

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

Área Coordinadora de Archivos
Enero 2023

Índice

1. Marco de referencia	3
2. Justificación.....	4
3. Objetivos	4
3.1 Objetivo general	4
3.2 Objetivos específicos.....	5
4. Planeación.....	5
4.1 Requisitos.....	5
4.2 Alcance.....	6
4.3 Entregables	6
4.4 Actividades.....	6
4.5 Recursos.....	7
4.5.1 Recursos humanos	7
4.5.2 Recursos materiales	8
4.6 Tiempo de implementación	8
4.6.1 Cronograma de Actividades.....	9
5. Administración del PADA	10
5.1 Planificar las comunicaciones	10
5.2 Reportes de avances	10
6. Control de cambios.....	11
7. Planificar la gestión de riesgos.....	11
8. Marco normativo	11
9. Glosario de términos	13
10. Aprobación.....	14
11. Anexos.....	15

1. Marco de referencia

La Universidad Intercultural del Estado de Tabasco fue creada en 2005 bajo el convenio de Coordinación entre el Ejecutivo Federal y el Estatal, con el objeto de establecer la creación, operación y apoyo financiero como organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tabasco, esto fue 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.

La misión de la UIET formar profesionistas intelectuales que contribuyan a elevar el nivel de desarrollo humano de su región mediante la generación y gestión de proyectos autogestivos que promuevan la conservación y difusión de su patrimonio cultural y natural, respetando la diversidad cultural y su entorno.

Es así que, los expedientes de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, son reflejo de las actividades diarias que han desarrollado las unidades administrativas desde su creación hasta la actualidad, sumando diecisiete años generando documentación.

Con base en lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos de la UIET en cumplimiento de los Artículos 22 y 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, en el que se establecen los trabajos a ejercer a nivel institucional para lograr la mejora continua y evolución de la gestión documental y administración de archivos.

2. Justificación

En la fase de planeación estratégica para la elaboración del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se consideraron el diagnóstico de los archivos de la UIET del 2021 y el informe de cumplimiento 2022. Lo anterior, permitió la identificación de necesidades, así como áreas de oportunidad de mejora que deben atenderse en el corto y mediano plazo, estableciendo metas; encaminado a consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual debe contar con la estructura orgánica o funcional normativa y operativa (área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración) y el grupo interdisciplinario, infraestructura, recursos materiales, recursos humanos (capacitados en materia de archivo) y recursos financieros para un adecuado funcionamiento, orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, así como políticas o criterios, capacitación y cultura archivística, para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos; orientado a dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de la documentación, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la UIET, las cuales deben estar vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

3. Objetivos

3.1 Objetivo general

Establecer la organización y ejecución del Sistema Institucional de Archivos para promover el resguardo y la difusión de la memoria documental de la Universidad, 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

- Elaborar los instrumentos de control archivísticos de la UIET para la correcta organización y disposición documental.
- Elaborar un Programa Anual de Capacitación en materia archivística para los integrantes del SIA de la UIET.
- Implementar los manuales de procedimientos del área normativa y las áreas operativas, para mejorar la gestión documental.
- Llevar a cabo los procedimientos técnicos en materia de archivos para la gestión documental.

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 de las áreas operativas, programando una serie de acciones para continuar con el desarrollo archivístico en apego a lo establecido en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco*. 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 2023, 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 consolidar el SIA de la UIET y seguir preparando al personal que está al frente de la generación de la información esto con el fin de lograr una mejor gestión documental.

4.3 Entregables

De acuerdo con los objetivos planteados, se consideran los siguientes entregables:

- ✓ Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
- ✓ Nombramiento o ratificación de los responsables de la Unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, y Área Coordinadora de Archivos
- ✓ Programa Anual de Capacitación Institucional 2023.
- ✓ Manuales de procedimientos del área normativa y las áreas operativas.

4.4 Actividades

Se plantean las siguientes actividades en el año 2023 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 2023, con fundamento en el artículo 27, fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

2. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la UIET en el portal electrónico, con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
3. Obtener el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, ante el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).
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 Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
5. Realizar las sesiones ordinarias con el Grupo Interdisciplinario.
6. Realizar el refrendo anual en el Registro Nacional del Archivos del AGN.
7. Elaborar los instrumentos de consulta archivísticos de la UIET.
8. Dar seguimiento al proyecto del Archivo de Concentración para su implementación.

4.5 Recursos

Para la ejecución del PADA 2023, se deberá contar con los recursos humanos y materiales necesarios, que permitan una eficiente operatividad.

4.5.1 Recursos humanos

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

4.5.2 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
70	Cajas de Archivo de polipropileno
2	Mesas de trabajo redondas
1	Versa Link C505 Color Multifunction Printer
3	Computadoras todo en uno con procesador i 7 de decima generación
50	Estantes de acero modulares móviles para uso rudo
1 caja	Hojas blancas tamaño carta
1 caja	Carpetas tamaño carta/ color beige
2	Escalera de Aluminio tipo tijera
1	Archivero Metálico
2	escritorios

Material que se utiliza para la ejecución del proyecto de Archivo de Concentración y del cumplimiento del PADA 2023.

4.6 Tiempo de implementación

El PADA 2023 de la UIET abarca actividades a desarrollar durante los 12 meses del año, concluido el periodo se realizará el Informe de actividades 2023 para revisar el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas.

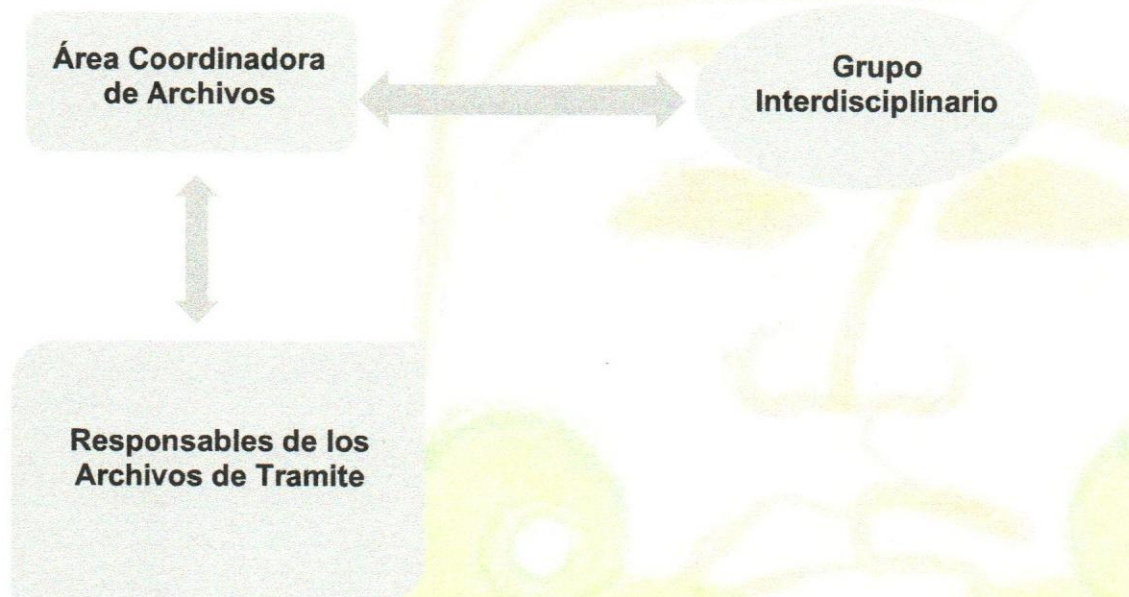
4.6.1 Cronograma de Actividades

Cronograma de Actividades														
Numero	Actividad	Descripción	Periodo de realización 2023											
			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 2023, con fundamento en el artículo 27, fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico que se realiza para su ejecución durante el año 2023												
2	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la UIET en el portal electrónico, con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.	El PADA 2023 se debe publicar en el portal de Transparencia así como en el Portal de la UIET												
3	Obtener el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, ante el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).	Los instrumentos de control y consulta archivísticos se registran en el AGET y este año se pretende obtener el registro oficial												
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 Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.	Capacitación constante al personal encargado de los Archivos												
5	Realizar las sesiones ordinarias con el Grupo Interdisciplinario.	estas se pretenden realizar trimestralmente												
6	Realizar el refrendo anual en el Registro Nacional de Archivos del AGN.	Este de registro se hace anualmente al finalizar la vigencia de la constancia que no emite el AGN												
7	Elaborar los instrumentos de consulta archivísticos de la UIET	esto se elaboran y reportan de manera anual dentro del primer trimestre												
8	Dar seguimiento al proyecto del Archivo de Concentración	En el PADA del año anterior se entregó el proyecto del AC al titular del sujeto obligado para su implementación	Durante el año hasta su implementación se estará llevando el seguimiento del proyecto para su instalación											

5. Administración del PADA

5.1 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



5.2 Reportes de avances

Para dar seguimiento a los avances de las actividades programadas, se presentarán en las sesiones ordinarias el reporte de los avances como:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas

- Actividades que no se hayan cumplido

6. Control de cambios

Se prevé que, en caso necesario, los objetivos planteados en el PADA 2023 podrán modificarse por parte de los siguientes servidores públicos:

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

7. 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).

8. 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

9. Glosario de términos

SIA: Sistema Institucional de Archivos

GI: Grupo Interdisciplinario

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

10. Aprobación

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 2023 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



Mtro. Alterio Ramos Pérez Pérez
Rector

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			Elaborar los instrumentos de control archivísticos de la UIET para la correcta organización y disposición documental		
Nivel de Decisión		Clasificación del Riesgo		Unidad Administrativa Responsable	
Directivo		Administrativo		Coordinación de Archivos	
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Instrumentos de Control		establecido		Deficiente	
2. Factores de riesgo			Clasificación	Tipo	
No contar con la participación de los integrantes del grupo interdisciplinario para llevar a cabo los trabajos para la elaboración de los instrumentos control			Humano	Interno	
Desinterés por parte del titular del sujeto obligado y del Área Coordinadora de Archivos de convocar a los integrantes del grupo interdisciplinario para que se realicen los trabajos			Humano	Interno	
3. Posibles efectos del riesgo					
A. Inoperatividad 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 grupo interdisciplinario			
2		Interés por parte del titular del sujeto obligado y del Área Coordinadora de Archivos de convocar a los integrantes del grupo interdisciplinario 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	Elaborar los instrumentos de control archivísticos de la UIET para la correcta organización y disposición documental	
Factor de riesgo con control deficiente:	No contar con la participación de los integrantes del GI para llevar a cabo los trabajos para la elaboración de los instrumentos	
Acción de control:	Contar con la participación de los integrantes del GI para llevar a cabo los trabajos para la elaboración de los instrumentos	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	
Objetivo	Elaborar los instrumentos de control archivísticos de la UIET para la correcta organización y disposición documental	
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés por parte del titular del sujeto obligado y del Área Coordinadora de Archivos de convocar a los integrantes del grupo interdisciplinario para que se realicen los trabajos	
Acción de control:	Interés por parte del titular del sujeto obligado y del Área Coordinadora de Archivos de convocar a los integrantes del grupo interdisciplinario para realizar los trabajos que se requieran	
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 un Programa Anual de Capacitación en materia archivística para los integrantes del SIA de la UIET			
Nivel de Decisión		Clasificación del Riesgo		Unidad Administrativa Responsable	
Directivo		Administrativo		Coordinación de Archivos	
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Programa anual de capacitación institucional		Elaborado		Deficiente	
2. Factores de riesgo		Clasificación		Tipo	
No contar con la participación de los integrantes del SIA y los responsables de los archivos de trámite 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 de los integrantes del 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 los archivos de trámite para cumplir con el programa	
Acción de control:	Contar con la participación de los integrantes del SIA y los responsables de los Archivos de Tramite 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 del Área Coordinadora de realizar programa de capacitación y convocar a los integrantes de las áreas operativas del SIA	
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 3

DEFINICIÓN DEL RIESGO					
1. Datos del Riesgo					
No. De Riesgo		Objetivo			
3		Implementar 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		Deficiente	
2. Factores de riesgo			Clasificación	Tipo	
Incumplimiento de la normatividad			Humano	Interno	
Desinterés del Área Coordinadora de archivos por implementar los manuales			Humano	Interno	
3. Posibles efectos del riesgo					
A. Mal funcionamiento del SIA					
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		Cumplir con la normatividad			
2		Interés por parte del Área Coordinadora de Archivos de implementar los manuales			
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 los manuales de procedimientos del área normativa y las áreas operativas, para mejorar la gestión documental	
Factor de riesgo con control deficiente:	Incumplimiento de la normatividad	
Acción de control:	Cumplimiento de la normatividad	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	
Objetivo	Implementar los manuales de procedimientos del área normativa y las áreas operativas, para mejorar la gestión documental	
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés del Área Coordinadora de archivos por implementar los manuales	
Acción de control:	Interés por parte del Área Coordinadora de Archivos para implementar los manuales	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	

Ficha de riesgo 4

DEFINICIÓN DEL RIESGO					
1. Datos del Riesgo					
No. De Riesgo		Objetivo			
4		Llevar a cabo los procedimientos técnicos en materia de archivos para la gestión documental			
Nivel de Decisión		Clasificación del Riesgo		Unidad Administrativa Responsable	
Directivo		Administrativo		Coordinación de Archivos	
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Procesos técnicos en materia de archivos		Implementados		Deficiente	
2. Factores de riesgo		Clasificación		Tipo	
No realizar los procedimientos técnicos		Humano		Interno	
Desinterés del Área Coordinadora de archivos por llevar a cabo los procedimientos técnicos para la gestión documental		Humano		Interno	
3. Posibles efectos del riesgo					
A. Mal funcionamiento del SIA					
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		
Sí		No		x	
EVALUACIÓN DE CONTROLES					
No. Factor		Descripción de los controles			
1		Llevar a cabo los procedimientos técnicos			
2		Interés por parte del Área Coordinadora de Archivos de convocar a los integrantes de las áreas operativas del SIA para realizar los procedimientos técnicos			
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	Llevar a cabo los procedimientos técnicos en materia de archivos para la gestión documental	
Factor de riesgo con control deficiente:	No realizar los procedimientos técnicos	
Acción de control:	Llevar a cabo los procedimientos técnicos	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	
Objetivo	Llevar a cabo los procedimientos técnicos en materia de archivos para la gestión documental	
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés del Área Coordinadora de archivos por llevar a cabo los procedimientos técnicos para la gestión documental	
Acción de control:	Interés por parte del Área Coordinadora de Archivos de convocar a los integrantes de las áreas operativas del SIA para realizar los procedimientos técnicos	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	