



2026
año de
Margarita
Maza



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026

Área Coordinadora de Archivos
Enero 2026

"Saber y Hacer para Engrandecer Nuestros Pueblos"

Carr. Oxolotán - Tacotalpa, km. 1 s/n frente a la Sec. Tec. No. 23, Tacotalpa, Tabasco. C.P. 86890



2026
año de
Margarita
Maza



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Índice

1. Marco de referencia	3
2. Justificación	3
3. Objetivos	4
3.1 <i>Objetivo general</i>	4
3.2 <i>Objetivos específicos</i>	4
4. Planeación	5
4.1 Requisitos.	6
4.2 Alcance	6
4.3 Entregables	7
4.4 Actividades.....	8
4.5 Recursos	8
4.5.1 Recursos humanos.....	8
4.5.2 Recursos materiales.....	9
5. Tiempo de implementación	9
5.1 Cronograma de Actividades.....	10
6. Administración del PADA	10
6.1 Planificar las comunicaciones	10
6.2 Reportes de avances.....	11
6.3 Control de cambios.....	12
7. Planificar la gestión de riesgos.....	12
8. Marco normativo	12
9. Glosario de términos	14
10. Aprobación	16
Anexo.....	17

“Saber y Hacer para Engrandecer Nuestros Pueblos”

Carr. Oxolotán - Tacotalpa, km. 1 s/n frente a la Sec. Tec. No. 23, Tacotalpa, Tabasco. C.P. 86890



2026
año de
Margarita
Maza



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



1. Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se fundamenta en la necesidad institucional de fortalecer la gestión documental y garantizar la adecuada administración de los archivos generados por la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco (UIET). Su elaboración y ejecución obedecen a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, así como las políticas internas que orientan el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

El PADA constituye una herramienta estratégica que permite planificar, coordinar y evaluar las acciones archivísticas a nivel institucional, con el propósito de asegurar la correcta creación, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos administrativos y académicos.

2. Justificación

El presente PADA se realiza para dar cumplimiento a los Art. 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y los Art. 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco respectivamente, que a la letra dice que todo sujeto obligado que cuente con un Sistema Institucional de Archivos deberá elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Este programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos mismo que deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

La gestión documental representa un componente esencial para la eficiencia administrativa, la transparencia y la memoria institucional. La UIET genera y recibe documentos de manera

constante, los cuales deben ser administrados con base en instrumentos y procesos archivísticos estandarizados.

En este sentido, el PADA justifica su implementación debido a la necesidad de continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivos, asegurando su correcto funcionamiento, la importancia de capacitar al personal que integra las unidades administrativas para garantizar que se apliquen adecuadamente las normas archivísticas, así como también la obligación de organizar, clasificar, depurar y transferir la documentación generada en los archivos de trámite y el compromiso institucional de cumplir con la normatividad en materia de archivos y fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas. Este programa permitirá establecer acciones concretas, medibles y calendarizadas que faciliten la administración documental eficiente dentro de la universidad.

3. Objetivos

3.1 Objetivo general

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco mediante la planificación, ejecución y evaluación de acciones dirigidas a mejorar la gestión documental, la organización archivística y la capacitación del personal institucional.

3.2 Objetivos específicos

- Continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivos mediante la consolidación de instrumentos y procedimientos archivísticos
- Impulsar la capacitación en materia archivística para las unidades administrativas de la UIET.





2026
año de
Margarita
Maza



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



20
Año de la
Educación

- Organizar, clasificar, depurar y transferir los archivos de trámite conforme a la normativa vigente

Derivado de los objetivos específicos planteados se realizarán actividades enfocadas al cumplimiento de los mismos.

4. Planeación

El PADA se estructura con base en objetivos institucionales, actividades calendarizadas y recursos disponibles para su ejecución. El programa permite coordinar acciones entre la Unidad Coordinadora de Archivos, las áreas administrativas y los responsables de organización documental, en apego a lo establecido en la LAET.

Nivel	Objetivo	Actividad
Estructural	1. Continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivos mediante la consolidación de instrumentos y procedimientos archivísticos	1.1 realizar la revisión e implementación de los instrumentos correctamente
		1.2 Sesiones de Grupo Interdisciplinario
Documental y normativo	2. Impulsar la capacitación en materia archivística para las unidades administrativas de la UIET.	2.1 implementar el plan anual de capacitación
		2.2 realizar mesas de trabajo con las áreas generadoras de la documentación
Estructural	3. Organizar, clasificar, depurar y transferir los archivos de trámite conforme a la normativa vigente	3.1 realizar verificación del uso correcto de los inventarios documentales



2026
año de
Margarita
Maza



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



		3.2 Establecer un calendario para la realización de las transferencias primarias
		3.3 Realizar transferencias primarias

3.3 Requisitos

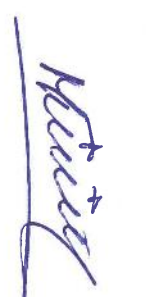
Para la correcta implementación del PADA se requiere:

- Cumplimiento de la normatividad archivística federal y estatal.
- Colaboración de todas las unidades administrativas.
- Disponibilidad de los instrumentos archivísticos actualizados (CGCA, CADIDO, Inventarios).
- Espacios físicos adecuados para archivo de trámite y de concentración.
- Recursos humanos.
- Materiales y equipo necesario para organización, conservación y transferencia documental.

3.4 Alcance

Alcance del PADA comprende:

- Todas las unidades administrativas generadoras de documentos.
- La actualización, aplicación y supervisión de instrumentos archivísticos institucionales.
- La organización y depuración de los archivos de trámite.
- Actividades de capacitación y sensibilización archivística.



2026
año de
Margarita
Maza



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



- Acciones de implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Institucional de Archivos.

Teniendo en cuenta las necesidades que se puedan presentar, esto con la finalidad de lograr la consolidación de nuestro SIA; esto nos asegurara una adecuada gestión, organización y administración de los archivos que se generan.

4.3 Entregables

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

Actividades	Entregable
1.1 realizar la revisión e implementación de los instrumentos correctamente	Inventarios y guía
1.2 Sesiones de Grupo Interdisciplinario	Actas de sesiones
2.1 implementar el plan anual de capacitación	Constancias y listas de asistencia
2.2 realizar mesas de trabajo con las áreas generadoras de la documentación	Minutas
3.1 realizar verificación del uso correcto de los inventarios documentales	Formato de verificación
3.2 Establecer un calendario para la realización de las transferencias primarias	Calendario de transferencias
3.3 Realizar transferencias primarias	Inventarios de transferencias primarias y actas de transferencias



2026
año de
Margarita
Maza



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



4.4 Actividades

Estas actividades se realizarán durante el año 2026 con el objetivo de dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente, estas se ejecutarán durante los 12 meses del presente año, para cumplir con la normatividad vigente.

Principales actividades del programa:

- Diagnóstico archivístico de las unidades administrativas.
- Actualización de instrumentos archivísticos.
- Organización, clasificación y depuración de expedientes.
- Elaboración de inventarios documentales.
- Transferencia de documentos al archivo de concentración.
- Implementación de formatos y lineamientos archivísticos.
- Diseño e impartición de programas de capacitación.

4.5 Recursos

Para la ejecución del PADA 2026, se requiere como en todo plan o programa la asignación de recursos tanto humanos como financieros que nos permitan el logro de los objetivos planteados, se deberá contar con los recursos humanos y materiales necesarios, que permitan una eficiente operatividad.

4.5.1 Recursos humanos

RESPONSABLES	DESCRIPCION	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas. Fundamento: art. 26, LAET.	1	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
Responsable de la unidad de	Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la	1	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.



2026
año de
Margarita
Maza



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



correspondencia	documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Fundamento: art. 28, LAET.		
Responsables de archivo de trámite	Son responsables de promover la integración, organización y localización de la información y expedientes que produzca la unidad administrativa. Resguardar y realizar las transferencias de archivos. Colaborar con el área Coordinadora de Archivos. Fundamento: art. 29 LAET.	1 por cada unidad administrativa	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
Responsable de archivo de concentración	Responsable de recibir las transferencias de información, conservar los expedientes hasta su vigencia documental, promover la baja documental y permitir la consulta de los expedientes. Fundamento: art. 30 LAET.	1	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
Facilitadores o instructores de capacitación archivística	Personal que imparta las capacitaciones estos pueden ser personal de la institución que previo se capacite o personal externo que sea contratado o invitado para la impartición de las mismas	Las que sean necesarias	Cuando así se calendaricen las capacitaciones

El total de personas consideradas en los recursos humanos no se puede determinar sumando la cantidad que se especifica en cada uno de los rubros, ya que en algunos casos quien es el titular de la unidad administrativa funge como responsable de su archivo de trámite.

4.5.2 Recursos materiales

Con fundamento en el artículo 11 de la LAET, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento y atención al Programa anual, como son espacios para el almacenamiento del archivo de concentración, equipo de cómputo, de impresión, papelería, estantería, mesas de trabajo y los recursos que sean necesarios para la buena ejecución del programa.

5. Tiempo de implementación

El PADA se ejecutará durante el periodo enero–diciembre 2026, con actividades estructuradas, permitiendo una revisión continua del avance y ajuste de estrategias cuando sea necesario.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2026
año de
Margarita
Maza



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



5.1 Cronograma de Actividades

Cronograma de Actividades													
Actividades	Entregables	Periodo de realización											
		ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1.1 realizar la revisión e implementación de los instrumentos correctamente	Inventarios y guía												
1.2 Sesiones de Grupo Interdisciplinario	Actas de sesiones												
2.1 implementar el plan anual de capacitación	Constancias y listas de asistencia												
2.2 realizar mesas de trabajo con las áreas generadoras de la documentación	Minutas												
3.1 realizar verificación del uso correcto de los inventarios documentales	Formato de verificación												
3.2 Establecer un calendario para la realización de las transferencias primarias	Calendario de transferencias												
3.3 Realizar transferencias primarias	Inventarios de transferencias primarias y actas de transferencias												

6. Administración del PADA

6.1 Planificar las comunicaciones

El Área Coordinadora de Archivos de la UIET, como área conocedora en materia de archivos, generara la comunicación entre los responsables de los archivos de trámite y archivo de concentración, mediante oficios, correos electrónicos, de forma presencial, apoyándose de mesas de trabajo, talleres y actividades de capacitación, para hacer llegar todo tipo de información que llegue al área coordinadora de archivos, en cuanto a cambios o modificaciones de los programas deberá Informar a cada unidad administrativa sobre responsabilidades archivísticas y Establecer canales formales de comunicación entre el

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



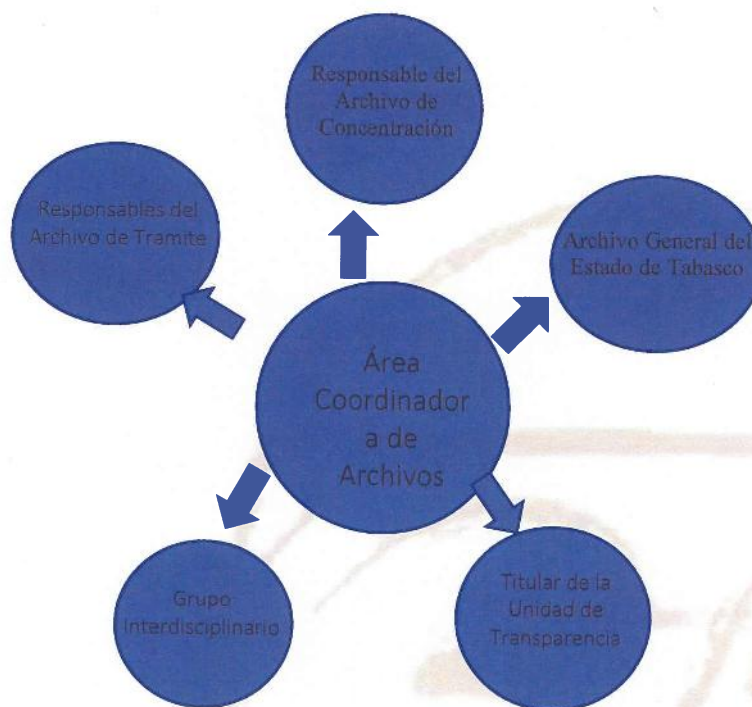
2026
año de
Margarita
Maza



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Archivo Institucional y las unidades para garantizar la buena comunicación y ejecución del PADA.



6.2 Reportes de avances

Con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos se elaborará el Informe de cumplimiento del PADA 2026, no obstante, debe realizarse de manera trimestral un reporte de avances de las actividades realizadas en comparación con las actividades programadas con el objetivo de verificar si se cumplió, esto mediante reuniones con los RAT para detectar alguna problemática y ver de qué forma pudieran corregirse. Deberemos realizar Evidencias documentales de organización, depuración y transferencias, registros de capacitaciones impartidas, así como Informes trimestrales de supervisión archivística.



2026
año de
Margarita
Maza



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



6.3 Control de cambios

Conforme a los resultados obtenidos en los reportes trimestrales se podrá verificar si el presente PADA requiere de algún cambio o modificación, mismo que deberá documentar el control del cambio, este deberá considerar el impacto en tiempo, costos y actualización para evaluar las posibilidades que se cumplan los objetivos planteados. En este sentido deberemos llevar Registro de modificaciones a instrumentos archivísticos, Ajustes al cronograma por necesidades operativas y Actualización de procedimientos archivísticos en caso de ser necesarios

7. Planificar la gestión de riesgos

La planificación de riesgos es necesaria toda vez que nos posibilita el cumplimiento que nuestros objetivos y esta nos permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas, planteados por esta razón es necesaria una correcta planificación. (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 Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco



2026
año de
Margarita
Maza



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



- Ley Federal del Trabajo
- Ley que establece los procedimientos de entrega y recepción de los poderes públicos, los ayuntamientos y órganos constitucionales autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de coordinación fiscal y financiera del Estado de Tabasco
- Ley de los trabajadores al servicio del Estado de Tabasco
- Ley de seguridad social del Estado de Tabasco
- Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Tabasco
- Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos.
- Ley de impuestos sobre la renta
- Ley general de contabilidad gubernamental
- 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.



2026
año de
Margarita
Maza



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. Archivo General de la Nación (AGN). 2004, última reforma 16 de abril de 2012
- Reglamentos internos de la UIET relacionados con la administración documental

9. Glosario de términos

SIA: Sistema Institucional de Archivos, Conjunto de elementos normativos, administrativos y operativos para la gestión documental

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.

GI: Grupo Interdisciplinario

AT: Archivo de Tramite

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 2026. 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.



2026
año de
Margarita
Maza



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Archivo de concentración: Área donde se resguardan documentos que ya no son de uso cotidiano pero conservan valores administrativos, legales o históricos.

Archivo de trámite: Área donde se gestionan y consultan documentos de uso frecuente.

Baja documental: Proceso de eliminación controlada de documentos conforme al CAT.

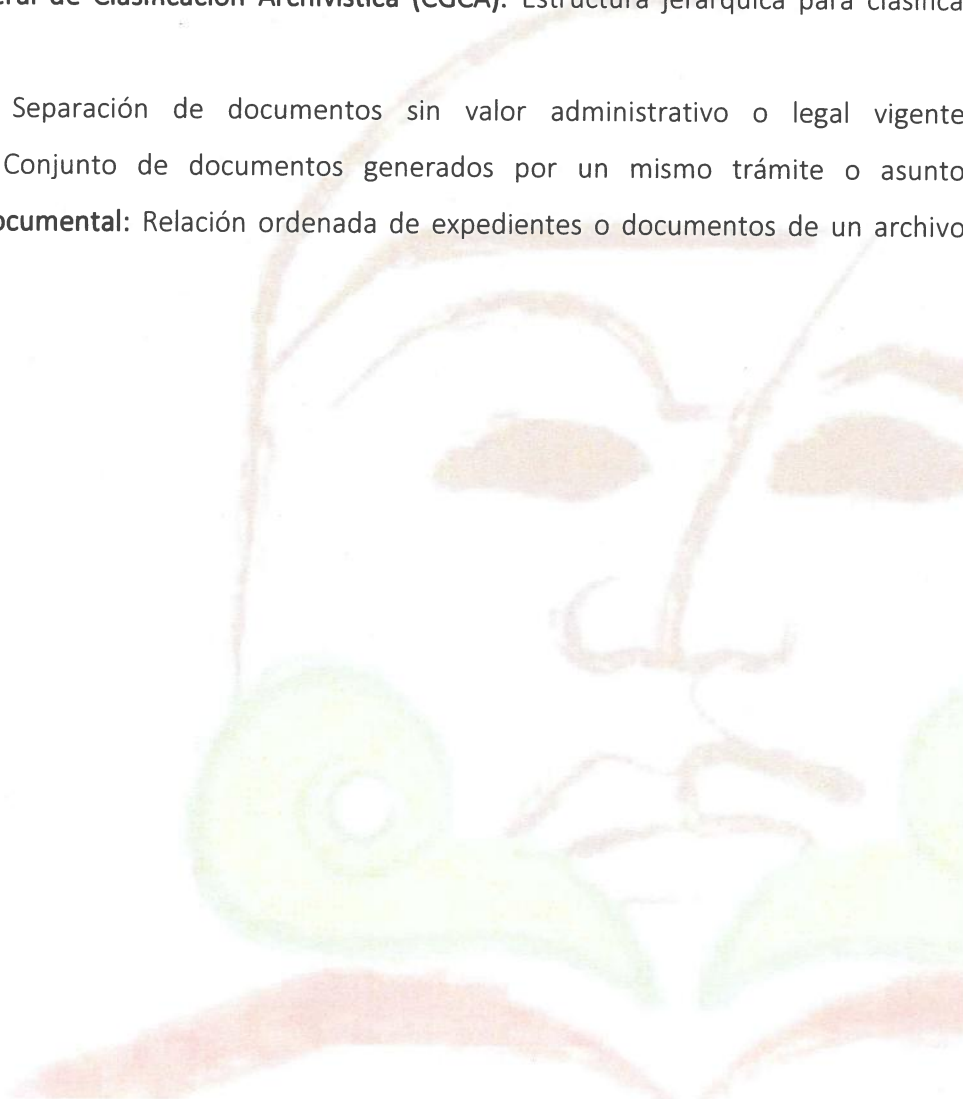
Clasificación archivística: Organización de documentos con base en funciones y actividades institucionales.

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): Estructura jerárquica para clasificar documentos.

Depuración: Separación de documentos sin valor administrativo o legal vigente.

Expediente: Conjunto de documentos generados por un mismo trámite o asunto.

Inventario documental: Relación ordenada de expedientes o documentos de un archivo.





2026
año de
Margarita
Maza



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



10. Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 a 24, y 27 fracción III, de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 fue elaborado por el responsable del Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular del sujeto obligado.

Titular del sujeto obligado

Dr. Alterio Ramos Pérez Pérez
Rector

Elaboró

Lic. María Jesús Pérez Gómez
Coordinadora de Archivos



2026
año de
Margarita
Maza



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Anexo 1

Ficha de riesgo 1

DEFINICIÓN DEL RIESGO					
1. Datos del Riesgo					
No. De Riesgo			Objetivo		
1			Continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivos mediante la consolidación de instrumentos y procedimientos archivísticos		
Nivel de Decisión		Clasificación del Riesgo		Unidad Administrativa Responsable	
Directivo		Administrativo		Coordinación de Archivos	
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Grupo Interdisciplinario		establecido		deficientemente	
2. Factores de riesgo			Clasificación	Tipo	
No contar con el apoyo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para implementar instrumentos y procedimientos			Humano	Interno	
3. Posibles efectos del riesgo					
A. Nulo conocimiento de las leyes de Archivo					
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 la participación del personal que integra el Grupo Interdisciplinario para la implementación de instrumentos y procedimientos			
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



2026
año de
Margarita
Maza



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I
Objetivo	Continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivos mediante la consolidación de instrumentos y procedimientos archivísticos	
Factor de riesgo con control deficiente:	No contar con el apoyo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para implementar instrumentos y procedimientos	
Acción de control:	Contar con la participación del personal que integra el Grupo Interdisciplinario para la implementación de instrumentos y procedimientos	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	



2026
año de
Margarita
Maza



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Ficha de riesgo 2

DEFINICIÓN DEL RIESGO					
1. Datos del Riesgo					
No. De Riesgo		Objetivo			
2		Impulsar la capacitación en materia archivística para las unidades administrativas de la UIET			
Nivel de Decisión		Clasificación del Riesgo		Unidad Administrativa Responsable	
Directivo		Administrativo		Coordinación de Archivos	
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Grupo Interdisciplinario		establecido		deficientemente	
2. Factores de riesgo		Clasificación		Tipo	
No contar con la participación de los RAT y de los titulares de las unidades administrativas para tomar las capacitaciones ofertadas		Humano		Interno	
3. Posibles efectos del riesgo					
A. Desconocimiento de los procesos archivísticos					
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 la participación de los RAT y los titulares de las unidades administrativas para tomar las capacitaciones ofertadas			
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



2026
año de
Margarita
Maza



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I
Objetivo	Impulsar la capacitación en materia archivística para las unidades administrativas de la UIET	
Factor de riesgo con control deficiente:	No contar con la participación de los RAT y de los titulares de las unidades administrativas para tomar las capacitaciones ofertadas	
Acción de control:	Contar con la participación de los RAT y los titulares de las unidades administrativas para tomar las capacitaciones ofertadas.	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	



2026
año de
Margarita
Maza



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Ficha de riesgo 3

DEFINICIÓN DEL RIESGO					
1. Datos del Riesgo					
No. De Riesgo			Objetivo		
3			Organizar, clasificar, depurar y transferir los archivos de trámite conforme a la normativa vigente		
Nivel de Decisión		Clasificación del Riesgo		Unidad Administrativa Responsable	
Directivo		Administrativo		Coordinación de Archivos	
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Grupo Interdisciplinario		establecido		deficientemente	
2. Factores de riesgo		Clasificación		Tipo	
No contar con el apoyo de RAT para organizar, transferir y depurar sus archivos		Humano		Interno	
3. Posibles efectos del riesgo					
A. Desconocimiento de procesos archivísticos					
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 el apoyo de los RAT para llevar a cabo la organización, transferencia y depuración de los archivos			
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

[Handwritten signature]



2026
año de
Margarita
Maza



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



20
años
de
independencia

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I
Objetivo	Organizar, clasificar, depurar y transferir los archivos de trámite conforme a la normativa vigente	
Factor de riesgo con control deficiente:	No contar con el apoyo de RAT para organizar, transferir y depurar sus archivos	
Acción de control:	Contar con el apoyo de los RAT para llevar a cabo la organización, transferencia y depuración de los archivos	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]