



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**

**I. ELEMENTOS DEL PADA**

**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.

El 3 de diciembre de 2019, se nombró a la Lic. Gloria Adriana Morales Molina, como responsable del Área Coordinadora de Archivos de la J.E.C., 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 J.E.C., 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, pueda 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 J.E.C., en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos (DOF 15 de junio de 2018), Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (Periódico Oficial No.- 3285, 15 de julio 2020) 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, artículo 42 de la Ley General de Archivos, artículo 27 fracción III y artículos 41 y 42 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de este Órgano Público Desconcentrado para el ejercicio 2024, en el que se establecen los trabajos a ejercer a nivel institucional para la mejora continua de la gestión documental y administración de archivos dentro de la Junta Estatal de Caminos, para así ser una Dependencia que destaque en el fácil acceso a la información y en las buenas practicas archivísticas. De acuerdo al artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el presente Programa, deberá publicarse en la página oficial electrónica de este Sujeto Obligado en los primeros 30 días de enero del año 2023.

**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 inscrita en el Padrón de Sujetos Obligados por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco (ITAIP), quedando obligado para cumplir todas las normativas referentes a la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y gobierno abierto.

El 3 de diciembre de 2019, se nombró a la Lic. Gloria Adriana Morales Molina, Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

El 13 de enero de 2020, se instaló por primera vez el Sistema Institucional de Archivos de la Junta Estatal de Caminos, actualizándose cada año.

El 14 de enero de 2020, se instaló por primera vez el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Junta Estatal de Caminos, actualizándose cada año.

El 12 de septiembre de 2022, se realizó el segundo refrendo de la Junta Estatal de Caminos ante el Registro Nacional de Archivos.

El 2 de enero de 2024 se realizó el tercer refrendo de la Junta Estatal de Caminos ante el Registro Nacional de Archivos, es así que para todo el ejercicio actual se encontrará vigente el citado refrendo.

El Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con la normatividad vigente, es el conjunto de registros, procesos,



**TABASCO**

**SOTOP**

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

**JEC**

JUNTA ESTATAL DE

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 la siguiente estructura:

**I. Área coordinadora de archivos:**

a) Área Coordinadora de Archivos de la J.E.C.,

**II. Áreas Operativas:**

a) Correspondencia;

b) Responsables del Archivos de Trámite;

c) Responsable del Archivo de Concentración.

En el mes de febrero de 2023 se llevó a cabo la primer auditoria archivística con número AUD-PAT-001-2023, en la Secretaria de Ordenamiento Territorial y Obras Publicas, la cual fue realizada a la Junta Estatal de Caminos, solventándola satisfactoriamente.

El 13 de julio de 2023 por orden del Órgano Interno de Control de la SOTOP, se incorporó al Grupo interdisciplinario de Archivos a la titular del OIC SOTOP, la Arq. Maricela Bautista López, con la finalidad de tener una mejor observancia en las decisiones archivísticas de la JEC.

El 19 de diciembre de 2023, mediante memorándum JEC/UT/098/2023, el Área Coordinadora de Archivos, informó a Dirección General, sobre los nuevos procedimientos que se implementaron referentes a la valoración documental, transferencia primaria y transferencia secundaria.

De igual manera en el cuarto trimestre de 2023, se incorporó a los cinco procesos prioritarios del Sistema de Control Interno



Institucional de la JEC, el de registro, control y custodia de expedientes en el archivo de concentración, la cual quedara a cargo del Área Coordinadora de Archivos y el responsable del Archivo de Concentración.

El 31 de enero de 2023, mediante memorándum JEC/UT/100/2023, el Área Coordinadora de Archivos, informó a Dirección General, sobre el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

## 2. Justificación

La Junta Estatal de Caminos tiene proyectado para el 2024 continuar con la digitalización de expedientes en el archivo de concentración, así como seguir con la gestión de la emisión de los dictámenes de aprobación por parte del Archivo General del Estado de Tabasco.

De igual manera dar cumplimiento a actividades preventivas y de control para evitar riesgos en el acervo documental de la JEC.

Con lo anterior mantendremos la excelencia y buenas prácticas en materia de archivos, que desde el año 2020 venimos perfeccionando.

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 y Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, 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 datos que, garantice el derecho a la intimidad de los administrados.

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

### 3. Objetivos

#### 3.1 General:

Cumplir cabalmente con los requisitos que por Ley debe mantener cada sujeto obligado, de acuerdo a la normativa aplicable.

#### 3.2 Específicos:

I. Supervisar de manera continua a las Áreas Productoras de la Información para que cataloguen, registren, traten y transfieran sus expedientes de acuerdo a sus instrumentos archivísticos.

II. Promover las transferencias primarias del archivo de trámite al archivo de concentración.



III. Promover las bajas documentales del archivo de concentración en colaboración con el Archivo General del Estado de Tabasco.

IV. Capacitar a los servidores públicos que participan en la gestión documental y administración de archivos.

V. Obtener el Dictamen de aprobación emitido por el Archivo General del Estado de Tabasco.

VI.- Promover actividades de prevención y control para evitar riesgos en el acervo documental de la JEC.

#### 4. Planeación

Para alcanzar los objetivos descritos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se hace necesaria la participación de los responsables de correspondencia, archivos de trámite, del Archivo de Concentración y el Grupo Interdisciplinario, así como de todos los servidores públicos adscritos a la J.E.C., incluyendo al Titular del sujeto obligado y al encargado del Área Coordinadora de Archivos.

##### 4.1 Requisitos

Con la finalidad de emprender las acciones descritas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se tienen considerados los siguientes requisitos.

Actividades Planeadas	Requerimientos y/o Insumos	Responsables de la actividad
1 Gestión de Dictamen de Aprobación de Instrumentos Archivísticos por parte del Archivo General del Estado.	Oficios de recordatorio al AGET.	Titular del Área Coordinadora de Archivos y Titular del Archivo General del Estado de Tabasco.
2 Inspecciones de Supervisión a los archivos de trámite de las áreas productoras de la JEC.	Reportes de inspección	Titular del Área Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración



3	Publicación de inventario de archivo de trámite y concentración.	Portal electrónico de la Junta Estatal de Caminos y Plataforma Nacional de Transparencia.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite. Responsable de Archivo de concentración.
4	Transferencia primaria de archivos de trámite a concentración.	Inventarios de transferencia primaria.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite. Responsables de Correspondencia.
5	Capacitación al personal del S.I.A.	Hoja de asistencia, evidencia fotográfica.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite. Responsables de Correspondencia.
6	Digitalización de expedientes de archivo de concentración.	Reportes mensuales al Programa Anual de Trabajo.	Titular del Área Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración
7	Supervisión de las actividades de control y mantenimiento para evitar daños al acervo documental de la JEC, el cual se encuentra en la bodega de concentración.	Bitácora de personal de mantenimiento que ingresa, reportes al Sistema de Control Interno Institucional, Reporte de cumplimiento del área de mantenimiento al área Coordinadora de Archivos.	Jefatura de Departamento de Mantenimiento, Responsable de Archivo de concentración, Titular del área Coordinadora de Archivos.

**4.2 Recursos Humanos**

Para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral anterior, se tiene contemplado contar con los siguientes recursos humanos:

RECURSOS HUMANOS	
FUNCION	NUMERO DE PERSONAS
Área Coordinadora de Archivos.	1
Archivo de Concentración.	1
Responsables de Archivos de Trámite y correspondencia.	38
TOTAL	40



## 4.3 Tiempo de implementación y cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2024													
ID	ACTIVIDAD	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD											
		MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Gestión de Dictamen de Aprobación de Instrumentos Archivísticos por parte del Archivo General del Estado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Inspecciones de Supervisión a los archivos de trámite de las áreas productoras de la JEC.	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3	Publicación de inventario de archivo de trámite y concentración.				X								
4	Transferencia primaria de archivos de trámite a concentración.	X	X	X	X	X	X	X					
5	Capacitación al personal del S.I.A.		X					X				X	
6	Digitalización de expedientes de archivo de concentración.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Supervisión de las actividades de control y mantenimiento para evitar daños al acervo documental de la JEC, el cual se encuentra en la bodega de concentración.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

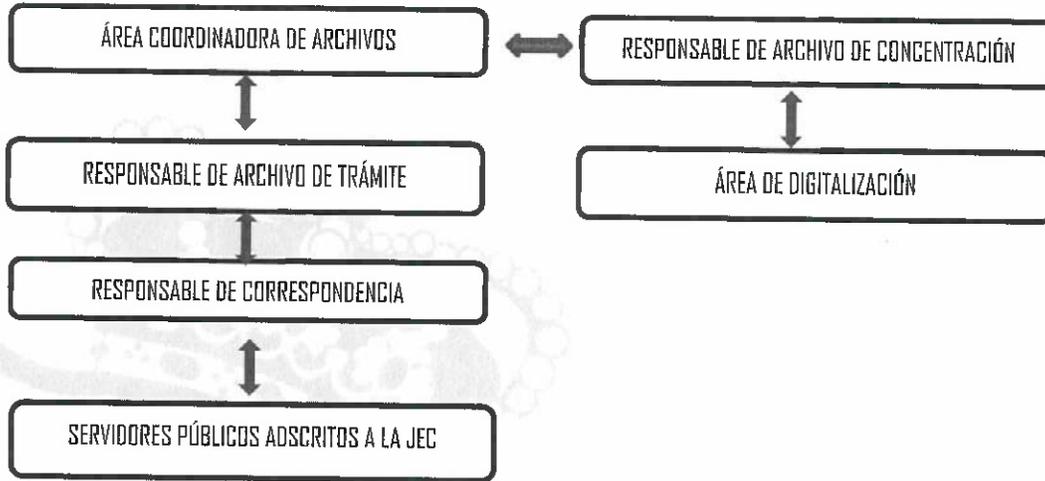
El Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el 2024, fue elaborado por la Titular del Área Coordinadora de archivos, Lic. Gloria Adriana Morales Molina y presentado al Titular de la Junta Estatal de Caminos, Ing. Rafael Paniagua Garduño, para su aprobación, de conformidad con el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, mismo que deberá ser publicado



en el Portal de Internet de la Junta Estatal de Caminos, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

## 1. Planificar comunicaciones

La estrategia de comunicación para actividades establecidas en el P.A.D.A. 2024, se realizará como se muestra en la siguiente tabla.



	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIA INFORMACIÓN CON	MEDIO DE DIFUSION	PERIODICIDAD
<b>Grupo Interdisciplinario</b>	Aprobación de políticas, decisiones y cambios institucionales en materia de archivos.	Áreas Productoras de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones.</li> <li>• Actas.</li> </ul>	Permanente
<b>Área Coordinadora de Archivos</b>	Acciones de gestión documental y administración de archivos.	Responsable del Archivo de Trámite, correspondencia y Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos internos, minutas, formatos e informes.</li> </ul>	Permanente



<b>Responsable del Archivo de Concentración</b>	Transferencias, bajas documentales, instrumentos de control archivístico.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivos de Trámite y Colaboradores.	• Formatos	Permanente
<b>Responsable del Archivo de Trámite</b>	Integración y organización de expedientes, inventarios, instrumentos archivísticos.	Área Coordinadora de Archivos, responsable del Archivo de Concentración, correspondencia y Servidores Públicos adscritos a la J.E.C.	• Formatos y documentos internos.	Permanente
<b>Responsable de Correspondencia</b>	Control de correspondencia	Archivo de Trámite y Área Coordinadora de Archivos.	Formato	Permanente
<b>Servidores públicos adscritos a la J.E.C.</b>	Documentos tramitados.	Responsable del Archivo de Trámite y correspondencia	• Documentos internos.	Permanente

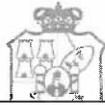
## 2. Reporte de avances

El Área Coordinadora de Archivos conforme a Ley elaborará el informe de anual del PADA, mismo que será presentado ante el Titular del Sujeto Obligado, respetando el calendario plasmado en el presente documento. 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.

PADA 2024			IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
ID	PROYECTO Y/O ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	
1	Gestión de Dictamen de Aprobación de Instrumentos Archivísticos por parte del Archivo General del Estado.	Retrasos del Archivo General del Estado de Tabasco.	



2	Inspecciones de Supervisión a los archivos de trámite de las áreas productoras de la JEC.	Falta de programación del Área Coordinadora de Archivos y el Responsable del Archivo de concentración.
3	Publicación de inventario de archivo de trámite y concentración.	Que los Responsables de Archivo de trámite no reporten sus inventarios de trámite y realicen sus transferencias primarias en tiempo y forma.
4	Transferencia primaria de archivos de trámite a concentración.	Incumplimiento por parte de los responsables de archivo de trámite.
5	Capacitación al personal del S.I.A.	Falta de participación de los asistentes.
6	Digitalización de expedientes de archivo de concentración.	Que el escáner no funcione correctamente.
7	Supervisión de las actividades de control y mantenimiento para evitar daños al acervo documental de la JEC, el cual se encuentra en la bodega de concentración.	Falta de coordinación entre el Responsable del Archivo de Concentración y el departamento de mantenimiento.

### 3.2 Análisis de riesgos.

ANÁLISIS DE RIESGOS PADA 2024				
ID	ACTIVIDAD	PROBABILIDAD*	IMPACTO*	NIVEL DE RIESGO*
1	Gestión de Dictamen de Aprobación de Instrumentos Archivísticos por parte del Archivo General del Estado.	50%	9.5	50%
2	Inspecciones de Supervisión a los archivos de trámite de las áreas productoras de la JEC.	95%	9.5	5%
3	Publicación de inventario de archivo de trámite y concentración.	90%	9	10%
4	Transferencia primaria de archivos de trámite a concentración.	70%	7	30%
5	Capacitación al personal del S.I.A.	90%	10	10%
6	Digitalización de expedientes de archivo de concentración.	90%	10	10%
7	Supervisión de las actividades de control y mantenimiento para evitar daños al acervo documental	70%	7	30%



de la JEC, el cual se encuentra en la bodega de concentración.			
--	--	--	--

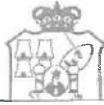
\*Probabilidad de cumplimiento en tiempo y forma.

\*En escala del 1 al 10, que tanto impactara en el cumplimiento global del Programa 2024.

\*Riesgo de incumplimiento.

4. Control de riesgos.

CONTROL DE RIESGOS PADA 2022			
ID	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Gestión de Dictamen de Aprobación de Instrumentos Archivísticos por parte del Archivo General del Estado.	Retrasos del Archivo General del Estado de Tabasco.	Envió de oficios de recordatorio y correos de seguimiento de trámite. Solicitud de Intervención de un superior jerárquico.
2	Inspecciones de Supervisión a los archivos de trámite de las áreas productoras de la JEC.	Falta de programación del Área Coordinadora de Archivos y el Responsable del Archivo de concentración.	Programación mediante calendario estricto de trabajo e informe a Dirección General.
3	Publicación de inventario de archivo de trámite y concentración.	Que los Responsables de Archivo de tramite no reporten sus inventarios de trámite y realicen sus transferencias primarias en tiempo y forma.	Sujetarse a las sanciones y medidas de apremio establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
4	Transferencia primaria de archivos de tramite a concentración.	Incumplimiento por parte de los responsables de archivo de trámite.	Sujetarse a las sanciones y medidas de apremio establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
5	Capacitación al personal del S.I.A.	Falta de participación de los asistentes.	Sujetarse a las sanciones y medidas de apremio



			establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
6	Digitalización de expedientes de archivo de concentración.	Que el escáner no funcione correctamente.	Programar mantenimientos preventivos con el proveedor del escáner, mediante el Departamento de T.I.C.
7	Supervisión de las actividades de control y mantenimiento para evitar daños al acervo documental de la JEC, el cual se encuentra en la bodega de concentración.	Falta de coordinación entre el Responsable del Archivo de Concentración y el departamento de mantenimiento.	Realizar programa de mantenimiento con el Departamento correspondiente y realizar inspecciones físicas aleatorias por parte del AC Y ACA en el archivo físico de Concentración, toma de evidencia fotográfica en cada acción.

**III. Marco normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del estado libre y soberano del estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Reglamento Interno de la Junta Estatal de Caminos.
- 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



**TABASCO SOTOP**

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

**JEC**

JUNTA ESTATAL DE  
CAMINOS

para la Organización y Conservación de los Archivos,  
publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 4  
de mayo del 2016.

- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, 2015.
- 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.
- Decreto por el que se crea la Junta Estatal de Caminos.

AUTORIZÓ

Ing. Rafael Paniagua Garduño  
Director General

ELABORÓ

Lic. Gloria Adriana Morales Molina  
Titular del Área Coordinadora de  
Archivos

HOJA DE FIRMAS CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA  
JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE FECHA 2 DE ENERO DE 2024.