



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

Área Coordinadora de Archivos

Enero 2023

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark



Índice

Contenido	Página
Presentación	3
Elementos Del Programa Anual De Desarrollo Archivístico	3
1. Marco de Referencia	3
1.1. Antecedentes	4
2. Justificación	4
2.1. Nivel estructural	5
2.2. Nivel documental	5
2.3. Nivel normativo	5
3. Objetivos	5
3.1. General	5
3.2. Específicos	6
4. Alcance	6
5. Administración del programa	6
5.1. Planeación de Actividades	6
5.2. Actividades	7
5.3. Administración de Riesgo	8
6. Recursos Humanos y Materiales	9
6.1. Recursos Humanos	9
6.2. Recursos Materiales	10
6.2.1 De la protección del personal de archivo	10
7. Costos	10
8. Cronograma	11
9. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	12
10. Reporte de avances	12
10.1. Seguimiento	12
11. MARCO NORMATIVO	12
11.1 REGLAMENTOS	12
13. Aprobación	13
14. Anexo Fichas de Riesgo	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Luis' and other illegible marks.



PRESENTACION

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, se elabora de acuerdo con lo estipulado en los artículos 22 al 24 de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco (LAET)*, que hacen referencia a la Planeación en materia archivística:

"Artículo 22. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente."

"Artículo 23. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y 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.

"Artículo 24. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos".

Asimismo, para la aprobación de dicho PADA, se considera el artículo 27, fracción III, donde el área coordinadora de archivos debe "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual" establecidos en la *LAET*.

Con fundamento en lo antes mencionado la Central de Maquinaria de Tabasco presenta el PADA 2023, el cual contempla los objetivos y las acciones Institucionales para el reforzamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Marco de referencia

En cumplimiento con las disposiciones contenidas en el artículo 23 de la *Ley general de archivos (LGA)*, el presente PADA 2023 es parte fundamental para fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en donde se integran estrategias, acciones y actividades. El PADA 2023, es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla los objetivos y las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración de la Central de Maquinaria de Tabasco.



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la *LGA* y artículo 22 de la *LAET*, se integra el presente PADA 2023, de la Central de Maquinaria de Tabasco en el que se establecen los objetivos y las acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia. El PADA 2023 establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

1.1 Antecedentes

La Central de Maquinaria de Tabasco fue creada mediante el acuerdo del Ejecutivo Estatal, publicado en el *Periódico Oficial* núm. 3731 de fecha 21 de junio de 1978, modificándose diversas disposiciones del acuerdo de creación de la Central de Maquinaria de Tabasco, con el fin de actualizar su operatividad, siendo su última reforma la publicada por acuerdo del Ejecutivo Estatal, en el *Periódico Oficial* núm. 7542 de fecha 17 de diciembre de 2014, teniendo como principal propósito el resguardo de la maquinaria para la construcción y el mantenimiento de las redes carreteras de la jurisdicción estatal.

Hasta finales del año 2019, la Central de Maquinaria de Tabasco no contaba con un área encargada de coordinar las actividades de manejo, conservación y organización de los archivos, por lo que la documentación existente se encuentra distribuida en sus diversas oficinas y la documentación más antigua estaba almacenada en un lugar que se denominaba "archivo muerto", con un manejo desigual y carente de procesos y de instrumentos que permitan un adecuado control de los archivos.

Por tal motivo, y con la entrada en vigor de la *LGA* a partir del 15 de junio del 2019 y de la *LAET* publicada en el *Periódico Oficial* el 15 de julio de 2020, y con la entrada en vigor el 1 de enero de 2021; con la creación del SIA, se pretende el desarrollo de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones, que sustente la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. (Art. 19 de la *LAET*).

En cumplimiento con el artículo 22 de la *LAET* se presenta el PADA 2023, en el que se contemplan los objetivos y las acciones a emprender a nivel institucional para cumplir con los mandatos establecidos por la Ley.

2. Justificación

El PADA de la Central de Maquinaria de Tabasco, como se establece en la *LAET* en el artículo 22 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales, recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, dicho Programa 2023, continuará con las acciones generadas para la mejora continua de la gestión documental, estableciendo la estructura metodológica, tecnológica y normativa, para la implementación de estrategias en la aplicación y homogenizar los procesos archivísticos, con la finalidad de atender y dar seguimiento a las actividades y procesos enfocados a la optimización de recursos en tres niveles, los cuales son: estructural, documental y normativo que se vinculan a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.



Derivado del análisis realizado en los archivos de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), se identificaron objetivos y acciones que deberán de llevarse a cabo para que los documentos transiten por las fases del ciclo vital del documento, debido a que está vinculado con las estructuras operativa y normativa del SIA para llevar a cabo la correcta organización. El presente PADA 2023, constituye una herramienta que será utilizada para dar solución a la problemática planteada, reforzando la sistematización de los archivos de la Central de Maquinaria de Tabasco, a través de la determinación de objetivos y acciones concretas, con estrategias y actividades que de forma integral permitirán la consecución de los objetivos y de las acciones de este programa y la finalidad específica de cada uno de los objetivos y cada una de las acciones. Bajo este contexto, se cubrirán los niveles a través del modelo de administración de archivos para la optimización y gestión de los documentos, los cuales se señalan a continuación:

2.1. Nivel estructural

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), a través de los medios necesarios para trabajar en una correcta gestión documental y administración de archivos, fomentar una cultura archivística, gestionar la incorporación de medios electrónicos, asignación de accesos, seguridad, almacenamiento que proporcione la gestión documental electrónica, como lo indica el artículo 40 de la *LAET*.

2.2. Nivel documental

Elaborar, actualizar e implementar, los instrumentos de control y consulta archivísticos propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, permite la adecuada administración y gestión para la localización expedita de los documentos favoreciendo el acceso a la información como un derecho humano.

2.3. Nivel normativo

De conformidad a la *LAET* publicada en el *Periódico Oficial del estado de Tabasco*, el 15 de julio de 2019, la Central de Maquinaria de Tabasco continuará con las actividades en materia de archivo, y el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, para dar cabal cumplimiento, a través de la implementación del presente programa, el cual pretende atender las diversas problemáticas existentes a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental, así como el establecimiento de estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración y en su caso el histórico.

3. Objetivos

3.1 General

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Central de Maquinaria de Tabasco, a través de un plan de trabajo anualizado apegado a la normatividad en materia de

Amplio
De
[Signature]



archivos, con el fin de cumplir los objetivos, acciones y metas, con un orden, control y optimización de recursos.

3.2 Específicos

Sensibilizar a los servidores públicos de la Central de Maquinaria de Tabasco sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.

Elaborar los instrumentos de control archivísticos para mejorar los procesos de gestión documental.

Llevar a cabo los procesos de organización en los archivos de trámite y concentración, para mejorar la gestión documental, garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.

Elaborar un Programa Anual de Capacitación en materia archivística para las áreas operativas y normativa del Sistema Institucional de Archivos.

Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

4. Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de planeación estratégica sobre las actividades de archivo que involucra a los Titulares y responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración los cuales deberán disponer de sus medios para el logro de los objetivos de este.

5. Administración del Programa.

5.1. Planeación de Actividades.

Llevar a cabo la metodología que permita fortalecer las acciones archivísticas para una adecuada organización, e implementación del Programa Anual y documentar las actividades para la ejecución de los objetivos planteados.

Se establece un proceso para la modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos que genera la Central de Maquinaria de Tabasco, obteniendo beneficios tales como:

- Control de producción y flujo de los documentos.
- Apoyar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Facilitar la localización de información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

5.2. Actividades.

Se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

ACTIVIDADES PLANEADAS	REQUERIMIENTOS E INSUMOS	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD
Revisar y autorizar los instrumentos de consulta y control archivístico por parte del Archivo General del Estado para implementarlos en los archivos de la CEMATAB.	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas técnicas de valoración documental • Cuadro General de Clasificación Archivística • Catálogo de Disposición Documental • Guía de archivo documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Solventar las observaciones hechas por el Archivo General a los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con los formatos de los Instrumentos Archivísticos. • Solventar correctamente las observaciones realizadas por el Archivo General del Estado de Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Solicitar aprobación al Grupo Interdisciplinario para comenzar a implementar los instrumentos de consulta archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de aprobación mediante Memorándum. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Publicar los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos en la Plataforma Nacional de Transparencia (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de archivo documental)	<ul style="list-style-type: none"> • Formato correspondiente a la fracción XLV de las obligaciones comunes de transparencia. • Usuario y contraseña para acceder a la Plataforma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Sistematizar las transferencias primarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Vencimiento del plazo de conservación de la(s) serie(s) documental(es) en Archivo de Trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de los Archivos en Trámite.



	<ul style="list-style-type: none"> • Correcta organización archivística (lógica y cronológica). • Inventario de transferencia primaria. 	
Organizar e inventariar la documentación de los Archivos de Trámite y de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas de cartón especiales. • Anaqueles. • Equipo de cómputo e impresión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de los Archivo de Trámite y de Concentración
Sistematizar depuraciones de documentación sin valor documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Correcta identificación de material que procede a baja (carencia de valores documentales). • Formato de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo Interdisciplinario y responsables de las áreas productoras de la documentación a depurar
Visitar y revisar la organización documental a los Archivos de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de tiempo de los responsables de los Archivos de Trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Actualizar las fichas técnicas de valoración documental para la actualización de los Instrumentos de control y consulta archivísticos con participación de las áreas generadoras de la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ficha de valoración por parte de los responsables de Archivo de Trámite. • Asesoría a los responsables de Archivo de Trámite, en caso de ser necesario. • Ficha técnica de valoración documental. • Equipo de cómputo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo Interdisciplinario
Integrar y actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico, y presentarlos al Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> • Concentrar las fichas de valoración. • Contar con los formatos de los instrumentos archivísticos. • Equipo de cómputo. • Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo Interdisciplinario y responsable del SIA
Elaborar la normativa archivística (Reglamentos, manuales, lineamientos).	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo Interdisciplinario

5.3. Administración de Riesgo

Con el fin de llevar a cabo la gestión de riesgos a los que está sujeto el PADA, es necesario identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos del plan, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlar los riesgos y asegurar el logro de los objetivos y metas de la Institución de una manera razonable. Para ello se elaboraron fichas para la administración de riesgo (Véase anexo 1).

Manfredo
[Handwritten signatures]



6. Recursos humanos y materiales

6.1. Recursos humanos

Para lograr las actividades planificadas se tendrán que designar los recursos humanos suficientes para cumplir con los objetivos establecidos.

Función	Responsabilidad	JORNADA LABORAL
Coordinador de archivos	Elaborar y presentar los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el CGCA, el CDD e inventario general de la Entidad; coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos.	Lunes a viernes 8:00 a 16:00
Responsables de los Archivos en Trámites.	Recibir, conservar y resguardar las transferencias primarias, asegurar y describir los fondos a su resguardo, conservar los expediente hasta cumplir su vigencia conforme al CDD, gestionar ante el área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes una vez cumplidos sus plazos de conservación, elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria realizar el trámite de destino final, atender los vales de préstamo, colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Lunes a viernes 8:00 a 16:00
Responsable de archivo de concentración	Papelería, cajas de archivo, estantería específica para archivo, sistema contra incendio, fumigación, mantenimiento en general del archivo, instrumentar las medidas necesarias para la conservación adecuada del acervo documental, control de limpieza general. Documental y permitir la consulta de los expedientes.	Lunes a viernes 8:00 a 16:00
Responsable de archivo histórico	Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; así como fomentar la preservación y difusión de	Lunes a viernes 8:00 a 16:00

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental.
--

6.2 Recursos materiales

Los recursos materiales quedan sujetos al presupuesto, prioridad, utilidad y circunstancias que demanden la adquisición para el desarrollo de las actividades archivísticas, por tal motivo se señala el material probable a utilizar, pero no los costos.

6.2.1 De la protección del personal de archivo

Para la realización de actividades generadas de los procesos archivísticos dentro del Departamento de Archivo Histórico, se brindará seguimiento al requerimiento del uso de los materiales de protección para el manejo de los documentos de archivo, como lo son: mascarilla de seguridad contra el polvo, guantes de nitrilo, batas, anteojos de seguridad y constante lavado de manos.

7. Costos

Se pretende solicitar recursos financieros para dar mantenimiento correcto al área de los Archivos de Concentración, para que estos se encuentren en condiciones óptimas, de igual forma se en listan los materiales que se utilizan para el manejo de los archivos y para que no los dañe el medio ambiente.

- ❖ 2 equipo de aire acondicionados
- ❖ 1 multifuncional
- ❖ 1 equipo de computo
- ❖ 1 sillón ejecutivo
- ❖ 5 cubetas de pintura vinílica blanco ostión (19 litros)
- ❖ 10 rodillos
- ❖ 5 brochas de 6 pulgadas
- ❖ 3 brochas de 3 pulgadas
- ❖ 5 espátulas
- ❖ 1 cubeta de pintura de aceite (19 litros color negra)
- ❖ 20 litros de thinner
- ❖ 1 kilo de estopa
- ❖ 10 frascos aflojan todo (mediano)
- ❖ 4 escobillones
- ❖ 5 caja de Cubre bocas desechables
- ❖ 1 caja de guantes de látex (para cirujano)
- ❖ 1 caja Guantes antiderrapantes
- ❖ 2 tabla de trabajo
- ❖ 5 anaqueles
- ❖ Instalación

Handwritten signatures and initials in blue ink.



8. Cronograma de Actividades

El cronograma de trabajo que se presenta a continuación son las actividades que se desprenden de los objetivos específicos los cuales se realizarán en los tiempos establecidos en el cronograma que se muestra en la página siguiente:

De acuerdo con los objetivos establecidos con anterioridad, propongo que estas sean las actividades a desarrollar durante el 2023.

Cronograma de actividades												
Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Revisar y autorizar los instrumentos de consulta y control archivístico por parte del Archivo General del Estado para implementarlos en los archivos de la CEMATAB.		■										
Solventar las observaciones hechas por el Archivo General a los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos.			■									
Solicitar aprobación al Grupo Interdisciplinario para comenzar a implementar los instrumentos de consulta archivísticos.				■								
Publicar los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos en la Plataforma Nacional de Transparencia (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo documental).				■								
Sistematizar las transferencias primarias.					■							
Organizar e inventariar la documentación de los Archivos de Trámite y de Concentración.					■							
Sistematizar depuraciones de documentación sin valor documental.					■							
Visitar y revisar la organización documental a los Archivos de Tramite.		■		■			■			■		

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Actualizar las fichas técnicas de valoración documental para la actualización de los Instrumentos de control y consulta archivísticos con participación de las áreas generadoras de la información.																				
Integrar y actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico, y presentarlos al Grupo Interdisciplinario.																				
Elaborar la normativa archivística (Reglamentos, manuales, lineamientos).																				

9. Planificar las Comunicaciones

El Departamento de Archivo Histórico, de la Central de Maquinaria de Tabasco, notificará al Archivo General del Estado los trabajos realizados y solicitará el dictamen para las bajas documentales, así mismo comunica a los responsables de Archivos de Trámite y el Grupo Interdisciplinario sobre los objetivos y actividades programadas.

10. Reporte de avances

El Departamento de Archivo Histórico, elaborará un informe por cada tema a la Dirección General los cuales serán entregados de manera quincenal, así como un Informe Anual sobre los temas, avances y acciones en materia de archivos, en cumplimiento al Artículo 26 de la LGA que a la letra dice "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa."

10.1. Seguimiento

Se solicitará al responsable de Archivos la información que se integrará en la base de datos de control de expedientes de la Unidad Administrativa. Como resultado de los reportes presentados por las áreas involucradas, el Departamento de Archivo Histórico llevará a cabo una revisión de las actividades planteadas y determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al calendario y se establecerá en su caso un control de cambios, indicando cual fue la actividad original, el cambio y el motivo.

11. Marco Normativo

11.1 Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten initials



Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003, en correlación con lo dispuesto en el segundo párrafo del Transitorio Segundo del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de marzo de 2016.

12. Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 y 27, fracción III, de la *LAET*, el presente PADA 2023 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular de la Central de Maquinaria de Tabasco.

ATENTAMENTE

C. LUIS FERNANDO CANO MOLLINEDO
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE LA CENTRAL DE MAQUINARIA DE TABASCO

Revisa

Lic. José Refugio Rosiles Sánchez
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico

Revisa

Lic. Norma Alicia Ruiz Oyosa
Directora de Administración

Elabora

Lic. Carlos Alberto Vidal Priego
Responsable del Departamento de Archivo Histórico



ANEXO: FICHAS DE RIESGO
Ficha de riesgo 1

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
1	Sensibilizar a los servidores públicos de la Central de Maquinaria de Tabasco sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Archivo de la Central de Maquinaria del Estado	
Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Sensibilización de los servidores públicos de la CEMATAB	gestionada	deficientemente	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
1. Falta de interés por los servidores públicos sobre la importancia que tienen los archivos de la CEMATAB		Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Que el Sistema Institucional de Archivo de la Central de Maquinaria de Tabasco no opere adecuadamente debido a la falta de sensibilidad de los servidores públicos			
B. No se cumpla con lo solicitado en la Ley General de Archivo y Ley de archivos para el estado de Tabasco			
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES			
Impacto		Probabilidad	
9		9	

huyfa

8



EVALUACIÓN DE CONTROLES			
Sí		No	X
No. Factor	Descripción de los controles		
1	Implementar las medidas adecuadas para sensibilizar a los servidores públicos de la CEMATAB		

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
1					
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Insuficiente

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
9	9	I
Objetivo	Sensibilizar a los servidores públicos de la Central de Maquinaria de Tabasco sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.	
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de interés por los servidores públicos sobre la importancia que tienen los archivos de la CEMATAB.	
Acción de control:	Implementar las medidas adecuadas para sensibilizar a los servidores públicos de la CEMATAB	
Estrategia para administrar el riesgo	Minimizar el riesgo	

Handwritten signature

Handwritten mark



Ficha de riesgo 2

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
2	Elaborar los instrumentos de control archivísticos para mejorar los procesos de gestión documental.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Archivo de la Central de Maquinaria de Tabasco	
Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Instrumentos de control archivísticos	elaborados	incorrectamente	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
1. Falta de conocimiento y de capacitación sobre la elaboración de los Instrumentos de control archivísticos.		Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Mala clasificación de los archivos de la CEMATAB			
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES			
Impacto	Probabilidad		Cuadrante
9	9		I

Amfco

[Handwritten signature]



EVALUACIÓN DE CONTROLES			
Sí		No	X
No. Factor	Descripción de los controles		
1	Capacitación al personal que integran el Sistema Institucional de Archivo de la CEMATAB, con respecto a temas de integración de los instrumentos de control archivísticos		

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
1						
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Insuficiente	NO

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
9	9	I

Objetivo	Elaborar los instrumentos de control archivísticos para mejorar los procesos de gestión documental.
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de conocimiento y de capacitación sobre la elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos.
Acción de control:	Capacitación al personal que integra el Sistema Institucional de Archivo de la CEMATAB, con respecto a temas de integración de los instrumentos de control archivísticos.
Estrategia para administrar el riesgo	Minimizar el riesgo



Ficha de riesgo 3

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
3	Llevar a cabo los procesos de organización en los archivos de trámite y concentración, para mejorar la gestión documental, garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Archivo de la Central de Maquinaria de Tabasco	
Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Procesos de organización	llevados a cabo	de manera incorrecta	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
1. Falta de personal con la debida responsabilidad y conocimiento sobre el tema (gestión de archivos).		Humano	Interno
2. Falta de interés para organizar sus Archivos de Trámite y de Concentración.		Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Poco interés de organizar y de gestionar los archivos de Tramite y de Concentración			
B. Desconocimiento sobre la <i>Ley de archivos para el estado de Tabasco</i> y por ende, desorganización documental			
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES			
Impacto	Probabilidad		Cuadrante
7	7		I

hup

S



EVALUACIÓN DE CONTROLES			
Sí		No	X
No. Factor	Descripción de los controles		Tipo de control
1	Hacer conciencia en el personal a cargo de los Archivos de Trámite y de Concentración para que se lleve una adecuada organización y gestión documental.		Preventivo
2	Tener reuniones, capacitaciones y mesas de trabajos con los encargados de los Archivos de Trámite y de Concentración y conozcan las consecuencias de no llevar un orden de sus Archivos.		Preventivo

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
1						
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Insuficiente	NO
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
2						
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Insuficiente	NO

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
7	7	I
Objetivo	Llevar a cabo los procesos de organización en los archivos de trámite y concentración, para mejorar la gestión documental, garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.	
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de personal con la debida responsabilidad y conocimiento sobre el tema (gestión de archivos).	
Acción de control:	Hacer conciencia en el personal a cargo de los Archivos de Trámite y de Concentración para que se lleve una adecuada organización y gestión documental.	

hmf

[Signature]



Estrategia para administrar el riesgo	Minimizar el riesgo
---------------------------------------	---------------------

Objetivo	Llevar a cabo los procesos de organización en los archivos de trámite y concentración, para mejorar la gestión documental, garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de interés para organizar sus Archivos de Tramite y de Concentración.
Acción de control:	Tener reuniones, capacitaciones y mesas de trabajos con los encargados de los Archivos de Tramite y de Concentración y conozcan las consecuencias de no llevar un orden de sus Archivos.
Estrategia para administrar el riesgo	Minimizar el riesgo

humpf

8



Ficha de riesgo 4

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
4	Elaborar un Programa Anual de Capacitación en materia archivística para las áreas operativas y normativa del Sistema Institucional de Archivos.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Archivo de la Central de Maquinaria de Tabasco	
Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Programa Anual de Capacitación	implementado	de manera ineficiente	
2. Factores de riesgo			Tipo
1. Incumplimiento en las fechas para las capacitaciones establecidas en el programa Anual de capacitación.			Humano Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Reprogramar fechas para las capacitaciones y el personal a capacitar no cuente con la disponibilidad para asistir.			
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES			
Impacto	Probabilidad	Cuadrante	
9	9	I	

huyfao

8



EVALUACIÓN DE CONTROLES								
Sí					No		x	
No. Factor	Descripción de los controles					Tipo de control		
1.	Impelmentar el Programa Anual de capacitación, con el personal responsables de los Archivos de Tramite y de Concentración.					Preventivo		
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente		
1	NO	NO	NO	NO	Ineficiente	NO		
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Ineficiente	NO		

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
9	9	I

Objetivo	Elaborar un Programa Anual de Capacitación en materia archivística para las áreas operativas y normativa del Sistema Institucional de Archivos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Incumplimiento en las fechas para las capacitaciones establecidas en el programa Anual de capacitación.
Acción de control:	Implementar el Programa Anual de capacitación, con el personal responsable de los Archivos de Trámite y de Concentración.
Estrategia para administrar el riesgo	Minimizar el riesgo

Amfco

AS



EVALUACIÓN DE CONTROLES			
Sí		No	x
No. Factor	Descripción de los controles		
1.	Identificar espacios adecuados de conformidad con la legislación en materia de archivos, para conservar la documentación		

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
1					
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Insuficiente


EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
10	10	I
Objetivo	Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo	
Factor de riesgo con control deficiente:	Espacios en malas condiciones para resguardar los documentos de archivo	
Acción de control:	Identificar espacios adecuados de conformidad con la legislación en materia de archivos, para conservar la documentación	
Estrategia para administrar el riesgo	Minimizar el riesgo	

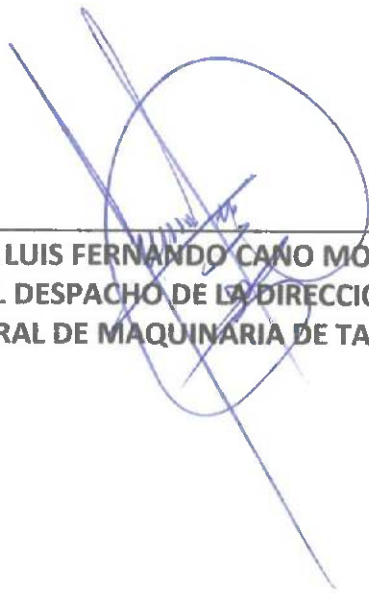
Amf

8



Datos del responsable del llenado

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	L.E. Carlos Alberto Vidal Priego	Encargado del Sistema Institucional de Archivo de la CEMATAB.	
Lugar y fecha: Villahermosa, Tabasco, a 30 de enero de 2023.			



QUIM. LUIS FERNANDO CAÑO MOLLINEDO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCION GENERAL DE LA
CENTRAL DE MAQUINARIA DE TABASCO.