

# Secretaría de Turismo de Tabasco

## Coordinación de Archivo



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

# CONTENIDO

	Página
1 Marco de referencia	3
2 Justificación	4
3 Objetivos	4
3.1 General	4
3.2 Específicos	4
4 Planeación	4
4.1 Alcances	7
4.2 Entregables	7
4.3 Recursos	7
4.3.1 Recursos humanos	7
4.3.2 Recursos materiales	9
4.4 Cronograma de actividades	13
4.5 Costos	14
5 Administración del PADA	15
5.1 Planificación de las comunicaciones	15
5.1.1 Reporte de avances	15
5.1.2 Control de cambios	15
5.2 Administración de riesgos	16
6 Marco normativo	16
7 <b>Anexo 1.</b> <i>Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2022.</i>	

## 1 Marco de referencia

La Secretaría de Turismo fue creada el 28 de diciembre de 2018 mediante el decreto 060 publicado en la edición extraordinaria número 133 del Periódico Oficial del Estado, cuando se expidió la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, que entró en vigor el 1 de enero de 2019 confiriéndosele las siguientes atribuciones: diseñar y ejecutar el Programa de Desarrollo Turístico del Estado con el objetivo de posicionar en el ámbito nacional e internacional a Tabasco, propiciar la creación de organismos de carácter tripartito con los sectores público, privado y social para consolidar al Estado como un polo turístico ecológico, de negocios y cultural, entre otras.

Dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 en materia de desarrollo turístico su objetivo es "posicionar al Estado de Tabasco como destino turístico competitivo, inteligente, incluyente y sostenible a nivel global" así como consolidar una dependencia dinámica y moderna que se dedique al fomento, regulación y ejecución de las políticas públicas de desarrollo turístico utilizando de manera eficiente los recursos disponibles, con la finalidad de reactivar la actividad turística del Estado.

Derivado de las obligaciones de la Ley General de Archivos (15-06-2019) y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (15-07-2020) los sujetos obligados entre otros las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, deben establecer y operar un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental, dentro de estas obligaciones se encuentran:

- **Artículo 22.** Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, se presenta este documento.
- **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.

Es por ello que se elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

## **2 Justificación.**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico presenta las actividades a desarrollar durante el año en curso, priorizando la continuidad a las actividades que no se lograron alcanzar en el ejercicio anterior debido a la emergencia sanitaria por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19) que aún continúa, así como las necesarias para cumplir con los ordenamientos legales.

En este programa se plantearán actividades encaminadas a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, el Grupo Interdisciplinario y los Instrumentos de control y consulta archivísticos.

## **3 Objetivos.**

### **3.1 General.**

“Llevar a cabo las actividades que consoliden la gestión documental y administración de archivos para garantizar el acceso a la información, la transparencia, el derecho a la verdad y a la preservación de la memoria histórica institucional”.

### **3.2 Específicos.**

- 1.** Atender el Capítulo II de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que señala las obligaciones a que está sujeta la Secretaría de Turismo.
- 2.** Elaborar y dar seguimiento a la aplicación de las políticas, manuales e instrumentos de control y consulta archivísticos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo.
- 3.** Capacitar en materia archivística a los responsables del área normativa y operativa del Sistema Institucional de Archivos.
- 4.** Gestionar los recursos materiales e infraestructura necesarios para el cumplimiento de las obligaciones que marca la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.

## **4 Planeación.**

Para el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico es necesario documentar las acciones para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos que conlleven.

NIVEL	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR
<b>Estructural</b>	O1. Atender el Capítulo II de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que señala las obligaciones a que está sujeta la Secretaría de Turismo.	O1M1. Dar seguimiento y cumplimiento a las obligaciones de ley.	O1M1A1. Actualizar los nombramientos del área operativa del Sistema Institucional de Archivos (Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración).	O1M1A1I. Nombramientos actualizados / nombramientos según estructura.
			O1M1A2. Actualizar el Registro Nacional de Archivos del Sistema Institucional de Archivos.	O1M1A2I. Constancias actualizadas / constancias según estructura.
<b>Documental</b>	O2. Elaborar y dar seguimiento a la aplicación de las políticas, manuales e instrumentos de control y consulta archivísticos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo.	O2M1. Contar con políticas, manuales e instrumentos de control y consulta archivísticos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo.	O2M1A1. Consolidar los trabajos para la validación del AGET para el Cuadro General de Clasificación Archivística y elaborar el Catálogo de Disposición Documental.	O2M1A1I. Numero de instrumentos de control validados (CGCA y CADIDO) / Número de instrumentos de control a validar.
			O2M1A2. Elaborar los manuales de procedimientos archivísticos.	O2M1A2I. Número de manuales elaborados / número de manuales programados.

<b>Estructural</b>	O3. Capacitar en materia archivística a los responsables del área normativa y operativa del Sistema Institucional de Archivos.	O3M1. Brindar a los servidores públicos responsables de cada una de las áreas del Sistema Institucional de Archivos, los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.	O3M1A1. Gestionar cursos de sensibilización a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	O3M1A1I Número de cursos de sensibilización gestionados / Número de cursos de sensibilización tomados.
			O3M1A2. Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	O3M1A2I Número de materiales didácticos difundidos / Número de materiales didácticos programados para difundir.
			O3M1A3. Gestionar cursos especializados a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	O3M1A3I Número de cursos especializados gestionados / Número de cursos especializados tomados.
<b>Estructural</b>	O4. Gestionar los recursos materiales e infraestructura necesarios para el cumplimiento de las obligaciones que marca la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.	O4M1. Que el Sistema Institucional de Archivos cuente con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.	O4M1A1. Gestionar los recursos humanos y materiales (espacios y equipos) necesarios para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	O4M1A1I Proyecto de presupuesto para la organización de los documentos.
			O4M1A2. Gestionar la organización, protección y conservación de los documentos de archivos para almacenamiento	O4M1A2I Proyecto de presupuesto para la organización de los documentos.

			y resguardo digital.	
--	--	--	----------------------	--

#### 4.1 Alcances.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de planeación estratégica sobre las actividades de gestión documental y administración de archivos que involucra a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, los que deberán disponer de sus medios para el logro de los objetivos.

#### 4.2 Entregables.

- 1 Nombramientos actualizados de los Responsables de Archivo de Trámite y del Responsable del Archivo de Concentración.
- 2 Constancias del Registro Nacional de Archivos actualizadas, según estructura del Sistema Institucional de Archivos.
- 3 Validación de los instrumentos de control (CGCA y CADIDO).
- 4 Manuales de procedimientos archivísticos según área operativa del Sistema Institucional de Archivos.
- 5 Programa de capacitación en materia archivística.
- 6 Proyecto de presupuesto para la organización de los documentos.

#### 4.3 Recursos.

Para la ejecución de las actividades planteadas dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se hacen necesarios los recursos humanos y materiales, que permitan la satisfacción de los objetivos marcados.

##### 4.3.1 Recursos humanos.

#### 1 Titular del Área Coordinadora de Archivos

El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes del sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado.

La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

#### 1 Responsable del Área de Correspondencia

Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

#### 1 Responsable de Archivo de Concentración

El responsable deberá concentrar los expedientes conformados en el archivo de trámite con los documentos producidos, recibidos y usados por las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

#### 1 Técnico de Archivo:

Técnicos en carreras afines a las ciencias de la información/documentación y/o archivística, se validará título como tecnólogo de archivo, experiencia mínima de dos (2) años desempeñando cargo de técnico en proyectos de gestión documental preferible experiencia en entidades públicas, deberá certificar manejo de personal. Todo deberá ser documentado con los respectivos soportes.

#### 1 Auxiliar de Archivo:

Auxiliar de sistemas de información o carreras afines a las ciencias de la información, deberá tener mínimo 40 horas de cursos de archivo que deberán estar debidamente certificadas, experiencia mínima de un (1) año en procesos de organización documental.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
1	Responsable del Área de Correspondencia.
1	Responsable de Archivo de Concentración.
1	Técnico de Archivo
1	Auxiliar de Archivo

**TOTAL REQUERIDO: 5 Personas.**



#### 4.3.2 Recursos materiales.

Con fundamento en las fracciones VII y VIII, del artículo 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, para el cumplimiento de los objetivos estructurales del presente Plan, referente a "destinar los espacios y equipo necesarios para el funcionamiento de sus archivos" así como "promover el desarrollo de la infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos" se hacen necesarios los recursos materiales para el desarrollo de las actividades planteadas.

Trasciende la importancia de gestionar un espacio físico que cuente con las mejores condiciones para resguardar y almacenar los archivos, así como el mobiliario y la infraestructura adecuada para su preservación.

Se requiere lo siguiente:

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	
5	Caja	Lapiceros punto de aguja 0.7 mm fino, tinta azul (Caja con 12 unidades)	\$218.75
1	Paquete	Marcador pintarrón, borrado en seco (paquete con 4 colores)	\$87.50
1	Pieza	Borrador para pintarrón	\$87.50
1	Paquete	Resaltadores. Punta biselada. Paquete surtido de 12 pz.	\$87.50
1	Pieza	Sacapuntas eléctrico / Diseño compacto / Navaja de acero reforzado / Depósito removible para desechos / 1 orificio / Hecho de plástico	\$87.50
5	Pieza	Cutter de precisión con mango / Diseño ergonómico / Material metálico / Navaja afilada de alto desempeño / Incluye 2 navajas de repuesto.	\$437.50
1	Caja	Goma plástica para borrar. Con 30 pz.	\$87.50
1	Paquete	Cuenta fácil. Cera antiderrapante para facilitar el conteo de papel. Tapa con bisagra. Antibacterial. 14 gr. Paquete con 12 pz.	\$87.50
2	Pieza	Perforadoras de 2 orificios, de hierro fundido, 8 cm entre distancia de perforación con deposito para basura en la base regla de 18cm.	\$175.00
1	Pieza	Perforadora industrial, uso rudo. 3 orificios con 8 cm de separación. Punzones de acero templado, sujetadores a cada lado de los cortadores y base para recolección de residuos. Con capacidad de hasta 150 hojas bond de 75 gramos cada una al mismo tiempo.	\$87.50

2	Pieza	Engrapadora tira completa. Metálica de golpe. Uso rudo, para grapas estándar.	\$175.00
2	Caja	Grapas estándar (24/6 - 26/6) caja con 5040 pz	\$175.00
2	Caja	Cinta mágica rollo de 24mmx65m. Caja con 5 pz.	\$175.00
4	Paquete	Folders de cartulina, media ceja, tamaño carta. Color crema. Paquete con 100 pz	\$350.00
10	Paquete	Etiquetas para carpeta. Adhesivo permanente. Impresión Láser/ Inyección de tinta. 30 etiquetas por hoja. Paquete con 25 hojas.	\$875.00
60	Pieza	Cajas para archivo Cartonplast. Para documentos, tamaño Carta / Cuadro de datos pre-impreso / Hecha de PVC corrugado / Medidas 25 cm (Al.), 31 cm (An.), 38 cm (Pr.)	\$5,250.00
15	Pieza	Cajas para archivo Cartonplast. Para documentos, tamaño oficio / Cuadro de datos pre-impreso / Hecha de PVC corrugado / Medidas 25 cm (Al.), 36 cm (An.), 63 cm (Pr.)	\$1,312.50
1	Caja	Papel bond. 75g/m2. Tamaño carta. Paquete con 500 hojas. Caja con 10 paquetes	\$87.50
			<b>\$9,843.75</b>

1	Pieza	Pintarrón blanco, 90x180 cm. Sujeción con colgaderas, borrado en seco, colocación horizontal o vertical, incluye 2 colgaderas para su instalación.	\$2,000.00
			<b>\$2,000.00</b>

1	Kit	Kit 4 Toner Hp 130a Original Cf350a, Cf351a, Cf352a, Cf353a.	\$11,875.00
1	Pieza	Cartucho de tóner HP LaserJet negro 58A.	\$3,125.00
5	Pieza	Usb. Capacidad con 32 GB.	\$937.50
1	Pieza	Western Digital HD-1479 DD Ext Ethernet 8Tb WD My Cloud Home 3.5 / 1USB3.0 Expansion / Copia Seg Autom / contraseña / Win-Mac	\$8,845.66
			<b>\$24,783.16</b>

1	Galón	Jabón líquido para manos. 4 litros.	\$162.50
1	Pieza	Despachador de toalla de papel interdoblada para manos.	\$787.50
1	Caja	Toalla de papel, interdoblada, para manos. Caja 20 Paquetes de 100 hojas.	\$359.60
1	Pieza	Escoba básica para interiores.	\$111.60
1	Pieza	Trapeador de microfibra. Húmedo, para interiores.	\$325.00
1	Pieza	Recogedor de Basura Tradicional con magno extra largo y base amplia para recolección.	\$112.50
5	Botella	Gel antibacterial 70 % alcohol con cloruro de benzalconio 500ML	\$1,125.00
1	Bolsa	Detergente en polvo multiuso. Bolsa de 5 k	\$262.50
1	Caja	Papel higiénico para dispensador, resistente, 2 hojas. Tamaño 3.7" x 1,000". Caja con 12 rollos.	\$1,312.50
1	Pieza	Despachador de papel higiénico jumbo en plástico, medidas 11 x 11 x 5" para rollo individual de 9" de diámetro, tapa con llave.	\$637.50
			<b>\$5,196.20</b>

5	Caja	Guantes de nitrilo, ambidiestros. Caja con 100 pz	\$2,187.50
5	Caja	Cubrebocas tricapa, plisado, termosellados, ajuste nasal, banda elástica (Caja con 50 pz)	\$937.50
5	Caja	Cofia plisada desechable ambidiestro (caja con 100 pz)	\$875.00
10	Pieza	Gafas de protección, tradicional con cubiertas protectoras laterales. Patillas ajustables. Antiempañantes y antirrayones. 99.9% protección UV.	\$1,125.00
1	Paquete	Kit bata y botas desechables, unitallas. (Paquete con 100 Pz)	\$200.00
			<b>\$5,325.00</b>

5	Pieza	Escritorio ejecutivo / Superficie lisa / 2 repisas inferiores / Superficie con sistema ajustable / Estructura firme metálica / Patas antideslizantes. Medidas 75 cm (Al.), 60 cm (An.), 120 cm (Pr.)	\$21,875.00
5	Pieza	Asiento de altura ajustable, descansabrazos, base con ruedas, reclinable. Medidas 59 x 62 x 102 cm. Tapizado en tela tipo malla.	\$14,375.00

2	Juego	Mesa redonda de oficina para sala de juntas, cubierta redonda laminada de plástico, soporte de cuatro patas con niveladores. Incluye 4 sillas de visita.	\$16,250.00
5	Pieza	Lockers (cuerpo con 2 casilleros) Medida: 180 x 38 x 45. Rejillas de ventilación. Jaladera con porta candado. Las puertas son abatibles unidas al cuerpo con bisagras tipo libro de 3.8 cm electro soldada tanto en la puerta como en el cuerpo. Acabado con pintura epoxi-poliéster micro pulverizada (polvo) y termo endurecida a 200°C	\$25,375.00
20		Estantes de acero c/6 repisas. 122x46x213 cm.	\$65,000.00
			<b>\$142,875.00</b>
5	Pieza	Computadora de escritorio. Procesador Core i5-1135G7 a 24 GHZ / Memoria 8 GB / 256 SSD / Pantalla 15.6 FHD WLAN-WWAN, Cámara HD / Sistema Operativo WIN 10 Pro / Teclado / Mouse	\$199,737.50
1	Pieza	Impresora a color Laserjet PRO MFP m176n	\$10,750.00
1	Pieza	Impresora Multifunción HP LaserJet Pro M428fdw.	\$12,250.00
1	Pieza	Scanner Duplex 80PPM/160 IPM. Color y B/N.	\$140,441.25
1	Pieza	Servidor. PowerEdge T340 Hot Plug   1HD de 1TB   8GB	\$68,822.90
			<b>\$432,001.65</b>
1	Pieza	Equipo de Aire acondicionado tipo mini split convencional de 24,000 BTU's a 220v, incluye suministro de equipo, suministro y canalización de cableado eléctrico uso rudo 3x12 en 80m suspendido en colgantes existentes con flejes, conexión en tablero de fuerza, suministro e instalación de drenaje con tubería de PVC de 1/2", suministro e instalación de 2 ménsulas para sujeción de condensador, prueba de hermeticidad con bomba al ato vacío y vacuómetro, herramientas, mano de obra, arranque, pruebas y todo lo necesario para su correcta instalación.	\$22,750.00
			<b>\$22,750.00</b>

Por lo anterior, se plantea que durante el año 2022 se gestione el desarrollo de las siguientes actividades:

4.4 Cronograma de actividades.

Actividad	Periodo de realización (Año 2022)												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Spt	Oct	Nov	Dic	
Elaboración del Informe del PADA 2021.	3 al 7	10 al 14											
Revisión del Informe del PADA 2021.			17 al 21										
Publicación del Informe del PADA 2021 en el portal electrónico.			28										
Elaboración del PADA 2022.	3 al 7	10 al 14											
Revisión del PADA 2022.			17 al 21										
Publicación del PADA 2022 en el portal electrónico.			28										
Reuniones de trabajo para desahogar las actividades planeadas. (Último miércoles del mes que corresponda)			26	30	25	27	28	30					
O1M1A1. Actualizar los nombramientos del área operativa del Sistema Institucional de Archivos (Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración).			31	*									
O1M1A2. Actualizar el Registro Nacional de Archivos del Sistema Institucional de Archivos.			31	*									
O2M1A1. Consolidar los trabajos para la validación del AGET para el Cuadro General de Clasificación Archivística y elaborar el Catálogo de Disposición Documental.				*	*	*	*	*	*	*	*	*	
O2M1A2. Elaborar los manuales de procedimientos archivísticos.					*	*	*	*	*	*	*	*	

O3M1A1. Gestionar cursos de sensibilización a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.					*			*			*	
O3M1A2. Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.				*		*		*		*		*
O3M1A3. Gestionar cursos especializados a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.				*		*		*		*		*
O4M1A1. Gestionar los recursos humanos y materiales (espacios y equipos) necesarios para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.						*	*	*				
O4M1A2. Gestionar la organización, protección y conservación de los documentos de archivos para almacenamiento y resguardo digital.						*	*	*				
Evaluación de las actividades marcadas para la elaboración del informe del cumplimiento del programa anual.												*

#### 4.5 Costos

Para la ejecución del presente, el costo ha sido desglosado en el punto 4.2 Recursos. Se informa que en el punto 4.2.1 el total de recursos humanos requerido es de 5 personas, el costo de dicha contratación está sujeto al criterio y tabulador de personal de la Secretaría de Administración de Tabasco. Para el punto 4.2.2 Recursos materiales, el total de material e insumos requerido es de \$644,774.80 (sujeto a la aprobación del presupuesto de egresos de la Secretaría de Turismo).

## Administración del PADA.

### 5.1 Planificación de las comunicaciones.

Toda comunicación oficial entre el Área Coordinación de Archivos, los Responsables de Archivo de Trámite, de Concentración y los integrantes del Grupo Interdisciplinario será vía oficio.

Con la finalidad de que el PADA sea de conocimiento de todas las Unidades Administrativas y todo aquel ente productor de documentos dentro de la Secretaría de Turismo será publicado en el Portal electrónico, según las disposiciones oficiales vigentes en la materia.

Igualmente, para mantener comunicación constante y directa se planea utilizar el correo electrónico por medio del cual se manejen recordatorios e información de interés.

#### 5.1.1 Reporte de avances.

Se reportará el avance de los trabajos del PADA mediante 2 vías:

- a) de manera directa cada 4 meses, los Responsables de Archivo en Trámite deberán generar un documento para reportar sus avances; y,
- b) Según lo requiere el artículo 25 de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, como sujetos obligados, se elaborará un informe detallando el cumplimiento del Programa y publicarlo en el portal electrónico, al mes inmediato del siguiente año.

#### 5.1.2 Control de cambios.

Basado en el análisis del Reporte de avances trimestral que generen los Responsables de Archivo en Trámite, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos podrá determinar la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes a las actividades planeadas en el cronograma con el objetivo de concretar la mejora continua del Programa Anual, lo que deberá notificarse en el Informe Anual, documentando los cambios y detallando la justificación e impacto de éste.

Como parte de la administración del PADA se llevará 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.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar la solicitud.

- Solicitar evaluación del Coordinador de Archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos.

Para ello es necesario establecer formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA.

## 5.2 Administración de riesgos.

Existen riesgos que en caso de materializarse podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente con el fin de disminuir la probabilidad de que ocurran. (Ver anexo)

## 6 Marco normativo.

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Reforma Constitucional en materia de Transparencia.
- ✓ Ley General de Archivos.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación.
- ✓ Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- ✓ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del Titular del Sujeto Obligado.



**TT. José Antonio Isidro de Jesús Nieves Rodríguez.**  
Secretario de Turismo de Tabasco.

Villahermosa, Tabasco. Enero del 2022.



### Anexo 1

Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2022

<b>Definición del riesgo</b>		
<b>1. Datos del riesgo</b>		
No. de riesgo	Objetivo	
1	Atender el Capítulo II de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que señala las obligaciones a que está sujeta la Secretaría de Turismo.	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable
Directivo.	Administrativo.	Área Coordinadora de Archivos.
<b>Descripción del riesgo:</b>		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Responsables de las áreas normativas y operativas del Sistema Institucional de archivos	ejecutando	de manera deficiente las obligaciones de ley a que está sujeta la Secretaría de Turismo.
<b>2. Factores de riesgo</b>		Clasificación
1. Falta de parámetros para llevar a cabo las acciones pertinentes en el cumplimiento de las obligaciones de ley.		Técnico.
2. Malas prácticas por parte de los responsables de las áreas normativas y operativas del Sistema Institucional de Archivos.		Humano.
<b>3. Posibles efectos del riesgo (impactos)</b>		
a. Archivos desorganizados.		
b. Procesos técnicos aplicados de forma incorrecta.		
c. Incumplimiento de la normatividad.		

<b>Evaluación del riesgo antes de la evaluación de controles</b>		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Existencia de  
controles

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>Evaluación de controles</b>		
No. factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Implementación de parámetros para llevar a cabo las acciones pertinentes en el cumplimiento de las obligaciones de ley.	Correctivo
2	Difusión de los procesos técnicos que deben aplicarse en las áreas normativas y operativas del Sistema Institucional de Archivos.	Correctivo

Implementación de parámetros para llevar a cabo las acciones pertinentes en el cumplimiento de las obligaciones de ley.

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Difusión de los procesos técnicos que deben aplicarse en las áreas normativas y operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Evaluación final del riesgo v/s controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Objetivo:	Atender el Capítulo II de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que señala las obligaciones a que está sujeta la Secretaría de Turismo.
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de parámetros para llevar a cabo las acciones pertinentes en el cumplimiento de las obligaciones de ley.
Acción de control:	Elaborar e implementar un diagnóstico para detectar área de mejora en el cumplimiento de las obligaciones de ley.
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo.

Objetivo:	Atender el Capítulo II de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que señala las obligaciones a que está sujeta la Secretaría de Turismo.
Factor de riesgo con control deficiente:	Malas prácticas por parte de los responsables de las áreas normativas y operativas del Sistema Institucional de Archivos.
Acción de control:	Gestionar un programa de capacitación de los procesos técnicos que deben aplicarse en las áreas normativas y operativas del Sistema Institucional de Archivos.
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo.

<b>Definición del riesgo</b>			
<b>1. Datos del riesgo</b>			
<b>No. de riesgo</b>	<b>Objetivo</b>		
2	Elaborar y dar seguimiento a la aplicación de las políticas, manuales e instrumentos de control y consulta archivísticos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo.		
<b>Nivel de decisión</b>	<b>Clasificación del riesgo</b>	<b>Unidad Administrativa responsable</b>	
Directivo.	Administrativo.	Área Coordinadora de Archivos.	
<b>Descripción del riesgo:</b>			
<b>Sustantivo</b>	<b>Verbo en participio</b>	<b>Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo</b>	
Sistema Institucional de archivos	operando	de manera deficiente por falta de conocimiento de los manuales de procedimientos e instrumentos de control .	
<b>2. Factores de riesgo</b>		<b>Clasificación</b>	<b>Tipo</b>
1. Falta de elaboración de políticas, manuales e instrumentos de control y consulta archivísticos.		Técnico.	Interno.
2. Procedimientos no realizados por inobservancia de la normatividad.		Humano.	Interno.
<b>3. Posibles efectos del riesgo (impactos)</b>			
a. Archivos desorganizados.			
b. Dificultad para acceder a la información contenida en los archivos.			
c. Incumplimiento de la normatividad.			

<b>Evaluación del riesgo antes de la evaluación de controles</b>		
<b>Impacto</b>	<b>Probabilidad</b>	<b>Cuadrante</b>
8	8	I

<b>Existencia de controles</b>	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>Evaluación de controles</b>		
<b>No. factor</b>	<b>Descripción de los controles</b>	<b>Tipo de control</b>
1	Elaboración de las políticas, manuales e instrumentos de control y consulta archivísticos.	Correctivo
2	Difusión de los procesos técnicos que deben aplicarse en las áreas normativas y operativas del Sistema Institucional de Archivos.	Correctivo

Elaboración de las políticas, manuales e instrumentos de control y consulta archivísticos.

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Difusión de los procesos técnicos que deben aplicarse en las áreas normativas y operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Evaluación final del riesgo v/s controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

<b>Objetivo:</b>	Elaborar y dar seguimiento a la aplicación de las políticas, manuales e instrumentos de control y consulta archivísticos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Falta de elaboración de políticas, manuales e instrumentos de control y consulta archivísticos.
<b>Acción de control:</b>	Elaborar las políticas, manuales e instrumentos de control y consulta archivísticos.
<b>Estrategia para administrar el riesgo:</b>	Reducir el riesgo.

<b>Objetivo:</b>	Elaborar y dar seguimiento a la aplicación de las políticas, manuales e instrumentos de control y consulta archivísticos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Procedimientos no realizados por inobservancia de la normatividad.
<b>Acción de control:</b>	Revisar que la normatividad vigente esté reflejada en las políticas, manuales e instrumentos de control y consulta archivísticos.
<b>Estrategia para administrar el riesgo:</b>	Reducir el riesgo.

<b>Definición del riesgo</b>			
<b>1. Datos del riesgo</b>			
No. de riesgo	Objetivo		
3	Capacitar en materia archivística a los responsables del área normativa y operativa del Sistema Institucional de Archivos.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable	
Directivo.	Administrativo.	Área Coordinadora de Archivos.	
<b>Descripción del riesgo:</b>			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Responsables del Sistema Institucional de archivos	capacitados	de manera deficiente en la gestión y administración documental.	
<b>2. Factores de riesgo</b>		Clasificación	Tipo
1. Resistencia por parte de los responsables del Sistema Institucional de Archivos a implementar los procedimientos derivados de la normatividad.		Humano.	Interno.
2. Falta de oferta institucional de capacitación en materia archivística.		Técnico	Externo.
<b>3. Posibles efectos del riesgo (impactos)</b>			
a. Archivos desorganizados.			
b. Procesos técnicos aplicados de manera incorrecta.			
c. Incumplimiento de la normatividad.			

<b>Evaluación del riesgo antes de la evaluación de controles</b>		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Existencia de controles

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>Evaluación de controles</b>		
No. factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Disposición por parte de los responsables del Sistema Institucional de Archivos a implementar los procedimientos derivados de la normatividad.	Correctivo
2	Suficiente oferta institucional de capacitación en materia archivística.	Correctivo

Disposición por parte de los responsables del Sistema Institucional de Archivos a implementar los procedimientos derivados de la normatividad.

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Suficiente oferta institucional de capacitación en materia archivística.

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Evaluación final del riesgo v/s controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

<b>Objetivo:</b>	Capacitar en materia archivística a los responsables del área normativa y operativa del Sistema Institucional de Archivos.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Resistencia por parte de los responsables del Sistema Institucional de Archivos a implementar los procedimientos derivados de la normatividad.
<b>Acción de control:</b>	Gestionar un plan de capacitación relativo a la gestión y administración documental.
<b>Estrategia para administrar el riesgo:</b>	Reducir el riesgo.

<b>Objetivo:</b>	Capacitar en materia archivística a los responsables del área normativa y operativa del Sistema Institucional de Archivos.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Suficiente oferta institucional de capacitación en materia archivística.
<b>Acción de control:</b>	Revisar y gestionar la oferta institucional de capacitación en materia archivística.
<b>Estrategia para administrar el riesgo:</b>	Reducir el riesgo.

<b>Definición del riesgo</b>			
<b>1. Datos del riesgo</b>			
No. de riesgo	Objetivo		
4	Gestionar los recursos materiales e infraestructura necesarios para el cumplimiento de las obligaciones que marca la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable	
Estratégico	Administrativo.	Área Coordinadora de Archivos.	
<b>Descripción del riesgo:</b>			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Sistema Institucional de Archivos	funcionando	de manera deficiente.	
<b>2. Factores de riesgo</b>		Clasificación	Tipo
1. Insuficiente recurso humano para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.		Humano	Interno
2. Proyecto de presupuesto no autorizado.		Financiero - Presupuesta	Externo
<b>3. Posibles efectos del riesgo (impactos)</b>			
a. Archivos desorganizados.			
b. Procesos técnicos aplicados de manera incorrecta.			
c. Incumplimiento de la normatividad.			

<b>Evaluación del riesgo antes de la evaluación de controles</b>		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Existencia de controles

Si	
No	x

<b>Evaluación de controles</b>		
No. factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Recurso humano suficiente para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	Correctivo
2	Proyecto autorizado con suficiencia.	Correctivo

Gestión oportuna de los recursos materiales e infraestructura necesarios para el cumplimiento de las obligaciones que marca la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Gestión oportuna del proyecto de presupuesto necesario para el cumplimiento de las obligaciones que marca la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Evaluación final del riesgo v/s controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

<b>Objetivo:</b>	Gestionar los recursos materiales e infraestructura necesarios para el cumplimiento de las obligaciones que marca la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Insuficiente recurso humano para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
<b>Acción de control:</b>	Gestión oportuna de los recursos materiales e infraestructura necesarios para el cumplimiento de las obligaciones que marca la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
<b>Estrategia para administrar el riesgo:</b>	Reducir el riesgo.

<b>Objetivo:</b>	Gestionar los recursos materiales e infraestructura necesarios para el cumplimiento de las obligaciones que marca la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Proyecto de presupuesto no autorizado.
<b>Acción de control:</b>	Gestión oportuna del proyecto de presupuesto necesario para el cumplimiento de las obligaciones que marca la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
<b>Estrategia para administrar el riesgo:</b>	Reducir el riesgo.