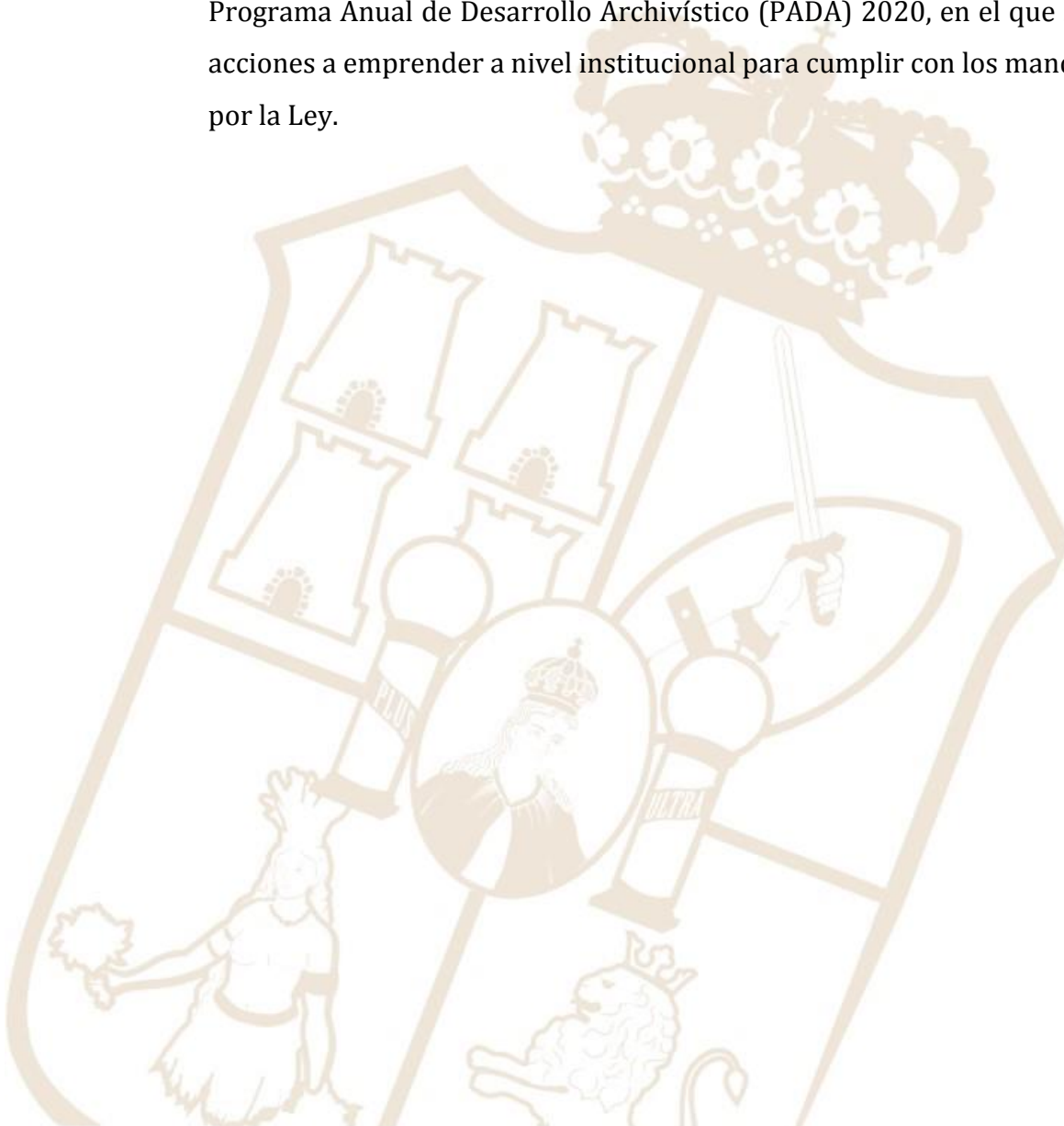


# SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

Como principal problema en la institución, se presenta una carencia o baja cultura en materia de gestión de archivos, además no existen los espacios adecuados para el resguardo y conservación de los documentos de archivo; por lo que deberán sentarse las bases y los procesos para administrar, organizar y conservar los documentos de archivo, con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información, fomentando el conocimiento del patrimonio documental de la Nación y el derecho a la cultura.

En cumplimiento con el artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA), se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, en el que se contemplan las acciones a emprender a nivel institucional para cumplir con los mandatos establecidos por la Ley.





# SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

## 2. Justificación

Se requiere llevar a cabo las acciones planteadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en primera instancia para obedecer la disposición legal establecida en la Ley General de Archivos, segundo para conocer el estado real de la gestión y organización documental en la SOTOP, y de esta forma establecer los mecanismos que permitan estandarizar el manejo y organización de archivos; y como tercer punto, el rescate y la conservación de los documentos de archivo que permitan entender mejor la toma de decisiones en las políticas públicas y los documentos que de éstas emanan.

Los principales beneficios de realizar las actividades propuestas en el PADA 2020 son:

- Cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Contribuir a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, Eje Transversal N°5 Combate a la Corrupción y mejora de la gestión pública y al derecho de acceso a la información pública.
- Creación de documentos y procesos normativos, que permitan un correcto manejo y control de los archivos de la SOTOP.
- Capacitación del personal en materia de gestión documental y administración de archivos, que coadyuve al correcto manejo y administración de los documentos.

El impacto que se tendrá inicialmente será a corto plazo, con la implementación efectiva del Sistema Institucional de Archivos de la SOTOP y posteriormente servirán para un impacto a mediano plazo, con la cimentación de las bases que permitan una gestión documental ordenada y estandarizada, inexistente hasta antes de los trabajos que el SIA de la SOTOP desarrolle durante el año 2020.



# SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

## 3. Objetivos

### Objetivo general:

Establecer los mecanismos de gestión documental en la SOTOP, con la finalidad de iniciar con el proceso de organización y conservación documental de los archivos, que permitan el acceso a la información y el cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos.

### Objetivos específicos:

- Fomentar la capacitación continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos, para el correcto manejo de archivos de la SOTOP.
- Desarrollar las herramientas y procedimientos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la SOTOP.
- Generar los instrumentos de control y de consulta archivística, para su aplicación en la SOTOP.



# **SOTOP**

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

## **4. Planeación**

### **4.1. Requisitos**

Con la finalidad de definir y documentar las necesidades de los archivos y dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual, se recopilará información de los Responsables de Archivo, a través de un diagnóstico que permita conocer la situación actual de los archivos de la institución.

### **4.2. Alcance**

El presente Programa Anual de Trabajo es aplicable a las 20 Unidades Administrativas de la SOTOP, las cuales conforme al artículo 6 del Reglamento Interior de la SOTOP publicado el 14 de diciembre de 2019, se encuentra conformada por la siguiente estructura orgánica:

#### **1. Secretario**

- 1.1. Secretaría Particular
- 1.2. Unidad de Administración y Finanzas
- 1.3. Unidad de Apoyo Técnico e Informático
- 1.4. Unidad de Transparencia
- 1.5. Unidad de Apoyo Jurídico

#### **2. Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial**

- 2.1. Dirección de Desarrollo Urbano
- 2.2. Dirección de Ordenamiento Territorial
- 2.3. Dirección de Planificación Territorial de la Zona Metropolitana



# SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

## 3. Subsecretaría de Obras Públicas

- 3.1. Dirección de Concursos y Licitaciones
- 3.2. Dirección de Seguimiento de Obras
- 3.3. Dirección de Planeación Sectorial
- 3.4. Dirección de Proyectos
- 3.5. Dirección de Asistencia Técnica a los Municipios
- 3.6. Dirección de Construcción
- 3.7. Dirección de Conservación y Mantenimiento

## 4. Dirección General de Planeación Sectorial

- 4.1. Dirección de Control y Seguimiento de Recursos de Obras Públicas

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control que se regirá conforme a lo dispuesto por el Título Quinto del Reglamento Interior.

### 4.3. Entregables

Los entregables planeados para su realización en el año 2020, conforme a la LGA se enlistan a continuación:

Art. 13 De los instrumentos de control y consulta:

1. **Cuadro General de Clasificación Archivística.**
2. **Catálogo de Disposición Documental.**
3. **Inventarios Documentales.**

Art. 14. **Guía de Archivo Documental** y el **Índice de expedientes clasificados como reservados** a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

Adicionalmente se elaborarán documentos normativos, como Manuales, Guías, Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario y los que apliquen en el periodo.





# SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

## 4.4. Actividades

Para el año 2020, para la organización y conservación documental, que permita la correcta implementación del Sistema Integral de Archivo y el cumplimiento de la Ley General de Archivos, se plantean las siguientes actividades:

1. Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, con fundamento en el artículo 23 de la LGA.
2. Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 de la SOTOP en el portal electrónico, con fundamento en el artículo 23 de la LGA.
3. Designación de los Responsables de Archivo de Trámite de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, nombrados por el Titular de cada Área o Unidad Administrativa, con fundamento el artículo 21 de la LGA.
4. Definición del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, de manera conjunta con los Responsables de los Archivos de Trámite, con fundamento en los artículos 28, 30 y 31 de la LGA.
5. Integración de la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como reservados, en concordancia con la Unidad de Transparencia, con fundamento en el artículo 14 de la LGA.
6. Capacitación y asesorías, dirigidas al personal del Área Coordinadora de Archivos, y a los responsables de los Archivos de Trámite y de las Unidades Administrativas productoras de documentos, con la finalidad de que desempeñen adecuadamente sus funciones en materia de archivo, con fundamento en el artículo 99 de la LGA.
7. Realización de reuniones con la Unidad de Apoyo Técnico e Informático para el uso de formatos electrónicos, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LGA.
8. Solicitud de asesoría y capacitación a la Coordinación General de Archivo Histórico del Estado de Tabasco para el establecimiento de estrategias de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico, con fundamento en el artículo 43 de la LGA.



# SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

9. Realización de diagnóstico inicial de los espacios designados para el resguardo y almacenamiento de archivos, para la dignificación y otorgamiento de infraestructura, equipamiento y equipos para la gestión documental y administrativa de los archivos, con fundamento en el artículo 11 de la LGA.
10. Brindar capacitación y asesoramiento al personal que integra el SIA, en particular a los Responsables de Archivo de Trámite, con la finalidad de estandarizar los procesos de gestión documental en la SOTOP.
11. Elaborar e implementar las políticas y lineamientos para la gestión documental física y electrónica, conforme a lo establecido por la LGA.

## 4.5. Recursos

Para la ejecución del PADA 2020, se deberá contar con los recursos humanos y materiales necesarios, que permitan una eficiente operatividad. Actualmente se cuenta con el siguiente recurso humano:

- 1 Responsable del **Área Coordinadora de Archivos**.
- 1 Responsable del **Archivo de Concentración**.
- Responsables de **Archivo de Trámite** por cada Unidad Administrativa.

### 4.5.1. Recursos humanos

Cargo	Funciones
<b>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</b>	<b>I.</b> Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;  <b>II.</b> Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;



	<p><b>III.</b> Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</p> <p><b>IV.</b> Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</p> <p><b>V.</b> Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;</p> <p><b>VI.</b> Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</p> <p><b>VII.</b> Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</p> <p><b>VIII.</b> Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</p> <p><b>IX.</b> Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;</p> <p><b>X.</b> Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y</p> <p><b>XI.</b> Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>(Fundamento Art. 28° LGA)</p>
--	--

Persona asignada	Jornada Laboral
M.A.P.P. Daniela Ariadna Segura Ballina	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00

Perfil
Estudios profesionales completos con maestría en áreas Económico-Administrativas o Ciencias Sociales-Humanidades. Conocimientos en manejo de equipo de cómputo, toma de decisiones, trabajo en equipo, alto nivel de organización, análisis y redacción, comunicación efectiva.



# SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

Cargo	Funciones
<b>Responsable del Archivo de Concentración</b>	<p><b>I.</b> Asegurar y describir los fondos bajo resguardo, así como la consulta de los expedientes;</p> <p><b>II.</b> Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</p> <p><b>III.</b> Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</p> <p><b>IV.</b> Colaborar con el área coordinadora de archivo en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;</p> <p><b>V.</b> Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</p> <p><b>VI.</b> Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</p> <p><b>VII.</b> Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores histórico, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;</p> <p><b>VIII.</b> Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</p>



# SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

	<p><b>IX.</b> Publicar al final de cada año, los dictámenes y actas de bajas documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;</p> <p><b>X.</b> Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico, del sujeto obligado o al Archivo General o equivalente en las entidades federativas, según corresponda;</p> <p><b>XI.</b> Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>(Fundamento Art. 31° LGA)</p>
<b>Persona asignada</b>	<b>Jornada Laboral</b>
Lic. Ismael Domínguez Sosa	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00
<b>Perfil</b>	
Estudios profesionales completos en Ciencias Económico-Administrativas o Ciencias Sociales-Humanidades. Conocimientos en manejo de equipo de cómputo, trabajo en equipo, facilidad de palabra, discreción, organización y actitud de servicio.	

<b>Cargo</b>	<b>Funciones</b>
<b>Responsable del Archivo Histórico</b>	<p><b>I.</b> Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;</p> <p><b>II.</b> Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;</p> <p><b>III.</b> Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;</p> <p><b>IV.</b> Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos en esta Ley, y demás normativa aplicable;</p> <p><b>V.</b> Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y</p>



# SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

	<p>aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y</p> <p><b>IX.</b> Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>(Fundamento Art. 32° LGA)</p> <p><b>I.</b> Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;</p> <p><b>II.</b> Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;</p> <p><b>III.</b> Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;</p> <p><b>IV.</b> Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;</p> <p><b>V.</b> Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos;</p> <p><b>VI.</b> Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.</p> <p>(Fundamento Art. 40° LGA)</p>
<b>Persona asignada</b>	<b>Jornada Laboral</b>
Sin Designación	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00
<b>Perfil</b>	
Estudios profesionales completos en Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales-Humanidades o Ingeniería. Conocimientos en manejo de equipo de cómputo, trabajo en equipo, facilidad de palabra, discreción, organización y actitud de servicio.	



Cargo	Funciones		
<b>Responsables del Archivo de Trámite</b>	<p><b>I.</b> Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</p> <p><b>II.</b> Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</p> <p><b>III.</b> Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;</p> <p><b>IV.</b> Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;</p> <p><b>V.</b> Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</p> <p><b>VI.</b> Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y</p> <p><b>VII.</b> Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>(Fundamento Art. 30° LGA)</p>		
Área de adscripción	Persona asignada	Puesto	Jornada laboral
<b>1. Secretaría Particular</b>	L.I.A. Francklin de la Cruz Mendoza	Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento	Lunes a viernes de 14:00 a 21:30 y sábados de 09:00 a 13:00
<b>2. Unidad de Administración y Finanzas</b>	C. Samuel Enrique Mejía Cruz	Archivista	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00



# SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

<b>3. Unidad de Apoyo Técnico e Informático</b>	Ing. Rodrigo Granados Fócil	Jefe Depto. de Desarrollo Web	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00
<b>4. Unidad de Transparencia</b>	Lic. María del Carmen Ramírez Gutiérrez	Secretaria Ejecutiva Nivel Director	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00
<b>5. Unidad de Apoyo Jurídico</b>	C. Viani Nayelis Dehara Romero	Jefe de Depto.	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00
<b>6. Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial</b>	Arq. Mercedes Ondina González Calzada	Jefe del Departamento de Integración y Seguimiento de Información	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00
<b>7. Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Ing. Fernando Cano Mollinedo	Jefe del Departamento de Diseño Urbanístico	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00
<b>8. Dirección de Ordenamiento Territorial</b>	Arq. Francisco Javier Gil Pérez	Jefe de Depto.	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00
<b>9. Dirección de Planificación Territorial de la Zona Metropolitana</b>	Lic. Floriceli García Salvador	Secretaria	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00
	C. Raquel Arroyo Hernández	Secretaria	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00
<b>10. Subsecretaría de Obras Públicas</b>	L.A. Karina Delgado Hernández	Secretaria Nivel Director	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00
<b>11. Dirección de Concursos y Licitaciones</b>	L.A.E. Elena Almeida Rodríguez	Enlace Administrativo de la DCL/SOTOP	Lunes a viernes de 08:30 a 15:30
<b>12. Dirección de Seguimiento de Obras</b>	C. Gladis Garzón Santiago	Secretaria	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00
<b>13. Dirección de Planeación Sectorial</b>	C.P. Martha Rosa Cortés López	Revisor	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 y sábado de 09:00 a 13:00





# SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

<b>14. Dirección de Proyectos</b>	C. Cecilia Coop Romano	Secretaria	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00
<b>15. Dirección de Asistencia Técnica a los Municipios</b>	Arq. Gabriela Cerino Gómez	Jefe de Depto.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00
<b>16. Dirección de Construcción</b>	C. Margarita Victoria Hernández	Archivista	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00
<b>17. Dirección de Conservación y Mantenimiento</b>	C. Wilberh José Jiménez Hidalgo	Personal de la Dirección	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00
<b>18. Dirección General de Planeación Sectorial</b>	Lic. Mercedes Recino Rodríguez	Jefa del Departamento de Normatividad y Archivo	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 y de 18:00 a 21:00
<b>19. Dirección de Control y Seguimiento de Recursos de Obras Públicas</b>	Lic. Ana Lilia Sánchez Velueta	Apoyo Técnico	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 y de 18:00 a 21:00
<b>20. Órgano Interno de Control</b>	C. María del Carmen Chablé Hidalgo	Jefe del Departamento de Responsabilidades	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00

## 4.5.2. Recursos materiales

Con fundamento en el artículo 11, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de la LGA y atención al Programa Anual.

Se tiene programada la realización de un diagnóstico inicial para determinar los recursos materiales a detalle, conforme a los requerimientos de la LGA.

Sin embargo, trasciende la importancia de contar con un espacio físico digno para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo, así como el mobiliario y la infraestructura adecuada para su preservación en el Archivo de Concentración, la propuesta de requerimientos será emitida durante el presente año, conforme a los lineamientos y/o recomendaciones de profesionales en el tema.



# SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

Algunos de los requerimientos que se utilizarán se enlistan a continuación:

Cantidad	Concepto
1	Caja de Cobre bocas desechables
1	Caja de guantes de látex (para cirujano)
2	Guante antiderrapantes
2	Fajas lumbares
1	Caja de Cofias desechables
2	Caja de Lápices
2	Caja de Goma
2	Paquete de bolígrafos
3	Marcador permanente de aceite (negro, rojo, azul)
3	Cutter profesional de metal
2	Franela
1	Carrito de carga para archivo con dos o tres repisas
50	Caja para archivo de cartón o de polipropileno
3	Tabla de trabajo
1	Escáner profesional, con alta velocidad, definición y resolución, escaneo a color
3	Equipo de cómputo (c/monitor) de última generación, que incluya software Office y antivirus
5	Paquete de hojas blancas tamaño carta
3	Cinta adhesiva grande, transparente
1	Paquete de folder tamaño carta color beige
2	Disco duro de 2TB
2	Dispositivo de almacenamiento USB
1	Multifuncional
N/D	Tóner para multifuncional
P/D	Planero o porta planos
P/D	Estante/Anaquel de entrepaños con entrepiso
	Servicio de internet

N/D: No Determinado

P/D: Por Definir

## 4.6. Tiempo de implementación

El PADA 2020 de la SOTOP abarca actividades a desarrollar durante los 12 meses del año, concluido el periodo se realizará el Informe de Actividades 2020 para revisar el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas.

## 4.6.1. Cronograma de actividades

N°	Actividad	Descripción	Periodo de realización (año 2020)														
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
1	Elaboración y publicación en portal del Informe Anual 2019.	Elaboración y publicación en portal del Informe Anual de actividades 2019, con fundamento en el art. 26 de la LGA.	*														
2	Elaboración y publicación en portal del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Con fundamento en el art. 23 de la LGA, se elaborará un Plan Anual.	*														
3	Designación de los Responsables de Archivo de Trámite.	Con fundamento en el art. 21 de la LGA, el Titular de cada Área o Unidad Administrativa de la SOTOP deberá nombrar a cada Responsable de Archivo de Trámite.	*														
4	Capacitación y asesorías para el personal del Área Coordinadora de Archivos.	De manera permanente, el personal del Área Coordinadora de Archivos recibirá capacitaciones por parte de entes especializados, conforme al cronograma establecido por ellos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5	Capacitación y asesorías para los Responsables de Archivo de Trámite.	De manera permanente, los Responsables de Archivo de Trámite recibirán capacitaciones por parte de entes especializados y/o personal del Área Coordinadora de Archivos, así como asesorías con la finalidad de que desempeñen adecuadamente sus funciones en materia de archivo, con fundamento en el artículo 99 de la LGA.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
6	Realización de diagnóstico inicial.	Se realizará un diagnóstico inicial de los espacios designados para el resguardo y almacenamiento de archivos, para la dignificación y otorgamiento de infraestructura, equipamiento y equipos para la gestión documental y administrativa de los archivos, con fundamento en el art. 11 de la LGA.		*													
7	Elaboración de políticas y lineamientos.	Se elaborarán políticas y lineamientos para la gestión documental física y electrónica, conforme a lo establecido por la LGA.			*	*	*										



# SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

N°	Actividad	Descripción	Periodo de realización (año 2020)														
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
8	<b>Integración del Grupo Interdisciplinario.</b>	Con el propósito de iniciar los trabajos de valoración documental se promoverá la integración del Grupo Interdisciplinario, conformado por los titulares de las áreas: Jurídica, Planeación y/o mejora continua, Coordinación de archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.			*												
9	<b>Generación de los instrumentos de control y de consulta archivística.</b>	Con fundamento en el art. 28, 30 y 31 de la LGA, se elaborarán: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.			*	*	*	*	*	*	*						
10	<b>Integración de la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como reservados.</b>	Con fundamento en el art. 14 de la LGA y en concordancia con la en concordancia con la Unidad de Transparencia, se integrarán los documentos aplicables a la SOTOP.			*	*	*	*	*	*	*						
11	<b>Seguimiento a los procesos de gestión documental.</b>	Se realizará el seguimiento y asesoramiento al personal que integra el SIA, en particular a los Responsables de Archivo de Trámite, con la finalidad de estandarizar los procesos de gestión documental en la SOTOP.			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
12	<b>Inscripción en Registro Nacional de Archivos.</b>	Se realizará la inscripción conforme a los lineamientos y cronograma establecido por el Archivo General de la Nación.								*	*	*	*	*	*	*	
13	<b>Reuniones para el planteamiento del uso de formatos electrónicos.</b>	Se llevarán a cabo reuniones con la Unidad de Apoyo Técnico e Informático de la SOTOP para el uso de formatos electrónicos, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LGA.														*	
14	<b>Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.</b>	Con fundamento en el art. 23 de la LGA, se elaborará el Plan Anual del siguiente año.															*
15	<b>Elaboración y publicación en portal del Informe Anual 2020.</b>	Elaboración y publicación en portal del Informe Anual de actividades 2020, con fundamento en el art. 26 de la LGA.															*



**SOTOP**

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

## **5. Administración del PADA**

### **5.1. Planificación de las comunicaciones**

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo entre los Responsables de Archivo de Trámite designados por cada Unidad Administrativa y el Área Coordinadora de Archivos. De igual forma, se pretende establecer un canal de comunicación constante con la Coordinación General de Archivos del Estado de Tabasco y el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lo anterior para la realización de las actividades en estricto apego a la normatividad vigente.

#### **5.1.1. Reporte de avances**

Se elaborará un Informe Trimestral de las actividades del sujeto obligado en materia de aplicación de la LGA.

Con fundamento en el artículo 26 de la LGA, 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.

#### **5.1.2. Control de cambios**

En caso de que el Programa Anual sufra cambios, el Área Coordinadora de Archivos, lo notificará en el Informe Anual, debiendo documentar los cambios descritos y detallando la justificación e impacto del cambio realizado.



## 5.2. Planificación de la gestión de riesgos

Es de gran importancia para el cumplimiento de la LGA y a su vez del Programa Anual, que exista aceptación a los cambios dentro de la institución, de manera que se destinen los recursos necesarios para la aplicación de la LGA en la SOTOP y que su personal reconozca y de la importancia debida a la gestión documental, conforme a los lineamientos que se establezcan.

### 5.2.1. Identificación y análisis de riesgos

A continuación se presentan los riesgos identificados para la implementación del Programa Anual, el porcentaje de riesgo e impacto de cada uno:

Identificación de riesgo	Análisis de riesgo
	Muy probable 75% Probable 50% Poco Probable 25% Improbable 0%
<b>1. Sistema Institucional de Archivos implementado de manera deficiente o incompleta.</b>	50% Probable El impacto sería directamente en la gestión documental y cumplimiento de la LGA, ocasionado por la falta de recursos destinados a la implementación y operación del SIA.
<b>2. Espacios e infraestructura para el resguardo y la conservación de archivos inadecuada o inexistente.</b>	50% Probable El impacto sería directamente en la gestión documental y cumplimiento de la LGA, ocasionado por la falta de atención al mejoramiento o creación de espacios e infraestructura necesaria.
<b>3. Responsables de Archivo de Trámite capacitados de manera deficiente o insuficiente.</b>	50% Probable El impacto sería directamente en la gestión documental de la SOTOP, ocasionado por la falta de asesoramiento y/o capacitaciones correspondientes por parte de los entes especializados hacia el personal del SIA, y a su vez de los RAT.
<b>4. Aplicación de procedimientos para la gestión documental realizados de manera ineficiente.</b>	Muy probable 75% El impacto sería directamente en la gestión documental de la SOTOP, debido a la gran cantidad de servidores públicos que intervienen en la generación de expedientes, la resistencia a los cambios establecidos por la LGA y a la falta de interés del servidor público.

## 5.2.2. Control de riesgos

A continuación se enlistan las opciones y/o acciones propuestas para reducir las amenazas de cada riesgo planteado:

Riesgo	Control de riesgo
<b>1. Sistema Integral de Archivos implementado de manera deficiente o incompleta.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación y desarrollo de políticas y lineamientos para la gestión documental.</li> <li>• Difusión y capacitación de las nuevas disposiciones para la gestión documental.</li> <li>• Solicitud de asesoramiento y capacitaciones a entes especializados.</li> </ul>
<b>2. Espacios e infraestructura para el resguardo y la conservación de archivos inadecuada o inexistente.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de diagnóstico inicial para conocer las necesidades y realizar la solicitud de requerimientos correspondiente.</li> <li>• Fundamentación de las solicitudes con base en las recomendaciones o lineamientos emitidos por los entes especializados.</li> </ul>
<b>3. Responsables de Archivo de Trámite capacitados de manera deficiente o insuficiente.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a dudas en los procedimientos de gestión documental.</li> <li>• Seguimiento y asesoría.</li> <li>• Solicitud de nuevas capacitaciones a los entes especializados.</li> </ul>
<b>4. Aplicación de procedimientos para la gestión documental realizados de manera ineficiente.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar estrategia de sensibilización para la aceptación de los cambios.</li> <li>• Implementar un plan de capacitación.</li> <li>• Atención a dudas en los procedimientos de gestión documental.</li> <li>• Seguimiento y asesoría continua.</li> </ul>



## 6. Marco normativo

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tabasco 2019-2024.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

