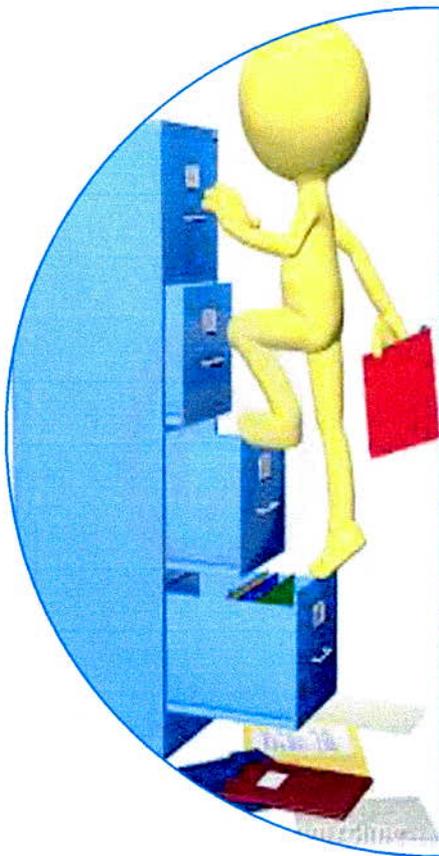


MOVILIDAD

SECRETARÍA DE MOVILIDAD



2024

- PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Área Coordinadora de Archivos

1-. MARCO DE REFERENCIA

El artículo 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco de fecha 28 de diciembre del año 2018, abroga a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y designa a la actual Secretaría de Movilidad del Estado de Tabasco; Institución que para su funcionamiento emite la Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco mediante el Decreto 159 del 30 de noviembre de 2019, esta Ley establece las bases para planear, regular, supervisar, evaluar y gestionar la movilidad de las personas, bienes y mercancías, garantizando las condiciones y los derechos humanos para un desplazamiento efectivo, seguro, igualitario, eficiente y sostenible.

A la Secretaría de Movilidad, se le otorgaron facultades para realizar estudios y ejecutar programas sobre transporte y circulación multimodal, regular el uso adecuado de las vías terrestres y de los transportes de pasajeros y carga, normar los servicios del transporte público en el Estado, también es responsable de normar la ejecución de programas relativos a la construcción y reparación de las obras de movilidad y vialidad, en coordinación con la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, así como evaluar los proyectos de infraestructura y vialidad que se formulen, asegurando su factibilidad económica y social y el cumplimiento de las disposiciones sobre impacto ambiental y de riesgo para la población.

Para la correcta organización del acervo documental de las Instituciones del Poder Ejecutivo Federal, en el año 2018 se emite la Ley General de Archivos, la cual entra en vigor el mes de junio de 2019; ésta Ley, en su transitorio cuarto estipula que *"En un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, las Legislaturas de cada entidad federativa, deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la presente Ley"*, por lo que en su cumplimiento el Estado de Tabasco publicó en el periódico oficial 8124 del 15 de julio del año 2020, en el decreto 205 la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que en su transitorio primero indica su entrada en vigor el día 1 de enero del año 2021.

En el capítulo V de la LAET se emiten las disposiciones de Planeación en Materia Archivística por lo que en base al artículo 22 esta Secretaría de Movilidad, tiene la obligación de elaborar y publicar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico el cual definirá las prioridades institucionales a través de programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

2-. JUSTIFICACIÓN

En la Secretaría de Movilidad, a través del Área Coordinadora de Archivos, se elabora y coordina el cumplimiento del PADA, siendo este el instrumento de gestión que dentro del

ciclo anual que se establezca, contemple las acciones a emprender con respecto de la modernización y el mejoramiento de los procesos archivísticos, así como de la conservación documental.

Así mismo, es importante mencionar que, durante los años 2020, 2021, 2022 y 2023, la Secretaría de Movilidad para efectos del cumplimiento de la normatividad, implementó el Sistema Institucional de Archivos, realizó la conformación del Grupo Interdisciplinario (GI) y como un gran avance, el Archivo General del Estado de Tabasco, emitió el dictamen número **DV/007/23**, a través del cual los Instrumentos de Control Archivístico fueron registrados y validados.

Debe precisarse que se encuentra pendiente de implementar el archivo de concentración y definir si debe este sujeto obligado de contar con un archivo histórico.

Las "*Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario*" y el "*Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivos*", documentos que ya fueron dictaminados y aprobados por el Grupo Interdisciplinario, representan otra parte del avance que esta Institución ha tenido con respecto del gran desarrollo archivístico ordenado por la Ley.

Con el propósito de lograr el mejor funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en sus niveles documental, estructural y normativo y con base en los avances logrados, las diferentes unidades administrativas de la Dependencia, actualmente realizan la labor de la organización del acervo documental en concordancia con los instrumentos de control archivístico registrados y validados; en el PADA de este año, se planea continuar con la elaboración e implementación de los manuales de procedimientos y de gestión de calidad del Sistema Institucional de Archivos, además del plan para reforzar los conocimientos mediante la capacitación a los integrantes del SIA y a los servidores públicos de la Secretaría de Movilidad que estén relacionados con el acervo documental de la Dependencia.

Como resultado de la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de este año, se obtendrán los siguientes beneficios en esta Secretaría:

- Toda actividad gubernamental quedará documentada.
- Se evitará la explosión documental.
- Los expedientes se integrarán adecuadamente, integrados por asuntos completos y sustanciales.
- Se facilitará el control de la permanencia de los documentos durante su ciclo vital.
- Se cumplirá con el principio de transparencia y acceso a la información pública.
- Transparentando la rendición de cuentas a través de las auditorías.

3.- OBJETIVOS

General

Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros para la correcta implementación del Sistema Institucional de Archivos en apego a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Específicos

1	Elaborar un Programa Anual de Capacitación que permita dar continuidad a la adquisición de las competencias requeridas en materia archivística, tanto del personal integrante del Sistema Institucional de Archivos, como de los servidores públicos relacionados con esta actividad.
2	Coordinar la desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad.
3	Concluir y proponer al Grupo Interdisciplinario, el proyecto del Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad para obtener la validación del mismo.
4	Elaborar el Manual de Gestión de Calidad del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad.
5	Gestionar por tercer año consecutivo (2022/2023/2024), se incluya en el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Movilidad, los recursos humanos, financieros y materiales requeridos para la implementación del Archivo de Concentración.

4.- PLANEACIÓN

Con el propósito de alcanzar los objetivos y cumplir las metas además de dar cumplimiento a la Ley, el Área Coordinadora de Archivos, analizó los avances y planeo, reforzar y propiciar la mejora continua de las acciones programadas en este documento, identificando los requerimientos y necesidades en base a la normatividad y al estatus de su implementación.

4.1 Requerimientos

En este apartado se incluye un cuadro de requerimientos en el que se integra; el objetivo propuesto, las metas, las actividades a realizar y sus indicadores, así como el responsable del cumplimiento de cada objetivo y aspecto específico.



MOVILIDAD

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2024

Área Coordinadora de Archivos

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLES
1 Elaborar un Programa Anual de Capacitación que permita dar continuidad a la adquisición de las competencias requeridas en materia archivística, tanto del personal integrante del Sistema Institucional de Archivos, como de los servidores públicos relacionados con esta actividad.	Formar servidores públicos con las competencias necesarias en materia archivística, para que los procesos de gestión documental sean implementados en apego a la LAET.	1 Planear capacitaciones internas para personal del Sistema Institucional de Archivos y servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad, que resguardan o participan en la conformación e integración de expedientes.	Servidores públicos capacitados	Área Coordinadora de Archivos
		2 Coordinar la participación de los servidores públicos de la Secretaría de Movilidad en los cursos de capacitación programados por el Departamento de capacitación y Sistema Estatal de Archivos del AGET, con el propósito de enriquecer y reforzar los conocimientos archivísticos.	Cursos impartidos en materia archivística	Área Coordinadora de Archivos
2 Coordinar la desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad.	Liberar espacios físicos en los archivos de trámite de las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad con el propósito de favorecer la organización, preservación y conservación del acervo documental.	1 Elaborar un calendario de desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y de apoyo informativo (DAI).	Calendario de desincorporación de DCAI y DAI	Área Coordinadora de Archivos
		2 Proponer al Órgano Interno de Control el calendario de desincorporación de DCAI y DAI coordinando los procesos correspondientes.	Procesos de desincorporación de DCAI y DAI	Área Coordinadora de Archivos / Órgano Interno de Control / Unidades Administrativas
3 Concluir y proponer al Grupo Interdisciplinario, el proyecto del Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad para obtener la validación del mismo.	Implementar en la labor archivística de la Secretaría de Movilidad, el Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos validado por el Grupo Interdisciplinario.	1 Concluir el Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos y solicitar su validación al Grupo Interdisciplinario.	Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos/Grupo Interdisciplinario
4 Elaborar el Manual de Gestión de Calidad del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad.	Obtener el proyecto terminado del Manual de Gestión de Calidad del Sistema Institucional de Archivos.	1 Elaborar el Manual de Gestión de Calidad del Sistema Institucional de Archivos.	Propuesta del Manual de Gestión de Calidad del Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos
5 Gestionar por tercer año consecutivo (2022/2023/2024), se incluya en el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Movilidad, los recursos humanos, financieros y materiales requeridos para la implementación del Archivo de Concentración.	Lograr que se incluya en el Programa Operativo Anual, el total de los recursos necesarios para la implementación del Archivo de Concentración.	1 Actualizar los datos del anteproyecto para la Implementación del Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad.	Anteproyecto del Archivo de Concentración actualizado	Área Coordinadora de Archivos / Dirección de Planeación
		2 Proponer se incluya en el Programa Operativo Anual, la ampliación presupuestal, para la implementación del Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad.	Recurso propuesto para ser integrado en el Programa Operativo Anual	Área Coordinadora de Archivos / Dirección de Planeación

4.2 Alcance

Este documento establece el Programa de Trabajo en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos y todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como para todo servidor público que esté relacionado con la administración y el resguardo documental.



4.3 Entregables

A continuación, se enlistan los productos de trabajo que se obtendrán a través del cumplimiento de las actividades planeadas, así como, se señala al servidor público responsable de su realización:

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLES
1 Planear capacitaciones internas para personal del Sistema Institucional de Archivos y servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad, que resguardan o participan en la conformación e integración de expedientes.	Informe de servidores públicos capacitados	Área Coordinadora de Archivos
2 Coordinar la participación de los servidores públicos de la Secretaría de Movilidad en los cursos de capacitación programados por el Departamento de capacitación y Sistema Estatal de Archivos del AGET, con el propósito de enriquecer y reforzar los conocimientos archivísticos.	Concentrado de capacitaciones recibidas y Constancias de capacitaciones	Área Coordinadora de Archivos
3 Elaborar un calendario de desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y de apoyo informativo (DAI).	Calendario de desincorporación de DCAI Y DAI	Área Coordinadora de Archivos
4 Proponer al Órgano Interno de Control el calendario de desincorporación de DCAI y DAI coordinando los procesos correspondientes.	Oficio de aceptación de propuesta y actas administrativas	Área Coordinadora de Archivos / Órgano Interno de Control / Unidades Administrativas (Responsable y RAT)
5 Concluir el Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos y solicitar su validación al Grupo Interdisciplinario.	Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos validado	Área Coordinadora de Archivos /Grupo Interdisciplinario
6 Elaborar el Manual de Gestión de Calidad del Sistema Institucional de Archivos.	Proyecto del Manual de Gestión de Calidad del Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos
7 Actualizar los datos del anteproyecto para la implementación del Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad.	Anteproyecto del Archivo de Concentración	Área Coordinadora de Archivos / Dirección de Planeación
8 Proponer se incluya en el Programa Operativo Anual, la ampliación presupuestal, para la implementación del Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad.	Recurso programado en el Presupuesto Anual	Área Coordinadora de Archivos / Dirección de Planeación

4.4 Actividades

Para el logro de los objetivos de este Programa Anual, en la Secretaría de Movilidad deben realizarse acciones específicas a través de las cuales se dará cumplimiento a las metas planteadas, siendo éstas las siguientes:



MOVILIDAD

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2024

Área Coordinadora de Archivos

Planear capacitaciones internas para personal del Sistema Institucional de Archivos y servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad, que resguardan o participan en la conformación e integración de expedientes.

Coordinar la participación de los servidores públicos de la Secretaría de Movilidad en los cursos de capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Sistema Estatal de Archivos del AGET, con el propósito de enriquecer y reforzar los conocimientos archivísticos.

Elaborar un calendario de desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y de apoyo informativo (DAI).

Proponer al Órgano Interno de Control el calendario de desincorporación de DCAI y DAI coordinando los procesos correspondientes.

Concluir el Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos y solicitar su validación al Grupo Interdisciplinario.

Elaborar el Manual de Gestión de Calidad del Sistema Institucional de Archivos.

Actualizar los datos del anteproyecto para la Implementación del Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad.

Proponer se incluya en el Programa Operativo Anual, la ampliación presupuestal, para la implementación del Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad.

4.5 Recursos

A efectos de realizar las actividades planeadas para lograr el cumplimiento de los objetivos y las metas contenidas en este Programa, la Secretaría de Movilidad necesita contar con los siguientes recursos humanos, materiales y financieros:

4.5.1 Recursos humanos

En apego a lo estipulado por la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en su artículo 20, la Secretaría de Movilidad requiere contar con personal en las siguientes áreas:

- ✓ Área Coordinadora de Archivos
 - 1 Responsable



MOVILIDAD

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2024

Área Coordinadora de Archivos

- 1 Personal de apoyo técnico
- ✓ Área de Correspondencia/Oficialía de Partes
 - 1 Responsable
 - 1 Personal de apoyo técnico
- ✓ Archivo de Trámite
 - 24 Responsables por Unidad Administrativa
- ✓ Archivo de Concentración
 - 1 Responsable
 - 1 Personal de apoyo técnico
- ✓ Archivo Histórico (por definir)

Debe precisarse que las funciones de las áreas aquí enlistadas corresponden a las señaladas en los capítulos VI, VII y VIII de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

4.5.2 Recursos materiales

Para el cumplimiento de las funciones del personal antes mencionado es importante especificar lo siguiente:

- *Área Coordinadora de Archivos.* Requiere contar como mínimo con equipo de cómputo, impresora, trituradora de papel y proyector.
- *Archivo de Concentración.* El equipamiento se definirá en el proyecto para su implementación, el cual es uno de los objetivos a lograr incluido en este programa anual.
- *Área de Correspondencia (Oficialía de Partes).* Requiere que el equipamiento que tiene asignado sea sustituido por uno de mejor capacidad (equipo de cómputo, escaneo e impresión).
- *Auxiliar de Apoyo Administrativo de Oficialía de Partes.* Requiere ser dotado de un equipo de cómputo y escritorio.
- *Responsables de Archivo de Trámite.* Cuentan con el equipo correspondiente.

Con respecto del material (hojas de papel, folders, lápiz, bolígrafo etc.), esté se encuentra incluido en el presupuesto anual autorizado para el ciclo 2024 el cual no incluye el material para llevar a cabo las funciones del archivo de concentración.

4.6 Costos

La Secretaría de Movilidad cuenta con un presupuesto anual autorizado para el ciclo fiscal 2024, siendo la Unidad de Administración y Finanzas a través de sus Subdirecciones, el área encargada de realizar y solicitar las cotizaciones de los



recursos requeridos, así como del trámite a seguir en base a la normatividad, para la autorización del recurso financiero correspondiente.

4.7 Cronograma de Actividades

Es de suma importancia para el buen logro de objetivos y metas planteadas en este programa de trabajo, elaborar una calendarización de las actividades a realizar, tomando en cuenta los recursos humanos requeridos, así como los recursos materiales y financieros autorizados en el Presupuesto Anual, así como, la prioridad del logro de las metas y el periodo de tiempo necesario para realizar cada una de las actividades propuestas, a continuación, se incluye el calendario del presente año.

ACTIVIDADES	2024											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Informe de cumplimiento PADA 2023												
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024												
1 Planear capacitaciones internas para personal del Sistema Institucional de Archivos y servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad, que resguardan o participan en la conformación e integración de expedientes.												
2 Coordinar la participación de los servidores públicos de la Secretaría de Movilidad en los cursos de capacitación programados por el Departamento de capacitación y Sistema Estatal de Archivos del AGET, con el propósito de enriquecer y reforzar los conocimientos archivísticos.												
3 Elaborar un calendario de desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y de apoyo informativo (DAI).												
4 Proponer al Órgano Interno de Control el calendario de desincorporación de DCAI y DAI coordinando los procesos correspondientes.												
5 Concluir el Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos y solicitar su validación al Grupo Interdisciplinario.												
6 Elaborar el Manual de Gestión de Calidad del Sistema Institucional de Archivos.												
7 Actualizar los datos del anteproyecto para la Implementación del Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad.												
8 Proponer se incluya en el Programa Operativo Anual, la ampliación presupuestal, para la implementación del Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad.												

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

I.- COMUNICACIÓN

La comunicación que se establecerá en este ciclo fiscal 2024 entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos se realizará a través de escritos oficiales (oficios, memorándums, circulares) además se hará uso del correo electrónico y se llevarán a cabo reuniones de trabajo.

I.I Reporte de avances

Se solicitará de forma trimestral por parte del Área Coordinadora de Archivos, la actualización de los inventarios generales de cada archivo de trámite de esta Secretaría de Movilidad, esto con el propósito de mantener actualizados dichos instrumentos que permitan dar cumplimiento tanto a la Ley de Archivos del Estado de Tabasco como a la normatividad en materia de transparencia.

I.II Control de Cambios

Trimestralmente se verificará los cambios necesarios en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

I.III Administración de Riesgos

La materialización de los posibles riesgos podría evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran, es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a través de las "**Cédulas de diagnóstico de riesgos en materia de archivos**". (Ver anexo 1)

MARCO NORMATIVO

Marco Jurídico Federal
■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
■ Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
■ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados



MOVILIDAD

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2024

Área Coordinadora de Archivos

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Marco Jurídico Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural para el Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Gobierno Digital Firma Electrónica para el Estado de Tabasco

En cumplimiento con el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Movilidad del Estado de Tabasco y cuenta con el visto bueno del Titular de esta Dependencia Estatal.

Dr. Narciso T. Oropeza Andrade
 Secretario de Movilidad Tabasco



Anexo 1

Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2024

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del Riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
1	Elaborar un Programa Anual de Capacitación que permita dar continuidad a la adquisición de las competencias requeridas en materia archivística, tanto del personal integrante del Sistema Institucional de Archivos, como de los servidores públicos relacionados con esta actividad.		
Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad administrativa	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
Descripción del Riesgo			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Integrantes del SIA y servidores públicos que conforman y resguardan expedientes	Capacitados	Deficientemente	
2. Factores de riesgo			Clasificación
I. Falta de interés de los Responsables de Archivo de Trámite y de servidores públicos que conforman y resguardan expedientes, de asistir o participar en los cursos de capacitación que hayan sido programados.			Humano
II. Rotación de personal integrante del SIA.			Humano
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Malas prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA			
B. Capacitación deficiente del personal integrante del SIA			
C. Atraso en el cumplimiento del PADA 2024			

EVALUACION DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACION DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Existen controles	SI	X	NO
--------------------------	----	---	----

EVALUACION DE CONTROLES		
Núm. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Implementación de un control de seguimiento de capacitación por persona y curso	Correctivo y/o detectivo
2	Implementación de acciones de verificación y seguimiento de la aplicación de los conocimientos adquiridos en capacitaciones	Detectivo



MOVILIDAD

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2024

Área Coordinadora de Archivos

Implementación de un control de seguimiento de capacitación por persona y curso						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo y detectivo	Si	Si	Si	Si	Moderado	Si

Implementación de acciones de verificación y seguimiento de la aplicación de los conocimientos adquiridos en capacitaciones						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Detectivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
6	6	II

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos	
Objetivo	Elaborar un Programa Anual de Capacitación que permita dar continuidad a la adquisición de las competencias requeridas en materia archivística, tanto del personal integrante del Sistema Institucional de Archivos, como de los servidores públicos relacionados con esta actividad.
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de interés de los Responsables de Archivo de Trámite y de servidores públicos que conforman y resguardan expedientes, de asistir o participar en los cursos de capacitación que hayan sido programados.
Acción de control	Dar seguimiento a la implementación del control de capacitación por persona y curso, así como realizar verificación de aplicación de conocimientos adquiridos en las capacitaciones recibidas.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Objetivo	Elaborar un Programa Anual de Capacitación que permita dar continuidad a la adquisición de las competencias requeridas en materia archivística, tanto del personal integrante del Sistema Institucional de Archivos, como de los servidores públicos relacionados con esta actividad.
Factor de riesgo con control deficiente:	Rotación de personal integrante del SIA
Acción de control	Involucrar y capacitar a más de un servidor público de cada Unidad Administrativa a fin de que cuenten con los conocimientos archivísticos suficientes
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo



DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del Riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
2	Coordinar la desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad.		
Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad administrativa	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
Descripción del Riesgo			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo Adverbio o complemento circunstancial negativo	
Acervo documental	Organizado y preservado	Deficiente y/o incompletamente	
2. Factores de riesgo			Clasificación
I. Poco interés de los responsables de las unidades administrativas para realizar el proceso de la desincorporación de DCAI y DAI.			Humano
II. Falta de coordinación con otras instituciones gubernamentales, para concluir el proceso de desincorporación de DCAI y DAI.			Humano
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Espacios físicos no liberados ocupados por documentación que carece de valores documentales.			
B. Acervo documental indebidamente conservado y preservado.			
C. Proliferación de plagas por acumulación de papel.			

EVALUACION DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACION DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Existen controles	SI	NO	X
-------------------	----	----	---

EVALUACION DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Implementar un control de seguimiento de desincorporación de DCAI y DAI	Detectivo
2	Establecer documentalmente el proceso de coordinación con otras instituciones gubernamentales, para dar continuidad a la desincorporación de DCAI y DAI	Preventivo



Implementar un control de seguimiento de desincorporación de DCAI y DAI						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Detectivo	No	No	No	NO	Deficiente	No

Establecer documentalmente el proceso de coordinación con otras instituciones gubernamentales, para dar continuidad a la desincorporación de DCAI y DAI						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	II

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos	
Objetivo	Coordinar la desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad.
Factor de riesgo con control deficiente:	Poco interés de los responsables de las unidades administrativas para realizar el proceso de la desincorporación de DCAI y DAI.
Acción de control	Implementar un control de seguimiento de desincorporación de DCAI y DAI.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Objetivo	Coordinar la desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad.
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de coordinación con otras instituciones gubernamentales, para concluir el proceso de desincorporación de DCAI y DAI.
Acción de control	Establecer documentalmente el proceso de coordinación con otras instituciones gubernamentales, para dar continuidad a la desincorporación de DCAI y DAI
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo



DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del Riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
3	Concluir y proponer al Grupo Interdisciplinario, el proyecto del Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad para obtener la validación del mismo.		
Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad administrativa	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos/Grupo Interdisciplinario	
Descripción del Riesgo			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Manual	Elaborado	Sin aprobar e incompletamente	
2. Factores de riesgo			Clasificación
I. Incumplir con la normatividad emitida			Normativo
II. Desconocimiento de los Responsables de Archivo de Trámite de los procesos archivísticos			Humano
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. La Secretaría de Movilidad puede ser observada como resultado de auditorías practicadas.			
B. Mal manejo de expedientes y documentos, provocando deterioro prematuro de los mismos.			
C. Deficiente aplicación de los procesos de archivísticos.			

EVALUACION DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACION DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Existen controles	SI	NO	x
-------------------	----	----	---

EVALUACION DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Difusión del Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad	Correctivo
2	Verificación de la aplicación de los procesos archivísticos	Preventivo



MOVILIDAD

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2024

Área Coordinadora de Archivos

Difusión del Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Verificación de la aplicación de los procesos archivísticos						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos	
Objetivo	Concluir y proponer al Grupo Interdisciplinario, el proyecto del Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad para obtener la validación del mismo.
Factor de riesgo con control deficiente:	Incumplir con la normatividad emitida
Acción de control	Dar difusión de los procesos archivísticos aprobados por el Grupo Interdisciplinario, a través del Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Objetivo	Concluir y proponer al Grupo Interdisciplinario, el proyecto del Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad para obtener la validación del mismo.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de los Responsables de Archivo de Trámite de los procesos archivísticos
Acción de control	Dar seguimiento a los procesos archivísticos aprobados por el grupo Interdisciplinario en el Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo



DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del Riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
4	Elaborar el Manual de Gestión de Calidad del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad		
Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad administrativa	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
Descripción del Riesgo			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo Adverbio o complemento circunstancial negativo	
Manual	Elaborado	deficiente y/o incorrectamente	
2. Factores de riesgo			Clasificación
I. Incumplir con la normatividad emitida			Normativo
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. La secretaría de Movilidad puede ser observada como resultado de auditorías practicadas			
B. Elaboración parcial del Manual de Gestión de Calidad del SIA			

EVALUACION DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACION DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Existen controles	SI	NO	X
--------------------------	----	----	---

EVALUACION DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Elaboración del Manual de Gestión de Calidad del Sistema Institucional de Archivos	Correctivo



Elaboración del Manual de Gestión de Calidad del Sistema Institucional de Archivos						
Tipo de control	Esta 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 VS. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos	
Objetivo	Elaborar el Manual de Gestión de Calidad del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad
Factor de riesgo con control deficiente:	Incumplir con la normatividad emitida
Acción de control	Elaborar el Manual de Gestión de Calidad del SIA
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo



DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del Riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
5	Gestionar por tercer año consecutivo (2022/2023/2024), se incluya en el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Movilidad, los recursos humanos, financieros y materiales requeridos para la implementación del Archivo de Concentración.		
Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad administrativa	
Directivo	Financiero y presupuestal	Área Coordinadora de Archivos/Dirección de Planeación	
Descripción del Riesgo			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Recursos	gestionados	No autorizados o autorizados insuficientemente	
2. Factores de riesgo			
I. Recursos no autorizados para la implementación y operación del Archivo de Concentración		Financiero y presupuestal	Externo
II. Recursos autorizados insuficientemente para la implementación y operación del Archivo de Concentración		Financiero y presupuestal	Externo
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Incurrir en malas practicas archivísticas			
B. Procesos de baja documental no llevados a cabo			
C. Oficinas repletas de documentación de archivo en etapa semi-activa apilada y mal conservada			
EVALUACION DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACION DE CONTROLES			
Impacto	Probabilidad		Cuadrante
10	8		I

Existen controles	SI	NO	X
-------------------	----	----	---

EVALUACION DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Elaboración del proyecto para realizar la gestión de los recursos	Correctivo



MOVILIDAD

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2024

Área Coordinadora de Archivos

Elaboración del proyecto para realizar la gestión de los recursos						
Tipo de control	Esta 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 VS. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
10	8	1

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos	
Objetivo	Gestionar por tercer año consecutivo (2022/2023/2024), se incluya en el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Movilidad, los recursos humanos, financieros y materiales requeridos para la implementación del Archivo de Concentración.
Factor de riesgo con control deficiente:	Recursos no autorizados para la implementación y operación del Archivo de Concentración
Acción de control	Gestionar la autorización de los recursos apropiados para la operación del Archivo de Concentración
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Objetivo	Gestionar por tercer año consecutivo (2022/2023/2024), se incluya en el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Movilidad, los recursos humanos, financieros y materiales requeridos para la implementación del Archivo de Concentración.
Factor de riesgo con control deficiente:	Recursos autorizados insuficientemente para la implementación y operación del Archivo de Concentración
Acción de control	Revisar financieramente el costo del proyecto para contar con la certeza de que los recursos solicitados son suficientes
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo