

UIET-SGC-138



**UNIVERSIDAD INTERCULTURAL
DEL ESTADO DE TABASCO**

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

**Área Coordinadora de Archivos
Enero 2022**

Índice

1. Marco de referencia	3
2. Justificación	4
3. Objetivos	5
3.1 Objetivo general	5
3.2 Objetivos específicos	6
4. Planeación	5
4.1 Requisitos	6
4.2 Alcance	6
4.3 Entregables	6
5. Actividades	6
6. Recursos	7
6.1 Recursos humanos	7
6.2 Recursos materiales	8
7. Tiempo de implementación	8
7.1 Cronograma de Actividades	9
8. Administración del PADA	10
8.1 Planificar las comunicaciones	10
8.2 Reportes de avances	10
9. Control de cambios	11
10. Planificar la gestión de riesgos	11
11. Marco normativo	11
12. Glosario de términos	12
13. Hoja de cierre	13
14. Anexos	14

1. Marco de referencia

Como antecedente, el 11 de julio de 2005, se suscribió el convenio de Coordinación entre el Ejecutivo Federal y el Estatal, con el objeto de establecer la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, como organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial número 6633 de fecha primero de abril de dos mil seis. Que con fundamento en el artículo 40, fracción I de la *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco*, la Universidad como organismo público descentralizada de la Administración Pública Estatal, es una Entidad de la Administración Pública Paraestatal.

Con las atribuciones anteriores, es de referir que en el cuarto trimestre del año 2020, la UIET designó al responsable del área coordinadora de archivos para iniciar con los trabajos de la integración del sistema institucional de archivos, pero tomando en cuenta que la *Ley General de Archivos* se publicó el 15 de junio de 2018 y entrada en vigor el 15 de junio de 2019; y la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco* se publicó el 15 de julio de 2020 y entrada en vigor el 1 de enero del 2021, y en la institución no había personal capacitado o no se tenía el conocimiento acerca de lo que la Ley marca en materia archivística se nos ha complicado en gran medida poder cumplir con la Ley, pero estamos en ese proceso de adecuarnos ya que si bien todos llevamos un control de nuestros archivos lo hemos realizado de una forma orgánica carente de procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustentaran las actividades archivísticas que se realizaban en la institución; sin tener conocimientos claros de lo que la *Ley General de Archivos* vigente nos pedía en los artículos 20 y 21 de la creación del Sistema Institucional de Archivos y de los elementos de los cuales debía integrarse que son:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Podemos decir que la institución cuenta con el área Coordinadora de Archivos y los Archivos de trámite por unidad administrativa con los que se ha trabajado para ir ubicando la documentación con la que cada área cuenta, si bien al inicio del año no contábamos con conocimiento alguno de lo que íbamos a realizar y tomando en cuenta la situación que se vive en nuestro país a causa del COVID-19 nos fue bastante difícil que las instituciones nos brindaran asesorías por lo cual nos basamos en instrumentos de control y consulta archivísticos que eran utilizados anteriormente de manera orgánica y que a la fecha son obsoletos, fue hasta mayo del 2021 que el Archivo General del Estado de Tabasco mediante su área de capacitación nos

proporcionó una serie de capacitaciones donde nos abrió el panorama de cómo se trabajaría y que debíamos homologarnos a las disposiciones del Archivo General de la Nación; donde nos proporcionaron las series comunes y nosotros deberíamos así iniciar la integración de las series sustantivas de nuestra institución, y es por esta razón por la cual volvimos a iniciar el proceso de organizar la información para poder distinguir que si es documento de archivo y documentación de comprobación inmediata (los cuales no son documentos de archivo y no deben transferirse al archivo de concentración); y esto nos volvió a un retroceso en la organización de la documentación debido a que tuvimos que iniciar de nueva cuenta con los cuadros de clasificación y catálogos de disposición documental.

En cuanto a las unidades de correspondencia y Archivo de Concentración aún no se cuenta con ellas debido a que no contamos con los espacios para la instalación como tal del archivo de concentración y la falta de personal para poder así designar al responsable de la unidad de correspondencia.

2. Justificación

Se requiere llevar a cabo las acciones planteadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en primera para obedecer la disposición legal establecida en la legislación en materia de archivos, segundo para conocer el estado real de la gestión y organización documental en la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, y de esta forma establecer los mecanismos que permitan estandarizar el manejo y organización de archivos; y por último, el rescate y la conservación de los documentos de archivo. Los principales beneficios de realizar las actividades propuestas en el PADA 2022 a corto, mediano y largo plazo son

- Cumplir con la normatividad en materia archivística (Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el estado de Tabasco, y demás disposiciones).
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Fomentar la obligación de integrar, de manera adecuada y continua, los documentos en expedientes.

3. Objetivos

3.1 Objetivos específicos

Establecer para la organización y ejecución del Sistema Institucional de Archivos para promover el resguardo y la difusión de la memoria histórica, fortaleciendo el uso de tecnologías de la información, fomentando una cultura archivística y el acceso a los archivos y a la preservación de los mismos.

3.2 Objetivos específicos

- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, para dar cumplimiento a la legislación en materia de archivos.
- Elaborar los manuales de procedimientos del área normativa y las áreas operativas, para mejorar la gestión documental.
- Implementar un Programa de Capacitación Institucional para el buen funcionamiento de los archivos.
- Gestionar un área para la instalación del archivo de concentración para el correcto resguardo de los documentos.
- Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos para la organización de archivos.

4. Planeación

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en el presente PADA, se deberá considerar la participación activa del responsable del área coordinadora de archivos y las áreas operativas, programando una serie de acciones para continuar con el desarrollo archivístico en apego a lo establecido en la *Ley General de Archivos*, *Ley de Archivos para el estado de Tabasco* y la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información*. Para ello, será necesario documentar las acciones necesarias para la consecución de los objetivos planteados. La planeación debe realizarse en coordinación con las áreas operativas correspondientes.

4.1 Requisitos

Con la finalidad de definir y documentar las necesidades de los archivos y dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se pretende trabajar de la mano con las áreas operativas así como de los responsables de las unidades productoras de documentos para así tener de primera mano la información y conocimiento de la situación actual de los documentos que se generan, y de esta forma consolidar el funcionamiento del SIA.

4.2 Alcance

Con la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se pretende gestionar la instalación del archivo de concentración funcional en el que los expedientes se encuentren debidamente organizados (es decir, clasificados, ordenados, y descritos) y estabilizados (libres de polvo y humedad y en condiciones óptimas para su consulta).

4.3 Entregables

De acuerdo con los objetivos planteados en el presente PADA, se consideran los siguientes entregables:

- ✓ Programa de Capacitación Institucional.
- ✓ Manuales de procedimientos de las áreas operativas del SIA.
- ✓ Instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados (Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental actualizado; Inventarios documentales; Guía de archivo documental actualizada e Índice de expedientes clasificados como reservados actualizados).
- ✓ Un archivo de concentración con la infraestructura adecuada.

5. Actividades

Se plantean las siguientes actividades en el año 2022, para la organización y conservación documental, que permita la correcta implementación del Sistema Institucional de Archivo y el cumplimiento de la normatividad vigente.

1. Elaborar y someter a visto bueno del titular del sujeto obligado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, con fundamento en el artículo 27, fracción III, de la LAET.
2. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la UIET en el portal electrónico, con fundamento en el artículo 22 de la LAET.
3. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, de manera conjunta con los responsables de las áreas operativas, con fundamento en los artículos 27, 29 y 30 de la LAET.
4. Llevar a cabo capacitaciones y asesorías, p a r a el personal del Área Coordinadora de Archivos, a los responsables de las áreas operativas, así como al personal de las áreas productoras de la documentación, de las Unidades Administrativas, con fundamento en el artículo 27, fracc. VII, y 95, de la LAET.
5. Realizar reuniones con el Grupo Interdisciplinario.
6. Elaborar e implementar las políticas y lineamientos para la gestión documental física y electrónica, conforme a lo establecido en la LAET.
7. Realizar las gestiones para la instalación del archivo de concentración.
8. Realizar el refrendo anual en el AGN.
9. Enviar las actualizaciones al Sistema del Portal de Transparencia.

6. Recursos

Para la ejecución del PADA 2022, se deberá contar con los recursos humanos y materiales necesarios, que permitan una eficiente operatividad.

6.1 Recursos humanos

1. Responsable del Área Coordinadora de Archivos
2. Responsable de la Unidad de Correspondencia
3. Responsables de Archivo de Trámite por cada unidad administrativa
4. Responsable de Archivo de Concentración.

6.2 Recursos materiales

Con fundamento en el artículo 11, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de la legislación y atención al PADA

Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
70	Caja para archivo de polipropileno tamaño carta	\$81	\$5,670
2	Mesas de trabajo redondas	\$6,000	\$12,000
1	Versa Link C505 Color Multifunction Printer	\$76,663.00	\$76,663.00
1	Computadora todo en uno con procesador i 7 de decima generación	\$25,000	\$25,000
40	Hilo omega del número 5	\$110	\$4,400
50	Estantes de acero para uso rudo	\$7,273.50	\$363,675.00
2	Hojas blancas	\$1,100	\$2200
20	Carpetas tamaño carta/ color beige	\$195	\$3,900
6	Aires acondicionados	18,450.00	110,700
6	Deshumidificadores	7,000	42,000

7. Tiempo de implementación

El PADA 2022 de la UIET abarca actividades a desarrollar durante los 12 meses del año, concluido el periodo se realizará el Informe de actividades 2022 para revisar el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas.



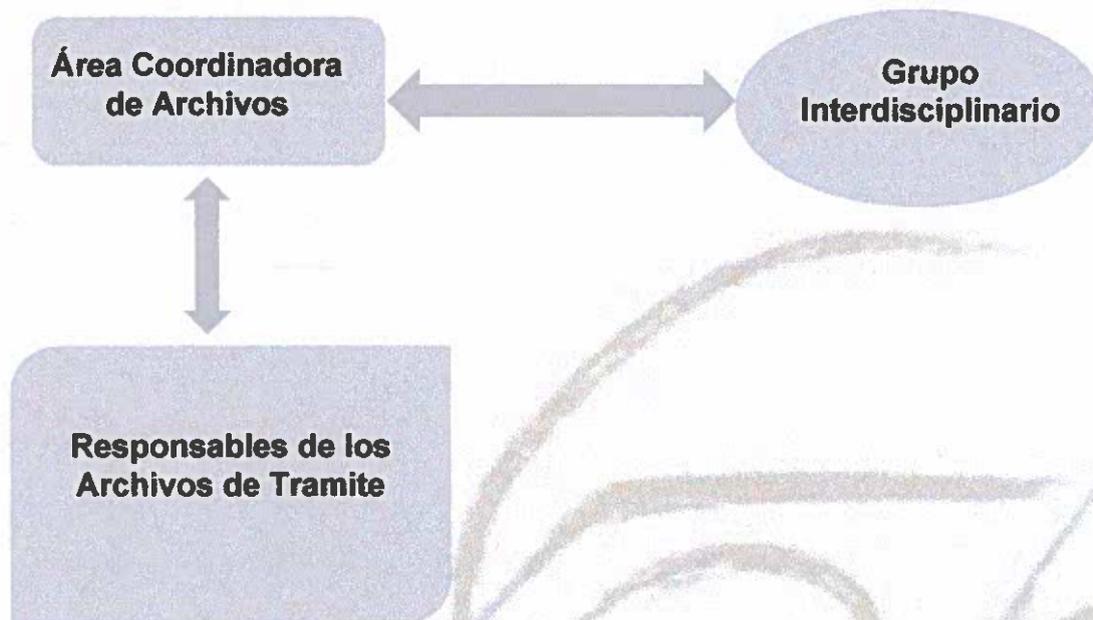
7.1 Cronograma de Actividades

Cronograma de Actividades														
Numero	Actividades	Descripción	Periodo de realización 2022											
			ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1	Elaborar y someter a visto bueno del titular del sujeto obligado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, con fundamento en el artículo 27, fracción III, de la LAET	Se elabora y somete a aprobación del grupo Interdisciplinario el PADA 2022 para su publicación												
2	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la UIET en el portal electrónico, con fundamento en el artículo 22 de la LAET	Se publica en el portal de la Institución y a su vez en el portal de Transparencia												
3	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, de manera conjunta con los responsables de las áreas operativas, con fundamento en los artículos 27, 29 y 30 de la LAET	Se actualizaran los instrumentos de control y consulta Archivística para su publicación												
4	Llevar a cabo capacitaciones y asesorías, para el personal del Área Coordinadora de Archivos, a los responsables de las áreas operativas, así como al personal de las áreas productoras de la documentación, de las Unidades Administrativas, con fundamento en el artículo 27, fracc. VII, y 95, de la LAET	capacitar de manera constante al personal que forma parte del SIA	se realiza de manera constante											
5	Realizar reuniones con el Grupo Interdisciplinario	reuniones con el grupo interdisciplinario para revisiones o presentación de información												
6	Elaborar e implementar las políticas y lineamientos para la gestión documental física y electrónica, conforme a lo establecido en la LAET	se trabajará en la elaboración de las políticas para el funcionamiento del SIA en cuanto a la gestión documental												
7	Realizar las gestiones para la instalación del archivo de concentración	gestionar la infraestructura para la instalación del archivo de concentración												
8	Realizar el referendo anual en el AGN	Refrendar en el AGN el SIA de la Institución												
9	Enviar actualizaciones al Sistema del Portal de Transparencia	Enviar actualizaciones al titular de la Unidad de Transparencia para su publicación												

8. Administración del PADA

8.1 Planificar las comunicaciones

El Área Coordinadora de Archivos de la UIET, comunicará a los responsables de los Archivos de Trámite de la Universidad e integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, los objetivos y actividades programadas; por consiguiente, se da la retroalimentación correspondiente



8.2 Reportes de avances

Para dar seguimiento a los avances de las actividades programadas, de manera trimestral se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas
- Actividades que no se hayan cumplido

9. Control de cambios

Se prevé que, en caso necesario, los objetivos planteados en el PADA 2022 podrán modificarse por parte de los siguientes servidores públicos:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivo.
- Representantes del Grupo Interdisciplinario.

10. Planificar la gestión de riesgos

Son los procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas (Véase anexo 1).

11. Marco normativo

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, de fecha 15 de junio de 2018
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco. Periódico Oficial del Órgano de Difusión Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, de fecha 15 de julio de 2020.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública. Diario Oficial de la Federación, de fecha 4 de mayo del 2015.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. Diario Oficial de la Federación, de fecha 3 de julio del 2015.
- Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo del 2016.
- 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. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo del 2016.
- 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. Diario Oficial de la Federación, 15 de mayo del 2017.

- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. Archivo General de la Nación (AGN). 2004, última reforma 16 de abril de 2012

12. Glosario de términos

SIA: Sistema Institucional de Archivos

LGA: Ley General de Archivos

LAET: Ley de Archivos para el estado de Tabasco

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

AGN: Archivo General de la Nación

AGET: Archivo General del Estado de Tabasco

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

UIET: Universidad Intercultural del Estado de Tabasco

Archivos: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final

Área Coordinadora de Archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019. capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Transparencia en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos

13. Hoja de cierre

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 22 y 27, fracción III, de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco* el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 fue elaborado por el área coordinadora de archivos de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco y cuenta con la aprobación del titular del sujeto obligado.

Titular del sujeto obligado



Mtra. Adriana Jiménez Miranda
Encargada del Despacho de la Rectoría

Elaboró



Lic. María Jesús Pérez Gómez
Coordinadora de Archivos

Anexo 1

Ficha de riesgo 1

DEFINICIÓN DEL RIESGO					
1. Datos del Riesgo					
No. De Riesgo			Objetivo		
1			Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, para dar cumplimiento a la legislación en materia de archivos		
Nivel de Decisión		Clasificación del Riesgo		Unidad Administrativa Responsable	
Directivo		Administrativo		Coordinación de Archivos	
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Sistema Institucional de Archivos		establecido		deficientemente	
2. Factores de riesgo			Clasificación	Tipo	
No contar con la participación de los integrantes del SIA para llevar a cabo los trabajos establecidos			Humano	Interno	
Desinterés por parte del titular del sujeto obligado y del Área Coordinadora de Archivos de convocar a los integrantes del SIA para que funcione de manera correcta			Humano	Interno	
3. Posibles efectos del riesgo					
A. Inoperatividad del Sistema Institucional de Archivos					
B. Incumplimiento de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco					
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES					
Impacto			Probabilidad		
8			8		
Si		No		x	
EVALUACIÓN DE CONTROLES					
No. Factor		Descripción de los controles			
1		Contar con la participación del personal que integra el SIA			
2		Interés por parte del titular del sujeto obligado y del Área Coordinadora de Archivos de convocar a los integrantes del SIA para los trabajos que se requieran			
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente
EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES					
Impacto		Probabilidad		Cuadrante	
8		8		I	
Objetivo		Consolidar el Sistema Institucional de Archivos para llevar a			



	cabo los procesos de gestión documental y administración de archivos.
Factor de riesgo con control deficiente:	No contar con la participación de los integrantes del SIA
Acción de control:	Contar con la participación de los integrantes del SIA
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo
Objetivo	Consolidar el Sistema Institucional de Archivos para llevar a cabo los procesos de gestión documental y administración de archivos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés por parte del titular del sujeto obligado y del Área Coordinadora de Archivos convocar a los integrantes del SIA
Acción de control:	Interés por parte del titular del sujeto obligado y del Área Coordinadora de Archivos de convocar a los integrantes del SIA
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo



Ficha de riesgo 2

DEFINICIÓN DEL RIESGO					
1. Datos del Riesgo					
No. De Riesgo			Objetivo		
2			Elaborar los manuales de procedimientos del área normativa y las áreas operativas, para mejorar la gestión documental		
Nivel de Decisión		Clasificación del Riesgo		Unidad Administrativa Responsable	
Directivo		Administrativo		Coordinación de Archivos	
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Manuales de Procedimientos de las áreas operativas y normativas		elaborados		deficientemente	
2. Factores de riesgo			Clasificación	Tipo	
No elaborar los manuales de procedimientos para el correcto funcionamiento de la gestión documental			Humano	Interno	
Desinterés por parte del Área Coordinadora de Archivos de realizar los manuales de procedimientos para operar de manera correcta la gestión documental			Humano	Interno	
3. Posibles efectos del riesgo					
A. deficiente funcionamiento del SIA y la gestión documental					
B. Incumplimiento de la <i>Ley de Archivos para el estado de Tabasco</i>					
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES					
Impacto			Probabilidad		
8			8		
Si		No		x	
EVALUACIÓN DE CONTROLES					
No. Factor		Descripción de los controles			
1		Realizar los manuales para realizar una adecuada organización de Archivos			
2		Interés por parte del Área Coordinadora de Archivos para realizar los manuales para la adecuada gestión documental			
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente



EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I
Objetivo	Elaborar los manuales de procedimientos del área normativa y las áreas operativas, para mejorar la gestión documental	
Factor de riesgo con control deficiente:	No elaborar los manuales de procedimientos para el correcto funcionamiento de la gestión documental	
Acción de control:	Realizar los manuales de procedimientos	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	
Objetivo	Elaborar los manuales de procedimientos del área normativa y las áreas operativas, para mejorar la gestión documental	
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés por parte del Área Coordinadora de Archivos de realizar los manuales de procedimientos para operar de manera correcta la gestión documental	
Acción de control:	Interés por parte del Área Coordinadora de Archivos de realizar los manuales de procedimientos	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	



Ficha de riesgo 3

DEFINICIÓN DEL RIESGO					
1. Datos del Riesgo					
No. De Riesgo			Objetivo		
3			Implementar un Programa de Capacitación Institucional para el buen funcionamiento de los archivos		
Nivel de Decisión		Clasificación del Riesgo		Unidad Administrativa Responsable	
Directivo		Administrativo		Coordinación de Archivos	
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Programa de capacitación institucional		implementado		deficientemente	
2. Factores de riesgo			Clasificación	Tipo	
No contar con la participación de los integrantes del SIA y los responsables de las áreas operativas para cumplir con el programa			Humano	Interno	
Desinterés del Área Coordinadora de realizar programa de capacitación y convocar a los integrantes de las áreas operativas del SIA			Humano	Interno	
3. Posibles efectos del riesgo					
A. Mal funcionamiento del SIA					
B. Incumplimiento de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco					
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES					
Impacto			Probabilidad		
8			8		
Si		No		x	
EVALUACIÓN DE CONTROLES					
No. Factor		Descripción de los controles			
1		Contar con la participación del personal que integra el SIA			
2		Interés por parte del Área Coordinadora de Archivos de convocar a los integrantes de las áreas operativas del SIA			
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I
Objetivo	Implementar un Programa de Capacitación Institucional para el buen funcionamiento de los archivos	
Factor de riesgo con control deficiente:	No contar con la participación de los integrantes del SIA y los responsables de las áreas operativas para cumplir con el programa	
Acción de control:	Contar con la participación de los integrantes del SIA y los responsables de las áreas operativas para cumplir con el programa	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	
Objetivo	Implementar un Programa de Capacitación Institucional para el buen funcionamiento de los archivos	
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés por parte del Área Coordinadora de Archivos y los responsables de archivo de trámite de llevar a cabo con lo establecido en la legislación y normatividad	
Acción de control:	Interés por parte del Área Coordinadora de Archivos de llevar a cabo lo establecido en la legislación y normatividad	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	

Ficha de riesgo 4

DEFINICIÓN DEL RIESGO					
1. Datos del Riesgo					
No. De Riesgo			Objetivo		
4			Gestionar un área para la instalación del archivo de concentración para el correcto resguardo de los documentos		
Nivel de Decisión		Clasificación del Riesgo		Unidad Administrativa Responsable	
Directivo		Administrativo		Coordinación de Archivos	
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Archivo de Concentración		establecido		deficientemente	
2. Factores de riesgo			Clasificación		Tipo
No contar con los recursos suficientes para la instalación del Archivo de Concentración			Humano		Interno
Desinterés por parte del titular del sujeto obligado y del Área Coordinadora de Archivos por gestionar los recursos necesarios para la instalación de Archivo de Concentración			Humano		Interno
3. Posibles efectos del riesgo					
A. Inoperatividad del Sistema Institucional de Archivos					
B. Incumplimiento de la <i>Ley de Archivos para el estado de Tabasco</i>					
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES					
Impacto			Probabilidad		
8			8		
Si		No		x	
EVALUACIÓN DE CONTROLES					
No. Factor		Descripción de los controles			
1		Contar con los recursos suficientes para la instalación del Archivo de Concentración			
2		Interés por parte del titular del sujeto obligado y del Área Coordinadora de Archivos de gestionar los recursos necesarios para la instalación del Archivo de Concentración			
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente



EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
	8	I
Objetivo	Gestionar un área para la instalación del archivo de concentración para el correcto resguardo de los documentos	
Factor de riesgo con control deficiente:	No contar con los recursos para la instalación del Archivo de Concentración	
Acción de control:	Contar con los recursos para la instalación del Archivo de Concentración	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	
Objetivo	Gestionar un área para la instalación del archivo de concentración para el correcto resguardo de los documentos	
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés por parte del titular del sujeto obligado y del Área Coordinadora de Archivos por gestionar los recursos necesarios	
Acción de control:	Interés por parte del titular del sujeto obligado y del Área Coordinadora de Archivos de gestionar los recursos necesarios	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	



Ficha de riesgo 5

DEFINICIÓN DEL RIESGO					
1. Datos del Riesgo					
No. De Riesgo			Objetivo		
5			Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos para la organización de archivos		
Nivel de Decisión		Clasificación del Riesgo		Unidad Administrativa Responsable	
Directivo		Administrativo		Coordinación de Archivos	
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Instrumentos de control y consulta archivísticos		establecido		deficientemente	
2. Factores de riesgo			Clasificación	Tipo	
No usar adecuadamente los instrumentos por parte de los responsables de archivo de tramite			Humano	Interno	
Falta de interés de los responsables de archivo de tramite por aplicarlos en la gestión documental			Humano	Interno	
3. Posibles efectos del riesgo					
A. Inoperatividad del Sistema Institucional de Archivos					
B. Incumplimiento de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco					
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES					
Impacto			Probabilidad		
8			8		
Si		No		x	
EVALUACIÓN DE CONTROLES					
No. Factor		Descripción de los controles			
1		Utilizar adecuadamente los instrumentos de control y consulta archivística			
2		Interés por parte de los responsables de archivo de trámite para aplicar los instrumentos de control y consulta archivística para el mejor funcionamiento del SIA			
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente



EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I
Objetivo	Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos para la organización de archivos	
Factor de riesgo con control deficiente:	No utilizar los instrumentos de control y consulta archivística	
Acción de control:	Utilizar los instrumentos de control y consulta archivística	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	
Objetivo	Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos para la organización de archivos	
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés por parte de los responsables de archivo de trámite de aplicar los instrumentos de control y consulta archivística	
Acción de control:	Interés por parte de los responsables de archivo de trámite para aplicar los instrumentos de control y consulta archivística	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	

