

Secretaría de Turismo de Tabasco

Coordinación de Archivo



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

CONTENIDO

	Página
1 Marco de referencia	3
2 Justificación	5
3 Objetivos	6
4 Planeación	6
4.1 Requisitos	6
4.2 Alcance	6
4.3 Entregables	7
4.4 Actividades	7
4.5 Recursos	9
4.5.1 Recursos humanos	9
4.5.2 Recursos materiales	13
4.6 Tiempo de implementación	13
4.6.1 Cronograma de actividades	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 Planificación de la gestión de riesgos	15
5.2.1 Identificación, análisis y control de riesgos	16
6 Marco normativo	17

1 Marco de referencia

Creada en el año de 1983, la Secretaría de Desarrollo, era la dependencia del Gobierno del Estado encargada de promover el desarrollo de la actividad económica y el sistema productivo local. La SEDES, como entonces se le conocía, estuvo orientada a la consecución de dos objetivos fundamentales: el fortalecimiento de la estructura productiva del sector primario y turístico.

Como resultado del auge petrolero, la economía de Tabasco cobró gran dinamismo y en 1984, por Acuerdo del Gobierno del Estado, se crea la Secretaría de Fomento Industrial, Comercio y Turismo, (SEFICOT) encargada de llevar a cabo políticas públicas en materia de fomento a la actividad económica.

Casi diez años después, en 1995, y ante el evidente crecimiento del estado, se considera que el desarrollo del sector primario debía ligarse al sector industrial, de comercio y el turismo para adoptar políticas integrales que atendieran la economía local y su problemática. En tal virtud surge la Secretaría de Fomento Económico, (SEFOE) la que se encargaría, como su nombre lo indica, de fomentar un ambiente propicio para acelerar el crecimiento de la actividad económica y para la atracción de inversión en el Estado.

Ante la necesidad de crear más y mejores empleos para la población de Tabasco, mediante el fortalecimiento de la planta productiva local y de manera especial del sector turístico, en el año 2002, se crea la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, (SEDET).

Con fecha 16 de diciembre de 2006 se publicó en el suplemento 6707 "C" del Periódico Oficial del Estado el decreto número 220, mediante el cual reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y que en el referido decreto se establece la creación de la Secretaría de Turismo.

En 2012, se actualizó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para permitir una reestructuración organizacional a la Administración Pública, en la cual se consideró la integración de la Secretaría de Turismo a la Secretaría de Desarrollo Económico dando vida jurídica a la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.

Con fecha 28 de diciembre de 2018, se publicó en el Extraordinario número 133 del Periódico Oficial del Estado, el Decreto 060 mediante el cual se expidió la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la cual entró en vigor el 1 de enero de 2019 con el que se creó la actual Secretaría de Turismo, confiriéndole 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.

Con ello se buscaba 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, lo que contribuirá al cumplimiento del objetivo planteado en el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 en materia de desarrollo turístico, que consiste en "posicionar al Estado de Tabasco como destino turístico competitivo, inteligente, incluyente y sostenible a nivel global".

Ante tales atribuciones, la Secretaría no cuenta con un área encargada de coordinar las actividades de manejo, conservación y organización de los archivos, la documentación existente se encuentra distribuida en las Unidades Administrativas existentes, con un manejo desigual y carente de procesos y de instrumentos que permitan un adecuado control de archivos.

Para este 2020, con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos y el consecuente establecimiento del Sistema Institucional de Archivo mandados en sus artículos 20 y 21, se trabajará en el desarrollo de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustenten la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Principalmente la Secretaría enfrenta las siguientes problemáticas:

- Una carente cultura en gestión y manejo de archivos.
- Con el cambio de domicilio se limitó el espacio para la disposición, resguardo y conservación de los documentos de archivo.
- La documentación generada en las Unidades Administrativas no se encuentra clasificada y ordenada con base en una metodología archivística.
- Las áreas generadoras de la información no cuentan con inventarios documentales ni una guía archivística para el manejo y control de los archivos.

Por lo anterior y en cumplimiento con el Artículo 23 de la LGA se desarrolla el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 con lo que se busca emprender acciones a nivel institucional que generen garantías en el ejercicio del derecho al acceso a la información pública, privilegiando la transparencia y rendición de cuentas, como lo mandata la ley.

2 Justificación.

Sin duda los archivos constituyen fieles testimonios de las actividades, facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados y son la fiel expresión de la evolución cultural de las sociedades, pero, sobre todo, son el medio a través del cual se fortalece la rendición de cuentas, se garantiza el derecho a la transparencia, el acceso a la información, y la buena administración pública.

Para lograrlo será necesario implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de acuerdo con lo estipulado en los artículos 20, 21 y 22 de la LGA; el cual permitirá mejorar los procesos de la gestión documental de la Sectur en el corto, mediano y largo plazo; identificar y mejorar las malas prácticas archivísticas; así como gestionar los recursos humanos y financieros necesarios para su funcionamiento

En ese sentido, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico pretende ser la herramienta que atienda la problemática existente dentro de la entidad y estipule una serie de actividades que permita:

- ✓ Obedecer la disposición legal establecida en la Ley General de Archivos.
- ✓ Conocer el estado real de la gestión y organización documental en la Secretaría de Turismo, para estandarizar los mecanismos de manejo y organización de archivos.
- ✓ Implementar el Sistema Institucional de Archivos para mejorar los procesos de gestión documental y administración de archivos.

3 Objetivos.

3.1 General.

"Llevar a cabo 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.

3.2.1 "Implementar el Sistema Institucional de Archivos de la Sectur, de acuerdo con la *Ley General de Archivos*".

3.2.2 "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 Sectur".

3.2.3 "Capacitar en materia archivística a los responsables del área normativa y operativa del Sistema Institucional de Archivos".

3.2.4 "Gestionar los recursos materiales e infraestructura necesarios para la implementación del SIA".

4 Planeación.

Para la implementación 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.

Por ello, es necesario realizar acciones y estrategias que se detallan para cumplir con los objetivos planteados.

4.1 Requisitos.

- 4.1.1 Integrar el Sistema Institucional de Archivos.
- 4.1.2 Formalizar el grupo interdisciplinario.
- 4.1.3 Gestionar las capacitaciones en materia de archivos.
- 4.1.4 Generar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

4.2 Alcances.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es aplicable a las 14 Unidades Administrativas de la SecTur, descritas en el Capítulo II de la estructura orgánica, Artículo 6 del Reglamento interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el Periódico Oficial del Estado, Suplemento E, Edición 8019 de fecha 13 de Julio de 2019, se encuentra conformada por:

1. Secretario

- 1.1 Secretaría Particular
- 1.2 Unidad de Administración y Finanzas
- 1.3 Unidad de Apoyo Técnico e Informático
- 1.4 Unidad de Transparencia
- 1.5 Unidad de Apoyo Jurídico
- 1.6 Órgano Interno de Control

2. Subsecretaría de Promoción Turística

- 2.1 Dirección de Mercadotecnia y Difusión
- 2.2 Dirección de Promoción y Relaciones Públicas
- 2.3 Dirección de Atención al Turismo

3. Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico

- 3.1 Dirección de Proyectos de Infraestructura Turística
- 3.2 Dirección de Planeación Turística y Desarrollo
- 3.3 Dirección de Capacitación y Cultura Turística

Además, se integrarán a ésta lista, las siguientes Subdirecciones en razón de la importancia de la documentación que generan:

- 1.2.1 Subdirección de Recursos Humanos
- 1.2.2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.2.3 Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

4.3 Entregables.

Conforme al Título Segundo, De la gestión documental y Administración de archivos, Capítulo II, De las Obligaciones, el Artículo 13 de la Ley General de Archivo, se requiere:

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Inventarios documentales.

y según el Artículo 14 se requiere:

- Guía de archivo documental.
- Índice de expedientes clasificados como reservados.

Éstas no son tareas que se alcancen en menos de 6 meses, puesto que:

- no se tiene trabajo previo de gestión documental y administración de archivos;
- no contamos con suficiencia presupuestal para contratar un servicio especializado para llevar a cabo tan grande tarea; y,
- no se tiene un registro de la documentación producida por la institución hasta la fecha.

Por lo anterior, se plantea que durante el año 2020 se gestione el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Implementación el Sistema Institucional de Archivos;
2. Conformación del Grupo Interdisciplinario; y,
3. Entregar avances de los Instrumentos de consulta y control archivísticos, señalados en los artículos 13 y 14 de la LGA.

4.4 Actividades.

Con la finalidad de cumplir con el objetivo general del PADA, que involucran los entregables, se plantean las siguientes actividades:

Nivel	Objetivo	Actividades	Requerimientos
Estructural	Implementar el Sistema Institucional de Archivos de la Sectur, de acuerdo con la <i>Ley General de Archivos</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Integrar el área coordinadora de archivos y las áreas operativas de unidad de correspondencia, archivo de trámite, concentración y en su caso histórico.	<ul style="list-style-type: none">• Integrar el Sistema Institucional de Archivos.

<p>Normativo y documental</p>	<p>Elaborar y dar seguimiento a la aplicación de las políticas, manuales de procedimientos e instrumentos de control y consulta archivísticos del SIA de la Sectur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformar el Grupo interdisciplinario. ▪ Elaborar un diagnóstico del estado que guarda la Sectur en materia de Gestión y administración de Archivos. ▪ Elaborar y validar el manual de procedimientos archivísticos. ▪ Elaborar y validar el Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Inventarios documentales, Guía de archivo documental e índice de expedientes clasificados como reservados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formalizar el grupo interdisciplinario. • Documentar el estado de los archivos que evalúe dimensiones como el estado de organización y conservación del acervo; la infraestructura para su resguardo y consulta, así como de las tecnologías de la información disponibles. • Diseñar el Manual de procedimientos archivísticos. • Generar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
<p>Estructural</p>	<p>Capacitar en materia archivística a los responsables del área normativa y operativa del Sistema Institucional de Archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impartir, gestionar y/o elaborar un programa de capacitación en materia archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratar las capacitaciones en materia de archivos sobre: <ul style="list-style-type: none"> - SIA. - Instrumentos de control y consulta archivísticos. - Transferencias primarias y secundarias. - Valoración documental. - Baja documental.
<p>Estructural</p>	<p>Gestionar los recursos materiales e infraestructura necesarios para la implementación del SIA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos. • Resguardar los documentos contenidos en sus archivos en el espacio designado. • Aplicar métodos y medidas para la

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generar e integrar la solicitud al anteproyecto de presupuesto institucional 2021 	<p>organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar el anteproyecto de presupuesto para proveer los recursos financieros necesarios para la ejecución del PADA en el siguiente Año.
--	--	---	---

4.5 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.

Debido a la necesidad e importancia de la implementación del SIA (Sistema Institucional del Archivos) se realizaron nombramientos temporales puesto que la Secretaría cuenta con personal mínimo y una evidente restricción presupuestal para designar – como lo marca la ley – al personal exclusivo que cubra el perfil requerido:

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

4.5.1 Recursos humanos.

A continuación, se enlistan el cargo, las funciones y perfil requeridos:

Cargo	Funciones
Titular del Área Coordinadora de Archivos	<p>I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.</p> <p>II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.</p> <p>III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.</p> <p>IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.</p>

	<p>V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.</p> <p>VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.</p> <p>VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.</p> <p>VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.</p> <p>IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.</p> <p>X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Y,</p> <p>XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables. (Artículo 28 de la LGA)</p>
Perfil requerido	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 esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia

Persona asignada temporalmente:

María Luisa Alday Rodríguez

Puesto:

Directora de la Unidad de Administración y Finanzas

Jornada laboral:

De 8:00 a 15:00 h.

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

	<p>establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.</p> <p>X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda. Y,</p> <p>XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. (Artículo 31 de la LGA)</p>
Perfil requerido	Deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Persona asignada temporalmente:

Lucero Ramos De La Cruz

Puesto:

Jefe de Departamento

Jornada laboral:

De 8:00 a 15:00 h.

Cargo	Funciones
Responsable del Archivo de Trámite	<p>I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.</p> <p>II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.</p> <p>III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.</p> <p>V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.</p> <p>VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. Y,</p> <p>VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. (Artículo 30 de la LGA)</p>
Perfil requerido	Deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.
Área de Adscripción	Persona designada
	Puesto
	Jornada laboral

Secretaría Particular	Martha Patricia Zapata Villegas	Secretaria nivel director	Lunes a viernes 8:00 a 15:00 h
Unidad de Administración y Finanzas	Se consideran las Subdirecciones correspondientes.		
Unidad de Apoyo Técnico e Informático	Héctor Marín Álvarez	Jefe de departamento	Lunes a viernes 8:00 a 15:00 h
Unidad de Apoyo Jurídico	Iris Corazón Osorio De La Cruz		Lunes a viernes 8:00 a 15:00 h
Unidad de Transparencia	Concepción Magaña Morales		Lunes a viernes 8:00 a 15:00 h
Órgano Interno de Control	Ángela Gabriela Ojeda Mendoza	Jefe de Departamento	Lunes a viernes 8:00 a 15:00 h
Subsecretaría de Promoción Turística	Olivia Garduza Hernández		Lunes a viernes 8:00 a 16:00 h
Dirección de Mercadotecnia y Difusión	Ana María Ocampo Rodríguez		Lunes a viernes 8:00 a 15:00 h
Dirección de Promoción y Relaciones Públicas	María Dolores León Hernández		Lunes a viernes 8:00 a 15:00 h
Dirección de Atención al Turismo	Lizbed Eunice Guzmán Cruz		Lunes a viernes 8:00 a 15:00 h
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico	Mijail Javier Couoh Broll	Jefe de área	Lunes a viernes 8:00 a 15:00 h
Dirección de Proyectos de Infraestructura Turística	José Rosario Martínez Rodríguez	Jefe de departamento	Lunes a viernes 8:00 a 15:00 h
Dirección de Planeación Turística y Desarrollo	Edgar Villalobos Mosqueda	Jefe de Proyecto	Lunes a viernes 8:00 a 15:00 h
Dirección de Capacitación y Cultura Turística	Wendy Pamela Rodríguez Cruz	Jefe de Departamento	Lunes a viernes 8:00 a 15:00 h
Subdirecciones de la Unidad de Administración y Finanzas, que por la naturaleza de la información que producen deben incluirse:			
Subdirección de Recursos Humanos	Micaela del Carmen Izquierdo Hernández		Lunes a viernes 8:00 a 15:00 h
Subdirección de Recursos Materiales y	Martha Olivia Córdova Hernández		Lunes a viernes 8:00 a 15:00 h

4.6.1 Cronograma de actividades.

Actividad	Periodo de realización (Año 2020)											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Spt	Oct	Nov	Dic
Integrar el Sistema Institucional de Archivos.		*										
Elaboración del PADA 2020.		*										
Revisión del PADA 2020.			*									
Publicación del PADA 2020 en el portal electrónico.					*							
Formalizar el Grupo Interdisciplinario						*						
Documentar el estado de los archivos que evalúe dimensiones como el estado de organización y conservación del acervo; la infraestructura para su resguardo y consulta, así como de las tecnologías de la información disponible.							*					
Capacitación: - SIA. - Instrumentos de control y consulta archivísticos. - Transferencias primarias y secundarias. - Valoración documental.					*		*		*		*	
Reuniones de trabajo para desahogar las actividades planeadas.					*	*	*	*	*	*	*	*
Elaboración de los procedimientos y criterios metodológicos de manejo de documentos						*	*					
Elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos (Generar máximo avance)							*	*	*	*	*	*
Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.										*		
Resguardar los documentos contenidos en sus archivos en el espacio designado.											*	
Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos.												*
Diseñar el anteproyecto de presupuesto para proveer los recursos financieros necesarios para la ejecución del PADA en el siguiente Año.												*

Elaboración del informe del cumplimiento del programa anual																			*
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

5 Administración del PADA.

5.1 Planificación de las comunicaciones.

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 SecTur se plantea la realización de varias reuniones de trabajo entre los responsables de los archivos de trámite, de concentración y la Coordinación de Archivos.

Igualmente, para mantener comunicación constante y directa se planea utilizar el correo electrónico por medio del cual se manejen recordatorios e información de interés. Además, se hará necesario comunicar la información de manera personal y en algunos casos vía oficio.

En apego a la normatividad vigente es necesario establecer un canal de comunicación constante con la Coordinación General de Archivos del Estado de Tabasco y el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.1 Reporte de avances.

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

- a) de manera directa cada 3 meses, los Responsables de Archivo en Trámite deberán generar un documento para reportar sus avances. Y,
- b) Según lo requiere el artículo 26 de la Ley General de Archivo, 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.

5.2 Planificación de la gestión de riesgos.

Planificar la gestión de los riesgos es el proceso que define cómo realizar la identificación, el análisis, la planificación de respuesta a los riesgos.

La gestión de riesgos busca aumentar la probabilidad y el impacto de las oportunidades, y disminuir la probabilidad y el impacto de las amenazas.

Conceptos relacionados

El análisis de los riesgos se calificará con base en el siguiente criterio:

25% poco probable

50% Probable

75% Muy probable

Una vez identificados los riesgos, se propondrán actividades a realizar con el objetivo de controlarlos con base en el cuadro del punto 4.4.

5.1.3 Identificación, análisis y control de riesgos.

Actividades planificadas	Análisis de riesgos	Control de riesgos
Integrar el área coordinadora de archivos y las áreas operativas de unidad de correspondencia, archivo de trámite, concentración y en su caso histórico.	25% Poco probable Incumplir con la normatividad archivística en cuanto a la implementación del Sistema Institucional de Archivos. Falta de personal.	Implementar el Sistema Institucional de Archivos.
Conformar el Grupo interdisciplinario.	25% Poco probable Sistema Institucional no definido (sin responsable del área normativa y áreas operativas). Inobservancia archivística por parte de los responsables de archivos. Falta de personal y tiempo.	Designar al coordinador de archivos.
Documentar el estado de los archivos que evalúe dimensiones como el estado de organización y conservación del acervo; la infraestructura para su resguardo y consulta, así como de las tecnologías de la información disponibles	25% Poco probable No realizar el levantamiento del estado en que se encuentra la Sectur en gestión y administración de archivos impedirá la implementación el Sistema Institucional de Archivos.	Organizar el levantamiento de la información requerida desde el Grupo Interdisciplinario
Diseñar el Manual de procedimientos archivísticos.	25% Poco Probable Incumplir con la generación del Manual de procedimientos generará inoperatividad del SIA	Trabajar en conjunto el Grupo Interdisciplinario con las áreas operativas del SIA.
Generar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	50% Probable Inobservancia por parte de los responsables de archivos. Falta de personal y tiempo	Generar el máximo avance en las actividades para diseñar y elaborar los instrumentos de control y consulta requeridos.
Contratar las capacitaciones en materia de archivos	25% Poco probable No realizar la gestión de capacitaciones para el personal	Gestionar las capacitaciones necesarias con el Archivo General del Estado de Tabasco, el Archivo General de la Nación, el Centro de Vinculación del

	operativo y normativo del SIA impedirá su implementación.	INAI y en su caso, otras instituciones particulares.
Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos.	50% Probable Debido a la falta de espacio físico de las oficinas es probable que no se pueda ubicar el Archivo de concentración.	Organizar las tareas necesarias para asignar los espacios físicos necesarios.
Generar e integrar la solicitud al anteproyecto de presupuesto institucional 2021	25% Poco probable No gestionar los recursos financieros impactará la ejecución del SIA en el siguiente Año	Solicitar los recursos humanos, materiales y financieros para la continuidad del SIA

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 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.