

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

JURÍDICO

COORDINACIÓN GENERAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS



TABASCO

**P A D A
2 0 2 3**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
1. MARCO DE REFERENCIA	3
2. JUSTIFICACIÓN	5
3. OBJETIVOS	6
3.1 Objetivo general	6
3.2 Objetivos específicos	6
4. PLANEACIÓN	7
4.1 Requisitos.....	8
4.2 Descripción de actividades y entregables	9
4.3 Recursos	10
4.3.1 Recursos humanos.....	10
4.3.2 Recursos materiales.....	11
4.4 Tiempo de implementación.....	12
4.4.1 Cronograma de actividades.....	12
5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	14
5.1 Comunicaciones	14
5.2 Reportes de avances	14
5.3 Control de cambios	15
5.4 Administración de riesgos	15
6. MARCO NORMATIVO	16
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS	17
ANEXO 1	21
ANEXO 2	23
ANEXO 3	25
ANEXO 4	27



PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Estado de Tabasco, es elaborado según las disposiciones establecidas en el Capítulo V de la Ley General de Archivos (LGA), en sus artículos 23, 24, 25 y 26, así como en el Capítulo V de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET,) en sus artículos 22, 23, 24 y 25. Para dar cumplimiento a lo dispuesto se presentan de manera programada las actividades archivísticas factibles de realizar durante el año en curso.

Lo antes mencionado permitirá lograr la gestión documental eficaz y eficiente, que requieren las instituciones de la administración pública estatal, dando cumplimiento al artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos y al artículo 27, fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.



1. MARCO DE REFERENCIA

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.

En la transformación que se propone con esta nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco se busca arraigar un gobierno honesto, transparente, profesional y de calidad, destacando lo siguiente:

- ***A la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, le corresponde brindar la asistencia jurídica que requiera el Gobernador del Estado en los asuntos que él mismo le encomiende. De igual forma asistirá legalmente a las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública Estatal, 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, así como coordinar sus actividades y fungir como representante jurídico del Titular del Poder Ejecutivo y de las dependencias de la Administración Pública del Estado en todos los juicios o negocios en que intervenga, con cualquier carácter, cuando se tenga interés jurídico o se afecte el patrimonio del Estado.***



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

Durante el año 2022 se iniciaron las acciones para consolidar el Sistema Institucional de Archivos en la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, siguiendo las estrategias planteadas en los “Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico” propuestas por el Archivo General de la Nación. El PADA 2023 se enfocará en continuar con los trabajos necesarios para el seguimiento del buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Es por eso que, la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a través de su Titular, y en colaboración del Grupo Interdisciplinario, reitera las directrices que permitan promover e impulsar el uso de métodos, sistemas y técnicas archivísticas para garantizar la organización, conservación, distribución, disponibilidad e integración de los documentos que se generen y poseen las unidades administrativas que conforman este sujeto obligado.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Ejecutar, en apego a las leyes aplicables, los principios, mecanismos, herramientas y técnicas necesarias que permita garantizar la integridad y autenticidad de la información de los archivos que obran en la Coordinación General de Asuntos Jurídicos; vigilando que los documentos cumplan con su ciclo de vida, a través de un modelo de gestión documental, para contar con la información útil, oportuna y expedita.

3.2 Objetivos específicos

- I. Elaborar un programa institucional de capacitación para los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos.
- II. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como los manuales de procedimientos.
- III. Inscribir en el Registro Estatal del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) la existencia y ubicación de archivos bajo resguardo de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
- IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental.



4. PLANEACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Estado de Tabasco, establece las bases y principios generales para la integración, resguardo y control de los archivos que obran en la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, permitiendo obtener una mejor gestión documental, optimizando la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias para llevar a cabo los objetivos:

- ✓ 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, de acuerdo a lo establecido en la legislación en materia de Archivo.



4.1 Requisitos

Para la correcta planeación de las actividades contempladas en el presente PADA 2023, 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 los tipos documentales que tienen bajo su resguardo cada una de las unidades administrativas de la dependencia.
- 2) 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
Documental	1. Elaborar un programa institucional de capacitación para los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos.	1.1 Establecer un calendario de capacitaciones virtuales o presenciales.	Material de apoyo, lista de asistencia y certificados.	ACA
Documental y normativo	2. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como los manuales de procedimientos.	2.1 Elaborar el cuadro general de clasificación archivística.	CGCA	ACA, RAT y RAC
		2.2 Elaborar el catálogo de disposición documental.	CADIDO	ACA, RAT, RAC y GI
		2.3 Elaborar los inventarios documentales	Inventarios documentales	ACA
		2.4 Elaborar los manuales de procedimientos archivísticos	Manuales de procedimientos archivísticos.	ACA, RAT y RAC
Documental	3. Registro y validación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, por parte del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).	3.1 Verificar los requerimientos a cumplimentar para la inscripción en el Registro Estatal de Archivos. 3.2 Recopilar los documentos, formatos, instrumentos y demás requisitos para efectuar la inscripción de los archivos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en el registro del Archivo General del Estado de Tabasco. 3.3 Solicitar la validación de los instrumentos de control y consulta archivística por el Archivo General del Estado de Tabasco. 3.4 Presentar ante el Archivo General del Estado de Tabasco la solicitud de inscripción en el Registro Estatal de Archivos.	Validación de los instrumentos	ACA y AGET
Documental	4. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental.	4.1 Realizar reuniones de trabajo con la CMAIG para la implementación de tecnologías de información aplicables a los archivos de la CGAJ.	Materiales de apoyo	ÁCA y CEMAIG



4.3 Recursos

Para la ejecución del PADA 2023, 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, por ello se presentan 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 8 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
500	Folder t/c	\$2.70	\$1,350.00
500	Folder t/o	\$3.60	\$1,800.00
500	Caja de polipropileno p/archivo tamaño oficio	\$30.00	\$15,000.00
40	Marcador permanente (varios colores)	\$35.00	\$1,400.00
25	Estantería de Acero para Uso Pesado - 36 x 18 x 84", 91 x 46 x 213 cm	\$14,546.40	\$363,660.00
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
6	Foliadora de acero	\$1,046.32	\$6,277.92



4.4 Tiempo de implementación

Las actividades descritas en el PADA 2023 de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, se desarrollarán en el ejercicio fiscal 2023, conforme al cronograma de actividades que define el tiempo de inicio y conclusión de las mismas.

4.4.1 Cronograma de actividades

- 1.1 Establecer un calendario de capacitaciones virtuales o presenciales en materia archivística (según las actividades lo permitan).
- 2.1 Elaborar el cuadro general de clasificación archivística.
- 2.2 Elaborar el catálogo de disposición documental.
- 2.3 Elaborar los inventarios documentales.
- 2.4 Elaborar los manuales de procedimientos archivísticos.
- 3.1 Verificar los requerimientos a cumplimentar para la inscripción en el Registro Estatal de Archivos.
- 3.2 Recopilar los documentos, formatos, instrumentos y demás requisitos para efectuar la inscripción de los archivos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en el registro del Archivo General del Estado de Tabasco.
- 3.3 Solicitar la validación de los instrumentos de control y consulta archivística por el Archivo General del Estado de Tabasco.



3.4 Presentar ante el Archivo General del Estado de Tabasco la solicitud de inscripción en el Registro Estatal de Archivos.

4.1 Realizar reuniones de trabajo con la Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental (CMAIG) para el desarrollo de tecnologías de información aplicables a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

NUMERAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.1												
2.1												
2.2												
2.3												
2.4												
3.1												
3.2												
3.3												
3.4												
4.1												



5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5.1 Comunicaciones

Durante el desarrollo de las actividades del PADA 2023, 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 resultados se evaluarán de acuerdo con el punto anterior y se atenderá de la siguiente manera:

- 1) Actividades realizadas y resultados
- 2) Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para controlarlas
- 3) Evolución de los riesgos posibles, así como las acciones tomadas para corregirlos.
- 4) Lista de actividades resultantes que requieran seguimiento.



5.3 Control de cambios

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

- 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.

Durante la administración del PADA 2022 se desarrollaron los formatos que permitirán documentar todo lo ocurrido.

5.4 Administración de riesgos

El Área Coordinadora de Archivo, en conjunto con los enlaces designados por cada una de las Unidades Administrativas de la CGAJ, se encargara de elaborar mecanismos que permitan identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a las eventualidades y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de lo establecido en el PADA 2023, así como los objetivos y metas (véase anexos)

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 Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; última reforma 22 de octubre 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 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.



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. **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** al registro general, sistemático y normalizado de los valores de disposición de todos los documentos existentes, ya sea producidos o recibidos en las unidades administrativas.
- VII. **CGAJ:** Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- VIII. **CMAIG:** Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental;



- 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. **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;
- XI. **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;
- XII. **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;
- XIII. **Instrumentos de consulta:** a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permitan la localización, transferencia o baja documental;
- XIV. **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);
- XV. **LGA:** Ley General de Archivos;



- XVI. PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XVII. Sistema Institucional:** a los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- XVIII. Sistema Estatal:** al Sistema Estatal de Archivos de Tabasco;
- XIX. 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;



En cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 y 27, fracción III, de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno de la Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Estado de Tabasco.

Elaboro

Lic. Ismael de la Cruz Romero
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

V. ° B. °

Dra. Karla Cantoral Domínguez
Coordinadora General de Asuntos Jurídicos



ANEXO 1

DEFINICIÓN DEL RIESGO		
1- Datos del riesgo		
No. de riesgo	Objetivo	
1	Elaborar un programa institucional de capacitaciones 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	Capacitados	De manera deficiente y tardía
2- Factores de riesgo:		Clasificación
1. Desinterés por acudir a las capacitaciones	Humano	Interno
2. No contar con los recursos materiales suficientes y la infraestructura	Humano	Interno
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		

EVALUACIÓN 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	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)
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

Objetivo	Elaborar un calendario de capacitaciones virtuales o presenciales en materia archivística (según las actividades lo permitan)
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



ANEXO 2

DEFINICION DEL RIESGO			
1- Datos del riesgo			
No. De riesgo	Objetivo		
2	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			

EVALUACIÓN 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 3

DEFINICION DEL RIESGO				
1- Datos del riesgo				
No. De riesgo	Objetivo			
3	Inscribir en el Registro Estatal del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) la existencia y ubicación de archivos bajo resguardo de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.			
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		
Inscripción	Gestionada	De manera deficiente 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 para el Estado de Tabasco		Humano	Interno
3.	No contar con los recursos humanos suficientes para operar el SIA		Humano	Interno
3- Posibles efectos del riesgo (impactos)				
A. Mal manejo de los archivos y expedientes				
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	Promover el interés para darle cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco	Preventivo
3	Promover la programación de los Recursos Humanos necesarios para operar el SIA	Preventivo



Objetivo	Inscribir en el Registro Estatal del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) la existencia y ubicación de archivos bajo resguardo de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
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	Inscribir en el Registro Estatal del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) la existencia y ubicación de archivos bajo resguardo de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
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 para el Estado de Tabasco
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Inscribir en el Registro Estatal del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) la existencia y ubicación de archivos bajo resguardo de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
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 4

DEFINICION DEL RIESGO		
1- Datos del riesgo		
No. De riesgo	Objetivo	
4	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
1. Desinterés por aprender sobre el uso de las nuevas tecnologías		Humano
2. 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	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