



**TABASCO**

**SOTOP**

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

**JEC**

JUNTA ESTATAL DE  
CAMINOS

*"2020, Año de Leona Vicario.  
Benemerita madre de la patria"*

## **ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

### PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

#### *I. ELEMENTOS DEL PADA*

##### *I. 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 Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, 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



**TABASCO**

**SOTOP**

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

**JEC**

JUNTA ESTATAL DE  
CAMINOS

*“2020, Año de Leona Vicario.  
Benemerita madre de la patria”*

## **ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

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, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de este Organismo Público Desconcentrado, en el que se establecen los trabajos a ejercer a nivel institucional para la mejora continua de la gestión documental dentro de la Junta Estatal de Caminos, para así ser una Administración que destaque en el fácil acceso a la información y en el buen manejo archivístico. Toda vez que, el Grupo Interdisciplinario de Archivos se instaló el 14 de enero de 2020, es ese órgano colegiado el facultado para aprobar el presente Programa Anual, el cual, una vez aprobado, deberá publicarse en la página oficial electrónica de este Sujeto Obligado.

### *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 inscrito en el Padrón de Sujetos Obligados por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco (ITAIP).



*“2020, Año de Leona Vicario.  
Benemerita madre de la patria”*

## **ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

El 3 de diciembre de 2019, se nombró a la Lic. Gloria Adriana Morales Molina, Encargada 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.

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

El 7 de abril de 2020, se dio de alta por primera vez en el Registro Nacional de Archivos a la Junta Estatal de Caminos.

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



*“2020, Año de Leona Vicario.  
Benemerita madre de la patria”*

## **ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

El 19 de marzo de 2020, mediante memorándum JEC/UT/056/2020, el Área Coordinadora de Archivos, informó a Dirección General, que de acuerdo al diagnóstico físico que se realizó en todos los inmuebles de la Junta Estatal de Caminos, se encontraron 692 cajas de expedientes de archivo de concentración que no cuentan con ningún control de gestión documental ni tratamiento archivístico.

### *2. Justificación*

La Junta Estatal de Caminos tiene proyectado alcanzar en 2021 un mayor control archivístico, teniendo correctamente administrado y registrado el 100 por ciento de los expedientes de archivo de trámite que resguarda esta Institución y un 10 por ciento de expedientes de archivo de trámite.

En consecuencia, al contar con archivos organizados, actualizados y procesos archivísticos automatizados, la Junta Estatal de Caminos, estará en posibilidad de tomar decisiones de manera acertada y oportuna, coadyuvar en la rendición de cuentas y en la transparencia del quehacer institucional, así como conformar la memoria institucional y cumplir con el marco normativo aplicable vigente.

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



*“2020, Año de Leona Vicario.  
Benemerita madre de la patria”*

## **ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

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:**

Administración, Control y Registro del 100 por ciento de los expedientes de trámite y 10 por ciento de los expedientes de concentración, que resguarda la Junta Estatal de Caminos.

#### **3.2 Específicos:**

I. Publicar y Circular de Manera Interna el Manual de Gestión Documental, elaborado por el Área Coordinadora de Archivos.



*“2020, Año de Leona Vicario.  
Benemerita madre de la patria”*

## ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

- II. Supervisar de manera continua a las Áreas Productoras de la Información para que cataloguen y registren sus expedientes de acuerdo a sus instrumentos archivísticos.
- III. Promover el expurgo y baja documental de expedientes sin valor documental.
- IV. Identificar y transferir los archivos catalogados como históricos.
- V. Capacitar a los servidores públicos que participan en la gestión documental y administración de archivos.
- VI. Elaborar un inventario concentrado de todos los archivos de trámite y de concentración.

### 4. Planeación

Para alcanzar los objetivos descritos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se hace necesaria la participación de los responsables de correspondencia, archivos de trámite, del Archivo de Concentración y el Grupo Interdisciplinario.

#### 4.1 Requisitos

Con la finalidad de emprender las acciones descritas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se tienen considerados los siguientes requisitos.

	<i>Actividades Planeadas</i>	<i>Requerimientos y/o Insumos</i>	<i>Responsables de la actividad</i>
1	Publicar el Manual de Gestión Documental.	Memorándum al Departamento de TIC, para la publicación del Manual en la Página Oficial.	Área Coordinadora de Archivos. Departamento de Tecnologías de la Información.
2	Circular a los servidores públicos de la JEC, el Manual de Gestión Documental.	Circular. Red Interna Digital.	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del S.I.A.
3	Registro formal de las 692 cajas censadas en 2020.	Acta extraordinaria de Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos. Grupo Interdisciplinario. Áreas operadoras.
4	Capacitación para apertura y	Material del curso	Área Coordinadora de Archivos.



	elaboración de expedientes documentales, expurgo y transferencias.	Listas de asistencia Formatos	Responsables de Archivo de Trámite. Responsables de Correspondencia.
5	Publicación de inventario de archivo de trámite y concentración.	Portal electrónico de la Junta Estatal de Caminos.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite. Responsable de Archivo de concentración.
6	Conteo del total de expedientes de trámite, concentración y sin valor documental que existen.	Acta extraordinaria de Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos. Grupo Interdisciplinario. Responsables de Archivo de Trámite. Responsable de Archivo de concentración.
7	Baja Documental de archivos sin valor documental.	Acta de Grupo Interdisciplinario, aprobando la baja documental.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite.
8	Transferencia primaria de archivos de concentración.	Inventario.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite. Responsable de archivo de concentración.
9	Informe de cantidad de expedientes dados de baja, reportados en el archivo de concentración, reportados en archivo de trámite y expedientes sin tratamiento.	Memorándum a Titular de Sujeto Obligado.	Área Coordinadora de Archivos.
10	Transferencia secundaria de archivos con valor secundario al Archivo Histórico del Estado de Tabasco.	Oficio al Archivo Histórico con Acta de Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable de archivo de concentración. Grupo Interdisciplinario.

#### 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.	2
Archivo de Concentración.	1
Responsables de Archivos de Trámite.	23*
Responsables de Correspondencia.	24*
TOTAL	47



*“2020, Año de Leona Vicario.  
Benemerita madre de la patria”*

## ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

\*Debido a la escasez de recursos humanos en la Junta Estatal de Caminos, algunos servidores públicos del sistema Institucional de Archivos, fungen como responsables de archivo de trámite y de igual manera como responsables de correspondencia.

### 4.3 Tiempo de implementación y cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2021													
ID	ACTIVIDAD	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Publicar el Manual de Gestión Documental.	X											
2	Circular a los servidores públicos de la JEC, el Manual de Gestión Documental.		X										
3	Registro formal de las 692 cajas censadas en 2020.					X							
4	Capacitación para apertura y elaboración de expedientes documentales, expurgo y transferencias.			X	X	X							
5	Publicación de inventario de archivo de trámite y concentración.				X								
6	Conteo del total de expedientes de trámite, concentración y sin valor documental que existen.						X						
7	Baja Documental de archivos sin valor documental.				X	X	X	X	X				
8	Transferencia primaria de archivos de concentración.					X							







*"2020, Año de Leona Vicario.  
Benemerita madre de la patria"*

## ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

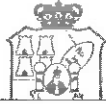
	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIA INFORMACIÓN CON	MEDIO DE DIFUSION	PERIODICIDAD
<i>Grupo Interdisciplinario</i>	Aprobación de políticas y cambios institucionales en materia de archivos.	Áreas Productoras de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones.</li> <li>• Actas.</li> </ul>	Permanente
<i>Área Coordinadora de Archivos</i>	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
<i>Responsable del Archivo de Concentración</i>	Transferencias, bajas documentales, instrumentos de control archivístico.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivos de Trámite y Colaboradores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos.</li> </ul>	Permanente
<i>Responsable del Archivo de Trámite</i>	Integración y organización de expedientes, inventarios, instrumentos archivísticos.	Área Coordinadora de Archivos, responsable del Archivo de Concentración, correspondencia y Colaboradores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos y documentos internos.</li> </ul>	Permanente
<i>Responsable de Correspondencia</i>	Control de correspondencia.	Archivo de Trámite y Área Coordinadora de Archivos.	Formato	Permanente
<i>Colaboradores</i>	Documentos tramitados.	Responsable del Archivo de Trámite y correspondencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos internos.</li> </ul>	Permanente

*"2020, Año de Leona Vicario.**Benemerita madre de la patria"***2. Reporte de avances****ÁREA COORDINADORA****DE ARCHIVOS**

El Área Coordinadora de Archivos de manera bimestral elaborará el informe de avances del PADA, mismo que será presentado ante el Titular del Sujeto Obligado, de conformidad con el calendario. 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.**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS PADA 2019		
ID	PROYECTO Y/O ACTIVIDAD	IDENTIFICACION DEL RIESGO
1	Publicar el Manual de Gestión Documental.	Que el área competente no lo publique.
2	Circular a los servidores públicos de la JEC, el Manual de Gestión Documental.	No dar seguimiento al cumplimiento de las políticas establecidas en el Manual.
3	Registro formal de las 692 cajas censadas en 2020.	Resistencia de los titulares de las Unidades Administrativas a recibir formalmente las cajas de expedientes censadas.
4	Capacitación para apertura y elaboración de expedientes documentales, expurgo y transferencias.	Ausencia de los participantes.
5	Publicación de inventario de archivo de trámite y concentración.	Incumplimiento por parte de los responsables de archivo de trámite.
6	Conteo del total de expedientes de trámite, concentración y sin valor documental que existen.	Falta de organización por parte del personal del Área Coordinadora de Archivos.
7	Baja Documental de archivos sin valor documental.	Obstaculización por parte de las Unidades Administrativas.
8	Transferencia primaria de archivos de concentración.	Incumplimiento por parte de los responsables de archivo de trámite.
9	Informe de cantidad de expedientes dados de baja, reportados en el archivo de concentración, reportados en archivo de trámite y expedientes sin tratamiento.	Falta de organización por parte del personal del Área Coordinadora de Archivos.
10	Transferencia secundaria de archivos con valor secundario al Archivo Histórico del Estado de Tabasco.	Resistencia de las áreas productoras de la información para darle el



	correcto tratamiento a los archivos históricos.
--	---

"2020, Año de Leona Vicario.

Benemérita madre de la patria"

3.2 Análisis de riesgos.

ÁREA COORDINADORA

DE ARCHIVOS

ANÁLISIS DE RIESGOS PADA 2019				
ID	ACTIVIDAD	PROBABILIDAD*	IMPACTO*	NIVEL DE RIESGO*
1	Publicar el Manual de Gestión Documental.	90%	9	10%
2	Circular a los servidores públicos de la J.E.C., el Manual de Gestión Documental.	80%	9	20%
3	Registro formal de las 692 cajas censadas en 2020.	30%	9	70%
4	Capacitación para apertura y elaboración de expedientes documentales, expurgo y transferencias.	80%	6	20%
5	Publicación de inventario de archivo de trámite y concentración.	80%	10	20%
6	Conteo del total de expedientes de trámite, concentración y sin valor documental que existen.	80%	8	20%
7	Baja Documental de archivos sin valor documental.	70%	8	30%
8	Transferencia primaria de archivos de concentración.	80%	8	20%
9	Informe de cantidad de expedientes dados de baja, reportados en el archivo de concentración, reportados en archivo de trámite y expedientes sin tratamiento.	90%	9	10%
10	Transferencia secundaria de archivos con valor secundario al Archivo Histórico del Estado de Tabasco.	60%	8	40%

\*Probabilidad de cumplimiento en tiempo y forma.

\*En escala del 1 al 10, que tanto impactara en el cumplimiento global del Programa 2021.

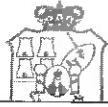
\*Riesgo de incumplimiento.



“2020, Año de Leona Vicario.  
Benemerita madre de la patria”  
4. Control de riesgos.

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

CONTROL DE RIESGOS PADA 2020			
ID	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Publicar el Manual de Gestión Documental.	Que el área competente no lo publique.	Enviar al área competente por memorándum, la justificación de la publicación y su importancia y dar un término de cumplimiento.
2	Circular a los servidores públicos de la J.E.C., el Manual de Gestión Documental.	No dar seguimiento al cumplimiento de las políticas establecidas en el Manual.	Sujetarse a las sanciones y medidas de apremio establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
3	Registro formal de las 692 cajas censadas en 2020.	Resistencia de los titulares de las Unidades Administrativas a recibir formalmente las cajas de expedientes censadas.	El Titular del Sujeto Obligado solicitará el registro formal.
4	Capacitación para apertura y elaboración de expedientes documentales, expurgo y transferencias.	Ausencia de los participantes.	Se informará al superior jerárquico por escrito, la inasistencia de su personal a las capacitaciones.
5	Publicación de inventario de archivo de trámite y 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.
6	Conteo del total de expedientes de trámite, concentración y sin valor documental que existen.	Falta de organización por parte del personal del Área Coordinadora de Archivos.	Sujetarse a las sanciones y medidas de apremio establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
7	Baja Documental de archivos sin valor	Obstaculización por parte de las Unidades Administrativas.	Sujetarse a las sanciones y medidas de apremio establecidas en la Ley de



	documental.		Archivos para el Estado de Tabasco.
8	Transferencia primaria de archivos de 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.
9	Informe de cantidad de expedientes dados de baja, reportados en el Archivo de Concentración, reportados en archivo de trámite y expedientes sin tratamiento.	Falta de organización por parte del personal del Área Coordinadora de Archivos.	Sujetarse a las sanciones y medidas de apremio establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
10	Transferencia secundaria de archivos con valor secundario al Archivo Histórico del Estado de Tabasco.	Resistencia de las áreas productoras de la información para darle el correcto tratamiento a los archivos históricos.	Sujetarse a las sanciones y medidas de apremio establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

**DORA**  
**S**

*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 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.





**TABASCO**

**SOTOP**

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

**JEC**

JUNTA ESTATAL DE  
CAMINOS

*"2020, Año de Leona Vicario.  
Benemerita madre de la patria"*

## ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZÓ

---

Ing. Rafael Paniagua Garduño  
Director General

ELABORÓ

---

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

HOJA DE FIRMAS CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE FECHA 22 DE ENERO DE 2021.