

2023

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO**

**COMISIÓN ESTATAL FORESTAL**

# Contenido

Introducción .....	2
Glosario de Términos .....	3
Marco Normativo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico .....	4
Alcances de la (LAET) .....	4
Alcances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico .....	4
Objetivo General .....	5
Objetivos Específicos .....	5
Plan y Programa de Asignación de Recursos .....	6
Recursos Humanos.....	6
Recursos Materiales y Financieros.....	8
Actividades .....	12
Cronograma de Actividades por Mes .....	13
Programa Anual.....	14
Administración de Riesgo .....	15
Aprobación .....	15
Ficha de riesgo .....	16

## Introducción

El 15 de junio de 2018 se decretó en el Honorable Congreso de la Unión la *Ley General de Archivos*, la presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, que teniendo por objeto establecer los principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios; sí como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se realiza conforme al artículo 22 de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*, el cual establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

## **Glosario de Términos**

Para mejor la comprensión de este documento; a continuación, se hace mención de la siguiente terminología:

**ACA:** Área Coordinadora de Archivos

**AGET:** Archivo General del Estado de Tabasco

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental

**COMESFOR:** Comisión Estatal Forestal

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**SEDAFOP:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.

**RAT:** Responsable de Archivo de Trámite

**RAC:** Responsable de Archivo de Concentración

**RACA:** Responsable del Área Coordinadora de Archivos

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos

**UA:** Unidad Administrativa

## **Marco Normativo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal Forestal (COMESFOR), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración, o en su caso, históricos.

La Ley de Archivos para el Estado de Tabasco establece en su Artículo 27, Fracción III, que el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, tendrá la función de elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual.

## **Alcances de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.**

La LAET define varios alcances que se traducen en mejoras para la COMESFOR, a continuación:

- Optimizar la gestión documental.
- Evitar duplicidad documental.
- Contribuir a optimizar el uso de los recursos.
- Apoyar al análisis de la operación de los procesos sustantivos y objetivos que dan origen a la documentación de la dependencia.
- Fomentar la transparencia y acceso a la información pública.
- Ayudar a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública
- Coadyuvar para lograr tener una memoria histórica de la Dependencia.
- Fomentar el uso de la investigación para la toma de decisiones en la actividad gubernamental.

## **Alcances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

Mediante la planeación de las actividades archivísticas, se pretende alcanzar una mejora continua en materia archivística con la implementación de la LAET; esto, mediante la programación de actividades y acciones precisas que generen una fluidez sistemática en

todo el ciclo de vida de los documentos de la COMESFOR. Derivado de esta programación, se procurarán alcanzar los siguientes beneficios:

- Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la LAET: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CDD), Inventarios de los archivos de trámite de concentración y el histórico.
- Programar capacitaciones para el personal involucrado en la gestión documental;
- Brindar asesoría y apoyo en materia de gestión documental a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo;
- Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración;
- Realizar el proceso de transferencias primarias, a través de un correcta calendarización y seguimiento de los lineamientos establecidos;
- Realizar los inventarios de archivo de trámite y de concentración.

### **Objetivo General**

Definir las prioridades institucionales de la COMESFOR para el año en curso, misma que dé seguimiento a la implementación de la LAET.

### **Específicos**

Los objetivos específicos del PADA son los siguientes:

- Implementar un Programa Institucional de Capacitación a los integrantes del SIA para conocer los objetivos de la LAET y las funciones de las áreas operativas y normativas.
- Elaborar e implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Coordinar la buena ejecución de los procedimientos archivísticos para el correcto funcionamiento del (SIA) de la COMESFOR.
- Gestionar los recursos necesarios para un Archivo de Concentración que cumpla con las condiciones adecuadas para el resguardo de los documentos de archivo.

## Plan y Programa de Asignación de Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos mediante actividades, por tanto, a continuación, se presenta una propuesta de los recursos necesarios:

### Recursos Humanos

Para la realización de las actividades del presente Programa Anual, se ha contemplado al personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivos, y el cual, se menciona a continuación:

Personal	Funciones
Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar los instrumentos y procedimientos archivísticos requeridos por la LGAT.</li><li>• Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.</li><li>• Coordinar las áreas operativas del SIA.</li><li>• Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.</li><li>• Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.</li><li>• Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.</li><li>• Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.</li><li>• Propiciar la integración del Grupo Interdisciplinario y convocar a reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas.</li><li>• Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.</li><li>• Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.</li><li>• Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.</li><li>• Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación.</li></ul>
Responsables del Archivo de Trámite (RAT)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</li><li>• Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios Documentales.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.</li> <li>• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes y sus disposiciones reglamentarias.</li> <li>• Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</li> </ul>
<p>Responsable del Archivo de Concentración (RAC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar y describir su resguardo, así como la consulta de los expedientes.</li> <li>• Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.</li> <li>• Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.</li> <li>• Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.</li> <li>• Participar en el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.</li> <li>• Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental.</li> <li>• Identificar los expedientes que integran las series documentales que cuenten con valores históricos.</li> <li>• Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.</li> <li>• Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.</li> <li>• Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas.</li> </ul>

Responsables de las Áreas de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</li> </ul>
--	---

### Recursos Materiales y Financieros

Los recursos materiales que se mencionan a continuación, se contemplaron para el desempeño óptimo de las actividades en materia de archivos de todo el personal que forma parte del SIA, así como para la implementación del Archivo de Concentración y ACA, y se incorporarán progresivamente a los activos de la COMESFOR, en función de la disponibilidad presupuestal.

Descripción	Especificación	Cantidad
<b>Equipo de protección</b>		
Batas	Batas de laboratorio Manga larga Tallas grandes	2 pzas.
Cubre bocas	Cubre bocas Desechables .	2 cajas / 100 pzas.
Guantes	Guantes de Látex desechables	2 cajas / 100 pzas.
Botas	Botas tipo Industrial	2 pares
Kit de Primeros Auxilios	Botella de alcohol etílico, vendas de curación, una caja de ácido acetilsalicílico 500mg, una caja de paracetamol 500gr, curitas, una botella de agua oxigenada	1 kit
<b>Equipo técnico</b>		
Báscula	Báscula Digital con Capacidad de 50kg/100 lb.	1 pza.
Aspiradora	Aspiradora industrial con hidrofiltro.	1 pza.
Computadora	Computadora de escritorio con procesador Intel core_i5 3.9 GHz, 8 GB, 1000 GB, Windows 10	1 pza.
Scanner	Escáner de alto volumen (Dúplex) con capacidad de digitalización hasta 120 pág. por minuto con lector OCR	1 pza.
Impresora	Impresora multifuncional	1 pza.

Mesa	Mesa plegable de plástico	2 pzas.
Sillas	Silla plegable de plástico	2 pzas.
Gafete	Gafete enmicado y cordón	2 pzas.
Gabinete	Gabinete para el resguardo de pertenencias	1 pza.
Cera D2	Cera D2 para contar hojas.	1 Cajas / 12 pzas.
Flexómetro	Flexómetro contra impacto 10 m.	1 pza.
Cajas para Archivo	Cajas de Cartón libres de ácido para conservación de archivos 15 x 12 x 10".	20 pzas.
Anaqueles	Rack para Almacenamiento de Archivos - 42 x 15 x 84" capacidad 24 cajas o similar.	5 pzas.
Servicio de Internet	Instalación de Servicios de Internet de alta cobertura.	Renta mensual
Carrito de carga	Carrito o remolque de carga	1 pza.
Escalera	Escalera de seguridad con ruedas	1 pza.
*Transporte	Un vehículo tipo Urvan preferentemente, para el traslado de cajas de archivo de trámite al de concentración	1
<b>Equipo de seguridad</b>		
Cámaras	Sistema de seguridad	3 pzas.
Extintor de polvo	Extintor polvo	1 pza.
Extintor de fuego con soporte	Extintor de fuego con soporte de 10 litros	1 pza.
Sensor Contra Incendio	Detector Dual de Humo y Temperatura.	1 pza.
Aire Acondicionado	Aire acondicionado	1 pza.
Deshumidificador	Deshumidificador	1 pza.

<b>Material de oficina</b>		
Lefort T/C	Tamaño Carta (21.6 cm x 27.9 cm) / 2 arillos reforzados / 700 hojas de capacidad / Hecho de cartón resistente.	Se deberá considerar el volumen de información que se genera de manera cotidiana en cada unidad administrativa (Diagnóstico).
Lefort T/O	Tamaño Oficio (21.5 cm x 34 cm) / 2 arillos reforzados (con ojillo) / 700 hojas de capacidad / Hecho de cartón resistente	Se deberá considerar el volumen de información que se genera de manera cotidiana en cada unidad administrativa (Diagnóstico).
Folder T/C	Folder de cartulina / Media ceja / Para hojas carta	Se deberá considerar el volumen de información que se genera de manera cotidiana en cada unidad administrativa (Diagnóstico).
Folder T/O	Folder de cartulina / Media ceja / Para hojas oficio	Se deberá considerar el volumen de información que se genera de manera cotidiana en cada unidad administrativa (Diagnóstico).
Broches para hojas	Herraje tipo registrador HE con palanca.	Se deberá considerar el volumen de información que se genera de manera cotidiana en cada unidad

		administrativa (Diagnóstico).
Protectores de hojas	Paquete de 100 / Tamaño Carta (21.6 cm x 27.9 cm) / 2 mm de grosor / Abertura superior / Para carpetas de 3 arillos / Acabado brillante	Se deberá considerar el volumen de información que se genera de manera cotidiana en cada unidad administrativa (Diagnóstico).
Hojas tamaño carta	Caja de Papel blanco tamaño carta con 5000 hojas , con 10 paquetes	1 pza.
Libreta	Libreta escolar a rayas con forma francesa, con 100 hojas y arillo metálico	5 pzas
Lapicero Azul	Caja con 12 unidades	2 cajas
Sellos	Sello de madera de goma 5 x 5	6 pzas
Tinta para Sello	Tinta para sellos de rollo de 60 mililitros color rojo	6 pzas
Hilo de algodón	Material de algodón	100 m
Tijeras	Tijera de acero inoxidable de 7 pulgadas con mago de plástico	5 pzas.
Regla metálica de 30 cm	metálica	2 pzas.
Sacapuntas eléctrico	eléctrica	1 pza.
Cojín para sello	Cojín para sello tamaño mediano 7 x 11 cm	6 pzas.

## Actividades

A continuación, se presentan las actividades del Programa Anual realizar durante el año 2022 en la Comisión Estatal Forestal.

En este PADA, se plasman las actividades que se consideran de vital importancia para dar cumplimiento a lo dispuesto en la *LAET* en COMESFOR.

En este cuadro, la primera columna corresponde a la cantidad de actividades a realizar en el año, posteriormente, se hace mención de los artículos de la *LAET* a los que ésta actividad dan cumplimiento

En las últimas columnas se muestran los periodos de ejecución de las actividades, tomando como referencia que el primer semestre del año corresponde a los meses de enero a junio y el segundo semestre del año, a los meses de julio a diciembre (Véase anexos 1).

1. Implementar un Programa Institucional de Capacitación a los integrantes del SIA para conocer los objetivos de la *LAET* y las funciones de las áreas operativas y normativas.
  - 1.1 Diseñar e implementar un Programa Institucional de Capacitación en materia de archivos.
  - 1.2 Capacitar en temas del uso adecuado de las secciones del CGCA
  - 1.3 Capacitar en temas de la clasificación de expedientes de acuerdo a las Secciones, series y sub-series
2. Gestionar los recursos necesarios para un Archivo de Concentración que cumpla con las condiciones adecuadas para el resguardo de los documentos de archivo.
  - 2.1 Solicitar los recursos necesarios para un Archivo de Concentración que cumpla con las condiciones para el resguardo de la documentación.
3. Coordinar la buena ejecución de los procedimientos archivísticos para el correcto funcionamiento del (SIA) de la COMESFOR.
  - 4.1-Conformar los inventarios documentales de acuerdo con los procedimientos archivísticos de la gestión documental.
  - 4.2-Elaborar el manual de procedimientos de la Unidad de correspondencia
  - 4.3-Elaborar el manual de procedimientos del Archivo de Trámite
  - 4.4-Elaborar el manual de procedimientos del Archivo de Concentración.

## Anexo 1

### Cronograma de actividades

Descripción de actividades	Plazo de las actividades											
	Meses											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.1- Diseñar e implementar un Programa Institucional de Capacitación en materia de archivos	x	x	x	x								
1.2- Capacitar en temas del uso adecuado de las secciones del CGCA		x	x	x	x							
1.3- Capacitar en temas de la clasificación de expedientes de acuerdo a las secciones, series y sub-series del CADIDO			x	x	x							
2.1- Solicitar los recursos necesarios para un Archivo de Concentración que cumpla con las condiciones para el resguardo de la documentación.				x	x	x	x					
3.1- Conformar los inventarios documentales de acuerdo con los procedimientos archivísticos de la gestión documental.						x	x	x	x			
3.2- Elaborar el manual de procedimientos de la Unidad de correspondencia					x	x	x	x	x			
3.3- Elaborar el manual de procedimientos del Archivo de Trámite							x	x	x	x		
3.4- Elaborar el manual de procedimientos del Archivo de Concentración.								x	x	x	x	x

## COMISION ESTATAL FORESTAL

### PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021 (Anexo 1A)

NIVEL	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ENTREGABLES	RESPONSABLE
<b>ESTRUCTURAL</b>	1.- Implementar un Programa Institucional de Capacitación a los integrantes del SIA para conocer los objetivos de la LAET y las funciones de las áreas operativas y normativas.	1.1- Diseñar e implementar un Programa Institucional de Capacitación en materia de archivos	Oficio de capacitación	RACA
		1.2 Capacitar en el uso adecuado de las secciones CGCA.  1.3 capacitación en temas de la clasificación de expedientes de acuerdo a las secciones, series y sub-series del CADIDO	Un Archivo que cumpla con lo establecido en la Ley.	
	2.-Gestionar los recursos necesarios para un Archivo de Concentración que cumpla con las condiciones adecuadas para el resguardo de los documentos de archivo.	2.1 Solicitar los recursos necesarios para un Archivo de Concentración que cumpla con las condiciones para el resguardo de la documentación.	Material de apoyo, lista de asistencia y certificados.  Supervisión para el resguardo de documentos	
<b>DOCUMENTAL</b>	3.-Coordinar la buena ejecución de los procedimientos archivísticos para el correcto funcionamiento del (SIA) de la COMESFOR.	3.1-Conformar los inventarios documentales de acuerdo con los procedimientos archivísticos de la gestión documental.	CGCA, CADIDO  Inventario documental	RACA, RAT, RAC y GI
		3.2- Elaborar el manual de procedimientos de la Unidad de correspondencia	Manual de Procedimiento de la Unidad de Correspondencia	RACA , AGET Y Unidad de Transparencia
		3.3-Elaborar el manual de procedimientos del Archivo de Trámite.	Manual de procedimiento de archivo de trámite	RACA, AGET, RAT
		3.4-Elaborar el manual de procedimientos del Archivo de Concentración	Manual de procedimiento de archivo de concentración	RACA,,AGET, RAC, RAT

## **Administración de Riesgos**

El proceso de administración de riesgos nos permitirá establecer el contexto del marco actual, así como identificar, monitorear, evaluar y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, esto con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos en el tiempo programado.

A continuación, se mencionarán algunos de los posibles riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento del PADA 2023, y las acciones a realizar para mitigar los mismos (Véanse anexos 2).

## **Aprobación**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 22 de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco* el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 fue elaborado por el área coordinadora de archivos de la Comisión Estatal Forestal, y aprobado por el titular del sujeto obligado de la COMESFOR.



**Dr. Carlos Miguel García Bojalil**  
**Titular de la Comisión Estatal Forestal**

**Anexo 2**

**FICHA DE RIESGO 1**

DEFINICIÓN DE RIESGO			
1. Datos del Riesgo			
NO. DE RIESGO	OBJETIVO		
1.-	Implementar un programa institucional de capacitación a los integrantes del SIA, para conocer los objetivos de la LAET y las funciones de las áreas operativas y normativas.		
Nivel de Decisión	Clasificación de riesgo	Unidad administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área coordinadora de Archivo	
DESCRIPCIÓN DE RIESGO			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Implementar un programa de capacitación a los integrantes del SIA	operado	deficiente	
2. Factores de riesgo		clasificación	Tipo
1.Llevar a cabo un Programa de Capacitación que no cumpla con los requisitos mínimos para llevar a cabo una buena gestión documental en la COMESFOR.		Humano	Interno
2.Desinterés por parte de los integrantes del SIA de asistir a los cursos de capacitación previamente programados.		Humano	Interno
3. Posibles efectos de riesgos			
A. Deficiencia y desconocimiento de los responsables del SIA en materia archivística			
B. Malas prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA			
EVALUACIÓN DE RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES			
Impacto		Probabilidad	
8		8	
SI		NO	X

EVALUACIÓN DE CONTROLES						
NO. DE FACTOR	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES					
1.-	Implementar paso a paso los procedimientos de instrumentos archivísticos para cumplir con las metas.					
2.-	Disposición por parte de los integrantes del SIA para asistir a las capacitaciones programadas.					
Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de determinación	Riesgo controlado suficientemente
preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No
Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No
EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO CONTRA CONTROLES						
Impacto		Probabilidad		Cuadrante		
8		8		1		
<b>Objetivo:</b>		Capacitar a los integrantes del SIA para conocer los objetivos de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco y sus funciones.				
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>		Elaborar un Programa de Capacitación que no cumpla con los requisitos mínimos para llevar a cabo una buena gestión documental en la COMESFOR.				
<b>Acción de control:</b>		Elaborar un Programa de Capacitación eficiente para mejorar la gestión documental y dar cumplimiento a la legislación y normatividad aplicable.				
<b>Estrategia para administrar el riesgo:</b>		Reducir el riesgo.				
<b>Objetivo:</b>		Proponer el cuadro y catálogo de clasificación archivística para validación				
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>		Desinterés por parte de los integrantes del SIA por participar en la elaboración de fichas complementarias y sustantivas del Cuadro y CADIDO.				
<b>Acción de control:</b>		Disposición por parte de los integrantes del SIA para elaborar las fichas técnicas complementarias y sustantivas del Cuadro y CADIDO para entregar y ser validadas por la AGET.				
<b>Estrategia para administrar el riesgo:</b>		Reducir el riesgo				

## FICHA DE RIESGO 2

DEFINICIÓN DE RIESGO			
1. Datos del Riesgo			
NO. DE RIESGO	OBJETIVO		
2.-	Gestionar los recursos para un archivo de concentración que cumpla con las condiciones para el resguardo de la documentación.		
Nivel de Decisión	Clasificación de riesgo	Unidad administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área coordinadora de Archivo	
DESCRIPCIÓN DE RIESGO			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Archivo de concentración	Instalado	De manera adecuada	
2. Factores de riesgo		clasificación	Tipo
1.- Desinterés por gestionar los recursos para la instalación del archivo de concentración		Humano	Interno
2. Desconocimiento de los estándares de instalación para el archivo de concentración		Humano	Interno
3. Posibles efectos de riesgos (Impacto)			
A. Deficiencia en la instalación del archivo de concentración			
B. Incumplimiento de la normatividad en materia archivística			
EVALUACIÓN DE RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES			
Impacto		Probabilidad	
8		8	
SI		NO	X
EVALUACIÓN DE CONTROLES			
NO. DE FACTOR	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES		

1.-	Gestionar los recursos para la instalación del Archivo de Concentración					
2.-	Conocer los estándares de instalación para el archivo de concentración.					
<b>Tipo de control</b>	<b>Está documentado</b>	<b>Está formalizado</b>	<b>Se aplica</b>	<b>Es efectivo</b>	<b>Resultado de determinación</b>	<b>Riesgo controlado suficientemente</b>
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No
<b>Tipo de control</b>	<b>Está documentado</b>	<b>Está formalizado</b>	<b>Se aplica</b>	<b>Es efectivo</b>	<b>Resultado de determinación</b>	<b>Riesgo controlado suficientemente</b>
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No
<b>EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO CONTRA CONTROLES</b>						
<b>Impacto</b>		<b>Probabilidad</b>		<b>Cuadrante</b>		
<b>8</b>		<b>8</b>		<b>1</b>		
<b>Objetivo:</b>		Instalar el Archivo de Concentración con las condiciones adecuadas para el resguardo de los documentos de archivo.				
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>		Desinterés por gestionar los recursos para la instalación del archivo de concentración.				
<b>Acción de control:</b>		Gestionar los recursos para la instalación del archivo de concentración				
<b>Estrategia para administrar el riesgo:</b>		Reducir el riesgo				
<b>Objetivo:</b>		Instalar el Archivo de Concentración con las condiciones adecuadas para el resguardo de los documentos de archivo.				
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>		Desconocimiento de los estándares de instalación para el archivo de concentración.				
<b>Acción de control:</b>		Conocimiento de los estándares de instalación para el archivo de concentración.				
<b>Estrategia para administrar el riesgo:</b>		Reducir el riesgo				

### FICHA DE RIESGO 3

DEFINICIÓN DE RIESGO			
1. Datos del Riesgo			
NO. DE RIESGO	OBJETIVO		
4.-	Coordinar la buena ejecución de los procedimientos archivísticos para el correcto funcionamiento del (SIA) de la COMESFOR.		
Nivel de Decisión	Clasificación de riesgo	Unidad administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área coordinadora de Archivo	
DESCRIPCIÓN DE RIESGO			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Coordinar los procedimientos de archivo para su correcto funcionamiento	Coordinando, ejecutando	De manera adecuada	
2. Factores de riesgo		clasificación	Tipo
1.- No coordinar el manejo de los archivos de forma correcta		Humano	Interno
3. Posibles efectos de riesgos (Impacto)			
A. Archivos desorganizados			
B. Mala administración de los documentos			
C. Incumplimiento de la normatividad archivística			
EVALUACIÓN DE RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES			
Impacto		Probabilidad	
8		8	
SI		NO	X
EVALUACIÓN DE CONTROLES			
NO. DE FACTOR	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES		
1.-			

	Coordinar la buena ejecución de los procedimientos archivísticos para el correcto funcionamiento de la documentación que maneja el SIA.					
<b>Tipo de control</b>	<b>Está documentado</b>	<b>Está formalizado</b>	<b>Se aplica</b>	<b>Es efectivo</b>	<b>Resultado de determinación</b>	<b>Riesgo controlado suficientemente</b>
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No
<b>Tipo de control</b>	<b>Está documentado</b>	<b>Está formalizado</b>	<b>Se aplica</b>	<b>Es efectivo</b>	<b>Resultado de determinación</b>	<b>Riesgo controlado suficientemente</b>
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No
<b>EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO CONTRA CONTROLES</b>						
<b>Impacto</b>		<b>Probabilidad</b>		<b>Cuadrante</b>		
8		8		1		
<b>Objetivo:</b>		Coordinar la buena ejecución de los procedimientos archivísticos para el correcto funcionamiento de la documentación.				
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>		No coordinar ni implementar los instrumentos para el correcto funcionamiento de los archivos.				
<b>Acción de control:</b>		Implementar los instrumentos de control archivísticos para el correcto funcionamiento de la documentación que manejan las áreas				
<b>Estrategia para administrar el riesgo:</b>		Reducir el riesgo				
<b>Objetivo:</b>		Organizar los documentos de acuerdo a los instrumentos de control archivísticos.				
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>		Desconocimiento de los procedimientos de los instrumentos archivísticos.				
<b>Acción de control:</b>		Capacitar a las áreas para llevar una adecuada organización de los archivos.				
<b>Estrategia para administrar el riesgo:</b>		Reducir el riesgo				