

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

JURÍDICO

COORDINACIÓN GENERAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS



TABASCO

P A D A
2 0 2 2

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
1. MARCO DE REFERENCIA	3
2. JUSTIFICACIÓN	5
3. OBJETIVOS	5
3.1 Objetivo general	7
3.2 Objetivos específicos	7
4. PLANEACIÓN	8
4.1 Requisitos	9
4.2 Descripción de actividades y entregables	10
4.3 Recursos.....	11
4.3.1 Recursos humanos.....	11
4.3.2 Recursos materiales.....	12
4.4 Tiempo de implementación	13
4.4.1 Cronograma de actividades	13
5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	15
5.1 Comunicaciones.....	15
5.2 Reportes de avances.....	15
5.3 Control de cambios.....	15
5.4 Administración de cambios	17
6. MARCO NORMATIVO	18
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS	20
ANEXO 1	25
ANEXO 2	27
ANEXO 3	29
ANEXO 4	31
ANEXO 5	33



PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Estado de Tabasco, se presenta en observancia de lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo V, de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* (LAET) que, en sus artículos 22, 23, 24 y 25, establece que los sujetos obligados que cuenten con su Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual que contemple los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, el cual deberá ser publicado en el portal electrónico de la dependencia y se deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento de dicho programa.

Lo antes mencionado permitirá lograr la gestión documental eficaz y eficiente, que requieren las instituciones de la administración pública estatal, privilegiando, a su vez, la transparencia y el acceso a la información pública de forma física y digital.

Por ello, conforme lo establecido en la *Ley General de Archivos*, la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, y demás normatividad aplicable, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.



1. MARCO DE REFERENCIA

Con base en la reforma a la *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco*, por Decreto **270**, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, número **7336**, en fecha 26 de diciembre de 2012, se cambió la denominación de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo por la de Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para mayor congruencia con las funciones y responsabilidades desempeñadas.

Posteriormente, el 28 de diciembre de 2018, mediante decreto 060, publicado en el Extraordinario número 133, del *Periódico Oficial del Estado*, se aprobó la nueva *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco*, la cual estableció políticas para crear una estructura administrativa moderna, ágil, eficaz, eficiente y transparente.

Derivado de dicha reestructuración administrativa, a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos le correspondió la actualización de atribuciones, entre las que destaca la facultad de nombrar y remover en su caso, a propuesta del Gobernador, a los titulares de las unidades de apoyo jurídico de las dependencias y entidades, quienes estarán adscritos administrativa y presupuestalmente a esta Coordinación, y de los cuales coordinará sus actividades.



Sin que pase desapercibido que, además, le corresponde coordinar el Sistema Estatal de Acceso y Transparencia de la Información Pública Gubernamental y Administración de los Datos Personales, así como asesorar y brindar apoyo técnico a las Unidades de Transparencia de las dependencias y entidades de la administración pública; labor que implica ser referente en materia de Transparencia.



2. JUSTIFICACIÓN

El marco de actuación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, establecido en la *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco*, mediante el Decreto 060, publicado en el Extraordinario número 133, del *Periódico Oficial del Estado*, en fecha 28 de diciembre de 2018, dispone que esta será rectora de las actividades normativas y estudios legislativos y le corresponderá el diseño e instrumentación de lineamientos para la celebración de actos jurídicos, así como la integración del programa de informática jurídica. Además, de contar con la facultad de nombrar y remover, en su caso, a propuesta del Gobernador, a los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico de las Dependencias y Entidades, adscritos administrativa y presupuestalmente a esta.

Aunado a ello se le atribuye la coordinación del Sistema Estatal de Acceso y Transparencia de la Información Pública Gubernamental y Administración de los Datos Personales; así como la representación jurídica del titular del Poder Ejecutivo y de las dependencias, órganos y organismos de la administración pública centralizada y paraestatal, misma que ejerce mediante su titular y los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico.

Dichas atribuciones suponen la generación, y en su caso, el intercambio constante de información y documentos públicos que, por su propia naturaleza, requieren de la organización archivística para un manejo óptimo de la información.



En ese sentido, para lograr la adecuada alineación institucional y la congruencia administrativa y competencial a que se aspira con la reorganización de las entidades públicas, así como para alcanzar la transversalidad que deviene del cumplimiento de la legislación y normatividad en materia de archivos y transparencia y acceso a la información pública, que corresponde observar a este Sujeto Obligado, se tiene la imperiosa necesidad de implementar al interior de esta Coordinación General, todas las políticas, procesos, estrategias, mecanismos, instrumentos y demás elementos que conforman el Sistema Institucional de Archivos referido en la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, con la finalidad de reemplazar viejas estructuras burocráticas y mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos.

Para ello, esta Coordinación General de Asuntos Jurídicos, pondrá en marcha los trabajos encaminados a la elaboración de los instrumentos de control archivísticos que permitan la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de esta Coordinación, promoviendo y vigilado el adecuado cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.



3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Definir las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles para mejorar la gestión documental y administración de archivos, considerando programas de capacitación y proyectos que garanticen la seguridad de la información, así como el uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

3.2 Objetivos específicos

- I. Instalar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) con apego a la normatividad archivística vigente y demás disposiciones aplicables.
- II. Instalar el Grupo Interdisciplinario (GI) para coadyuvar en la valoración documental, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
- III. Elaborar un programa institucional de capacitación para los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos.
- IV. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como los manuales de procedimientos.
- V. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental.



4. PLANEACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, con la finalidad de observar lo establecido en la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, publicada el 15 de julio de 2020 y vigente a partir del 01 de enero de 2021, respecto a que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos, de la operación de su sistema institucional, del cumplimiento de lo dispuesto por esta ley y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Local, según corresponda; tiene a bien contemplar las siguientes estrategias encaminadas al cumplimiento de los objetivos planteados y de los instituido en la legislación de la materia.

- ✓ Gestionar e impartir capacitaciones en materia Archivística, para el personal que realice funciones de Responsable de Archivo de Trámite y Concentración, así como brindar asesoría y apoyo al personal de la CGAJ, en materia de gestión documental.
- ✓ Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, CGCA, CDD, Inventarios documentales de los archivos de trámite, concentración, y guía de archivo documental, de acuerdo a lo establecido en la legislación de la materia y a los criterios que establezcan las autoridades correspondientes.



4.1 Requisitos

Para la correcta planeación de las actividades contempladas en el presente programa, es importante tener un panorama de la situación actual de la dependencia en materia archivística, diagnóstico del cual se obtienen las siguientes necesidades o requisitos:

- 1)** Identificar la normatividad vigente y aplicable en materia de Archivos, procurando su difusión en cada una de las unidades administrativas de la Dependencia.
- 2)** Identificar los tipos documentales que tienen bajo su resguardo cada una de las unidades administrativas de la dependencia.
- 3)** Organizar los documentos generados por las unidades administrativas en área o espacios que permitan el correcto resguardo, control y conservación de la documentación de los archivos de trámite o de concentración.



4.2 Descripción de actividades y entregables

NIVEL	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLE
Estructural	1. Instalar el Sistema Institucional de Archivo (SIA) con apego a la normatividad archivística vigente y demás disposiciones aplicables	1.1 Gestionar los recursos materiales, humanos y de infraestructura para implementar el SIA.	Informe diagnóstico 2022.	Coordinador de Archivos
		1.2 Llevar a cabo la Sesión de Instalación del SIA.	Oficios de designación y Acta de Integración del SIA	
	2. Instalar el Grupo Interdisciplinario (GI) para coadyuvar en la valoración documental, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	2.1 Llevar a cabo la sesión de instalación del GI.	Acta de integración del SIA	
Documental	3. Elaborar un programa institucional de capacitación para los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos.	3.1 Establecer un calendario de capacitaciones virtuales o presenciales (según las actividades lo permitan)	Material de apoyo, lista de asistencia y certificados.	ACA
		3.2 Establecer un calendario de supervisiones en las distintas unidades administrativas respecto al empleo de los instrumentos de control archivístico.	Formato de supervisión.	
Documental y normativo	4. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como los manuales de procedimientos.	4.1 Elaborar los manuales de procedimientos archivísticos	Manuales de procedimientos archivísticos.	ACA
		4.2 Elaborar el cuadro general de clasificación archivística	CGCA	ACA, RAT y RAC
		4.3 Elaborar el catálogo de disposición documental.	Catálogo de disposición documental	ACA, RAT, RAC y GI
		4.4 Elaborar los inventarios documentales.	Inventarios documentales	ACA. RAT y RAC
Documental	5. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental.	5.1 Realizar reuniones de trabajo con la CEMAIG para la implementación de tecnologías de información aplicables a la CGAJ	Manuales de procedimientos	Área Coordinadora de Archivos y CEMAIG



4.3 Recursos

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

4.3.1 Recursos humanos

PUESTO	DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Coordinador 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	Art. 26 LAET	1	Lunes a viernes 9:00 a 15:00
Responsable de la unidad de correspondencia	Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la interrogación de los expedientes de los archivos de trámite.	Art. 28 LAET	1 por cada Unidad Administrativa	Lunes a viernes 9:00 a 15:00
Responsables de archivo de trámite	Son responsables de 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	Art. 29 LAET	1 por cada Unidad Administrativa	Lunes a viernes 9:00 a 15:00
Responsable de archivo de concentración	Responsable de recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes hasta su vigencia documental, realizar la valoración secundaria, promover la baja documental y permitir la consulta de los expedientes.	Art. 30 LAET	1	Lunes a viernes 9:00 a 15:00
Responsable de archivo histórico	Responsable de recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo, brindar servicio de préstamo y consulta, así como difundir el patrimonio documental	Art. 31 LAET	1	Lunes a viernes 9:00 a 15:00

**4.3.2 Recursos materiales**

Atendiendo a lo establecido en el Título Segundo de la Gestión Documental y Administración de Archivos Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, artículo 24, de la LAET, se debe definir en el programa Anual las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, se presenta a continuación los requerimientos mínimos que permitirán el desarrollo óptimo de las actividades de este sujeto obligado.

CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
2	Escritorio secretarial metálico c/2 cajones 120x60x75	\$5,859.08	\$11,718.16
1	Mesa de apoyo de acero inoxidable de Alta Calidad - 36 x 30"	\$7,128.00	\$7,128.00
2	Kit 2 Sillas Oficina Ajustable Rack & Pack Ejecutiva Lumbar Verde	\$2,299.00	\$2,299.00
1	Multifuncional LaserJet Pro M428dw HP, Monocromática, Láser, Inalámbrico, Impresora-Escáner-Copiadora	\$10,414.00	\$10,414.00
10	Tóner para impresora	\$1,555.00	\$15,550.00
3	Unidad De Disco Duro Externa HDD De 2TB Portátil Negra	\$1,018.62	\$3,055.86
2	Computadora Lenovo All in One 330 Intel Pentium 4 GB RAM 1 TB	\$9,999.00	\$19,998.00
2	Perforadora de Uso Rudo Marca Pegaso 800 2 orificios	\$789.00	\$1,578.00
2	Perforadora Pegaso 300 de 3 Orificios	\$1,289.00	\$2,578.00
100	Hilo de algodón 12 capas	\$175.93	\$17,593.00
50	Aguja capotera	\$13.00	\$650.00
50	Hojas blancas t/c	\$680.00	\$34,000.00
30	Lapiceros	\$10.00	\$300.00
30	Lápiz	\$7.00	\$350.00
1000	Protector de hojas t/c	\$1.50	\$1,500.00
100	Folder t/c	\$1.70	\$170.00
500	Caja de polipropileno p/archivo tamaño oficina	\$30.00	\$15,000.00
20	Marcador permanente negro	\$15.00	\$300.00
20	Marcador permanente azul	\$15.00	\$300.00
500	Cubre bocas tricapa	\$15.00	\$7,500.00
10	Tijeras	\$50.55	\$505.50
10	Cúter grande	\$84.00	\$840.00
100	Repuesto para cúter	\$12.00	\$1,200.00
2	Deshumidificador portátil 50 pintas 24 lts. por día 115 V. 60 HZ	\$10,500.00	\$21,000.00
1	Taladro	\$800.00	\$800.00
10	Broca para concreto 1/4 x 4"	\$22.00	\$220.00
1	Trituradora de papel	\$4746.00	\$4746.00

4.4 Tiempo de implementación

Las actividades descritas en el PADA 2022 de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, se desarrollarán en el ejercicio fiscal 2022, conforme al cronograma de actividades que define el tiempo de inicio y conclusión de las mismas.

Con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma a los objetivos del PADA 2022, el Área Coordinadora de Archivos y, en su caso, el Órgano Interno de Control, realizarán supervisiones a las diversas áreas administrativas de esta dependencia, para verificar el cumplimiento de las actividades que les correspondan.

4.4.1 Cronograma de actividades

- 1.1** Gestionar los Recursos materiales, humanos y de infraestructura para implementar el SIA.
- 1.2** Llevar a cabo la Sesión de Instalación del SIA.
- 2.1** Llevar a cabo la Sesión de Instalación del GI.
- 3.1** Establecer un calendario de capacitaciones virtuales o presenciales en materia archivística (según las actividades lo permitan).
- 3.2** Establecer un calendario de supervisiones en las distintas unidades administrativas respecto al empleo de los instrumentos de control archivísticos.
- 4.1** Elaborar los manuales de procedimientos archivísticos.
- 4.2** Elaborar el cuadro general de clasificación archivística.
- 4.3** Elaborar el catálogo de disposición documental.
- 4.4** Elaborar los inventarios documentales.
- 5.1** Realizar reuniones de trabajo con la CMAIG para el desarrollo de tecnologías de información aplicables a la CGAJ.

JURÍDICO

COORDINACIÓN GENERAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS



TABASCO

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.1												
1.2												
2.1												
3.1												
3.2												
4.1												
4.2												
4.3												
4.4												
5.1												



5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5.1 Comunicaciones

Durante el desarrollo de las actividades del PADA 2022, se procurará mantener comunicación constante entre el responsable del Área Coordinadora de Archivo y cada uno de los enlaces de las áreas operativas, privilegiándose el uso del correo electrónico habilitado para tal efecto por los responsables; o vía memorándum, en caso de ser necesario y para mayor constancia de las solicitudes y convocatorias realizadas.

5.2 Reportes de avances

Los reportes de avances serán elaborados cada semestre para el seguimiento y control que ayuden a la ejecución y eficiencia de cada actividad enunciadas en el PADA 2022.

5.3 Control de cambios

Como parte de la integración del PADA, se contemplará una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y determinar si se requieren recursos adicionales en cualquiera de los diversos rubros del programa, humanos, financieros y de temporalidad, de considerarse necesario se realizarán adecuaciones en el programa de trabajo y con ello modificar el cronograma de actividades del programa, el mecanismo de trabajo para el trámite de dichas solicitudes será:

JURÍDICO

COORDINACIÓN GENERAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS




TABASCO

- 1) Recepción de la solicitud.
- 2) Análisis y registro de la solicitud.
- 3) Evaluación del área coordinadora de archivos para la aprobación o rechazo de la solicitud.
- 4) Modificación de planes y esquemas de trabajo.

JURÍDICO

COORDINACIÓN GENERAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS



TABASCO

CONTROL DE CAMBIOS
REGISTRO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN

FOLIO CONTROL INTERNO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: _____

TITULAR RESPONSABLE: _____

CARGO: _____ TEL: _____

TIPO DE CAMBIO SOLICITADO:

PROCESO () DOCUMENTAL () LEGISLATIVO () OTRO ()

LUGAR DE IMPLEMENTACIÓN DEL CAMBIO:

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO:

JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO:

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE SOLICITUD DEL CAMBIO	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE SEGUIMIENTO DEL CAMBIO	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN APRUEBA EL CAMBIO
--	--	--



5.4 Administración de riesgos

Con el propósito de disminuir o evitar eventualidades y riesgos que comprometan el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA 2022, corresponderá al área coordinadora de archivos y a los enlaces o responsables de cada una de las unidades administrativas de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, implementar mecanismos que permitan identificar, analizar, evaluar, jerarquizar, supervisar y dar seguimiento a los riesgos, así como a los factores que puedan provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan disminuirlos. (Anexo 1 al 5).



6. MARCO NORMATIVO

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- ✓ Ley General de Archivos. Publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- ✓ Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; última reforma 22 de octubre de 2021.
- ✓ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado B), del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963; última reforma el 22 de noviembre de 2021.
- ✓ Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 15 de julio de 2020.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 15 de



diciembre De 2015 1ra. Reforma Publicado en el Sup. al Periódico Oficial 7808 el 05 de Julio De 2017, 2da. Reforma Publicada en el Sup. "I" al Periódico Oficial 8063 el 14 de diciembre de 2019.

- ✓ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 28 de diciembre de 2018, última reforma 23 de diciembre de 2020.
- ✓ Reglamento Interior de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 26 de febrero de 2020.
- ✓ Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tabasco 2019-2024.
- ✓ Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2017.



7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- I. **Archivo de Concentración (AC):** al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- II. **Archivo de Trámite (AT):** al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- III. **Archivo Histórico (AH):** al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- IV. **Área Coordinadora de Archivos (ACA):** a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- V. **Áreas operativas:** a las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- VI. **Baja documental:** a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posca valores históricos, de acuerdo con esta ley, la Ley General y las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. **Catálogo de Disposición Documental (CDD):** al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia
- VIII. **CGAJ:** Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- IX. **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;



- X. **Disposición documental:** a la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XI. **Expediente:** a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XII. **Gestión documental:** al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XIII. **Grupo interdisciplinario (GI):** al integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XIV. **Instrumentos de control archivístico:** a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XV. **Instrumentos de consulta:** a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permitan la localización, transferencia o baja documental;
- XVI. **Inventarios documentales:** a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general de archivo de trámite, de concentración e histórico), para las transferencias (inventario de transferencia primaria y secundaria) o para la baja documental (inventario de baja documental);



- XVII. LGA:** Ley General de Archivos;
- XVIII. Patrimonio documental:** a los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado mexicano y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas culturales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;
- XIX. PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XX. Sistema Institucional:** a los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- XXI. Sistema Estatal:** al Sistema Estatal de Archivos de Tabasco;
- XXII. Sujetos obligados:** a cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- XXIII. Transferencia:** al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- XXIV. Valoración documental:** a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos



históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;

- XXV. Vigencia documental:** al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.



ANEXO 1

(CAPITULO V, ART 24 DE LA PLANEACION EN MATERIA ARCHIVISTICA)

DEFINICION DEL RIESGO				
1- Datos del riesgo				
No. De riesgo	Objetivo			
1	Instalar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) con apego a la normatividad archivística vigente y demás disposiciones aplicables			
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable		
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos		
Descripción del riesgo				
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo		
Sistema Institucional de Archivos	Instalado	De manera deficiente		
2- Factores de riesgo:			Clasificación	
			Tipo	
1. Desconocimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.			Humano	Interno
2. Desinterés por darle cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.			Humano	Interno
3. No contar con los recursos materiales, financieros y humanos suficientes para operar el SIA			Humano	Interno
3- Posibles efectos del riesgo (impactos)				
A. Archivos desorganizados				
B. Dificultad para acceder a la información contenida en los archivos				
C. Incumplimiento de la normatividad en materia archivística				

EVALUACION DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Conocimiento de la <i>Ley de Archivos para el Estado de Tabasco</i> por parte de los integrantes de la SIA	Preventivo
2	Motivar a los integrantes del SIA para dar cumplimiento a la <i>Ley de Archivos para el Estado de Tabasco</i> .	Preventivo
3	Gestionar y asegurar los recursos materiales, financieros y humanos suficientes para operar el SIA.	Preventivo



Objetivo	Instalar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) con apego a la normatividad archivística vigente y demás disposiciones aplicables.
Factor de riesgo con control deficiente	Desconocimiento de la Ley de archivos para el Estado de Tabasco
Acción de control	Conocimiento de la Ley de archivos para el Estado de Tabasco por parte de los integrantes del SIA
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Instalar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) con apego a la normatividad archivística vigente y demás disposiciones aplicables.
Factor de riesgo con control deficiente	Desinterés por darle cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
Acción de control	Motivar a los integrantes del SIA para dar cumplimiento a la Ley de Archivos
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Instalar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) con apego a la normatividad archivística vigente y demás disposiciones aplicables.
Factor de riesgo con control deficiente	No contar con los recursos materiales, financieros y humanos suficientes para operar el SIA
Acción de control	Gestionar y asegurar los recursos materiales, financieros y humanos suficientes para operar el SIA
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo



ANEXO 2

(CAPITULO V, ART 24 DE LA PLANEACION EN MATERIA ARCHIVISTICA)

DEFINICION DEL RIESGO				
1- Datos del riesgo				
No. De riesgo	Objetivo			
2	Instalar el Grupo Interdisciplinario (GI) para coadyuvar en la valoración documental, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.			
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable		
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos		
Descripción del riesgo				
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo		
Grupo Interdisciplinario	Instalado	De manera deficiente		
2- Factores de riesgo:			Clasificación	
			Tipo	
1. Desconocimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.			Humano	Interno
2. Desinterés por darle cumplimiento a la Ley de Archivos			Humano	Interno
3. No contar con los recursos materiales, financieros y humanos suficientes para operar el SIA			Humano	Interno
3- Posibles efectos del riesgo (impactos)				
A. Mala coordinación y falta de comunicación entre unidades				
B. Falta de establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental				
C. Incumplimiento de la normatividad en materia archivística				

EVALUACION DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Conocimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco por parte de los integrantes de la SIA	Preventivo
2	Motivar a los integrantes del SIA para dar cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.	Preventivo
3	Gestionar y asegurar los recursos materiales, financieros y humanos suficientes para operar el SIA.	Preventivo



Objetivo	Instalar el Grupo Interdisciplinario (GI) para coadyuvar en la valoración documental, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
Factor de riesgo con control deficiente	Desconocimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
Acción de control	Conocimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco por parte de los integrantes del SIA
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Instalar el Grupo Interdisciplinario (GI) para coadyuvar en la valoración documental, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
Factor de riesgo con control deficiente	Desconocimiento por darle cumplimiento a la Ley de Archivos.
Acción de control	Motivar a los integrantes del SIA para dar cumplimiento a la Ley de Archivos.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Instalar el Grupo Interdisciplinario (GI) para coadyuvar en la valoración documental, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
Factor de riesgo con control deficiente	No contar con los recursos materiales, financieros y humanos suficientes para operar el SIA.
Acción de control	Gestionar y asegurar los recursos materiales, financieros y humanos suficientes para operar el SIA.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo



ANEXO 3

(CAPITULO V, ART 24 DE LA PLANEACION EN MATERIA ARCHIVISTICA)

DEFINICION DEL RIESGO			
1- Datos del riesgo			
No. De riesgo	Objetivo		
3	Elaborar un programa institucional de capacitación para los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
Descripción del riesgo			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Responsables de los archivos, que integran el SIA	Capacitados	De manera deficiente y tardía	
2- Factores de riesgo:			Clasificación
			Tipo
1. Desconocimiento de los temas relacionados con la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco			Humano
2. Desinterés por acudir a las capacitaciones			Humano
3. No contar con los recursos materiales suficientes y la infraestructura (priorizando el uso de las tecnologías por pandemia)			Humano
3- Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Mal manejo de los archivos y expedientes (malas prácticas archivísticas)			
B. Incumplimiento de la Ley			
C. Mal uso de la formatearía y herramientas			

EVALUACION DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Inscripción en los carosos y capacitaciones impartidas por el Área Coordinadora de Archivos	Preventivo
2	Disponibilidad por el área responsable para la aclaración de dudas e interrogantes.	Preventivo



Objetivo	Elaborar un programa institucional de capacitación para los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos
Factor de riesgo con control deficiente	Desconocimiento de los temas relacionados con la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
Acción de control	Conocimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco por parte de los integrantes del SIA
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Elaborar un programa institucional de capacitación para los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos
Factor de riesgo con control deficiente	Desinterés por acudir a las capacitaciones
Acción de control	Motivar a los integrantes del SIA para registrarse y tomar las capacitaciones que serán impartidas
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Elaborar un programa institucional de capacitación para los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos
Factor de riesgo con control deficiente	No contar con los recursos materiales suficientes y la infraestructura (priorizando el uso de las tecnologías por pandemia)
Acción de control	Gestionar y asegurar los recursos materiales y la infraestructura de cada uno de los integrantes del SIA
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo



ANEXO 4

(CAPITULO V, ART 24 DE LA PLANEACION EN MATERIA ARCHIVISTICA)

DEFINICION DEL RIESGO				
1- Datos del riesgo				
No. De riesgo	Objetivo			
4	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como los manuales de procedimientos.			
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable		
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos		
Descripción del riesgo				
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo		
Instrumentos de control	Elaborados	De manera incorrecta y tardía		
2- Factores de riesgo:			Clasificación	
			Tipo	
1. Desconocimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.			Humano	Interno
2. Desinterés por darle cumplimiento a la Ley de Archivos			Humano	Interno
3. No contar con los recursos materiales, financieros y humanos suficientes para operar el SIA			Humano	Interno
3- Posibles efectos del riesgo (impactos)				
A. Extravío de documentación				
B. Dificultad para acceder a la información contenida en los archivos				
C. Incumplimiento de los procedimientos de consulta y control archivísticos				

EVALUACION DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Conocimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco por parte de los integrantes del SIA	Preventivo
2	Elaborar de manera oportuna y puntual los instrumentos de control y consulta	Preventivo
3	Someter a consideración temprana los instrumentos de control y consulta	Preventivo



Objetivo	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como los manuales de procedimientos.
Factor de riesgo con control deficiente	Desconocimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
Acción de control	Conocimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco por parte de los integrantes del SIA
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como los manuales de procedimientos.
Factor de riesgo con control deficiente	Desinterés por darle cumplimiento a la Ley de Archivos
Acción de control	Motivar a los integrantes del SIA para dar cumplimiento a la Ley de Archivos
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como los manuales de procedimientos.
Factor de riesgo con control deficiente	No contar con los recursos humanos suficientes para operar el SIA.
Acción de control	Gestionar y asegurar los recursos humanos suficientes para operar el SIA.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo



ANEXO 5

(CAPITULO V, ART 24 DE LA PLANEACION EN MATERIA ARCHIVISTICA)

DEFINICION DEL RIESGO				
1- Datos del riesgo				
No. De riesgo	Objetivo			
5	Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental.			
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable		
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos		
Descripción del riesgo				
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo		
Tecnologías de la información	Implementadas	De manera deficiente y no priorizada		
2- Factores de riesgo:			Clasificación	
			Tipo	
1.	Desinterés por aprender sobre el uso de las nuevas tecnologías		Humano	Interno
2.	Comunicación tardía entre unidades		Humano	Interno
3.	No contar con los recursos materiales suficientes		Material	Interno
3- Posibles efectos del riesgo (impactos)				
A. Mal manejo de los archivos y expedientes				
B. Incumplimiento de la Ley				
C. Mal empleo de la formatearía				

EVALUACION DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Inscripción en los cursos y capacitaciones impartidas por el Área Coordinadora de Archivos	Preventivo
2	Disponibilidad por el área responsable para la aclaración de dudas e interrogantes.	Preventivo



Objetivo	Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental.
Factor de riesgo con control deficiente	Desinterés por aprender sobre el uso de las nuevas tecnologías
Acción de control	Motivar al personal para aprender sobre el uso de las nuevas tecnologías
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental.
Factor de riesgo con control deficiente	Comunicación tardía entre unidades
Acción de control	Motivar a los integrantes del SIA para asistir de manera puntual a las reuniones
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental.
Factor de riesgo con control deficiente	No contar con los recursos materiales suficientes
Acción de control	Gestionar y asegurar los recursos materiales para asegurar el funcionamiento del SIA
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo