

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

(PADA) 2024

Secretaría de Gobierno

Villahermosa, Tabasco.

Enero 2024



Índice

Presentación	3
Antecedentes normativos	3
Elementos del PADA 2024	4
1 Marco de Referencia	4
2 Justificación	6
3 Objetivos	8
3.1 Objetivo General	8
3.2 Objetivos Específicos	8
3.3 Estrategias	9
4 Planeación	9
4.1 Requisitos	10
4.2 Descripción de Actividades y Entregables	11
4.3 Recursos	12
4.3.1 Recursos Humanos	12
4.3.2 Recursos Materiales	13
4.3.3 Desarrollar el Sistema de Gestión Documental Institucional	15
4.3.4 Recursos Tecnológicos	15
4.3.5 Tiempo de Implementación	15
4.3.6 Cronograma de Actividades	15
5 Administración del PADA	17
5.1 Comunicaciones	17
5.2 Reporte de Avances	17
5.3 Control de Cambios	18
5.4 Administración de Riesgos	20
6 Marco normativo	21
7 Glosario de términos	22

Presentación

Antecedentes normativos

El artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y el 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET) mencionan: "Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual (PADA) y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente", así como el artículo 24 de la Ley General de Archivos y el 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco establecen: "El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información".

De igual manera, los artículos 25 y 24 de las mismas leyes respectivamente, mencionan que: "El Programa Anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos" y los artículos 25 y 26 dicen: "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa".

En virtud de lo anterior, y para dar cumplimiento a lo que se establece en los artículos 28, fracción III de la LGA y 27, fracción III de la LAET, este Sujeto Obligado a través de su Área Coordinadora de Archivos, presenta el **PADA 2024**.

Elementos del PADA 2024

1. Marco de Referencia

El 28 de diciembre del año 2018 entró en vigor la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco (LOPEET), la cual busca proporcionar al Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, un instrumento administrativo moderno, que permita que las y los tabasqueños sean atendidos por su gobierno a través de procedimientos sencillos, tramites rápidos y una mejor atención ciudadana.

En el Capítulo Cuarto, artículo 30 de la Ley antes mencionada, son contempladas atribuciones generales para el titular de la Secretaría de Gobierno (SEGOB), entre las cuales se destacan:

"[...]

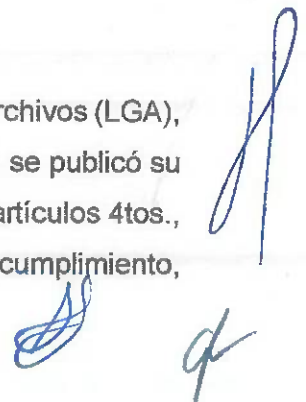
VII. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y los decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas emitidas por el Gobernador del Estado y proponer las medidas administrativas que se requieran para su cumplimiento;

XVII. Presentar al Congreso del Estado las iniciativas de ley y decretos del Gobernador y ordenar por instrucciones de este la publicación de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones que deban regir en el Estado;

XXVIII. Coadyuvar con las autoridades federales, en la vigilancia y cumplimiento de las leyes y reglamentos federales;

"[...]"

Además de lo antes referido, el 15 de junio de 2018 se publicó la Ley General de Archivos (LGA), la cual entró en vigor en el mes de junio de 2019, y con fecha 15 de julio de 2020, se publicó su similar, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET), las cuales en sus artículos 4tos., numerales LVI y LI, hacen mención de quienes son los sujetos obligados al cumplimiento, observancia y aplicación de estas leyes que a la letra dicen:



"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."

Los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, establecen que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), deben elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que les permita planear, programar y evaluar las actividades que sean necesarias para el desarrollo del mismo.

El PADA 2024 de la SEGOB, contempla acciones enfocadas a gestionar la organización, conservación y preservación homogénea de los archivos, los cuales son generados por las Unidades Administrativas que la integran.

La presente Administración, busca a través de las mejores prácticas a nivel nacional e internacional, forjar un buen gobierno capaz de reemplazar viejas estructuras burocráticas, por sistemas innovadores que permitan consolidar instituciones ágiles, eficientes, honestas y transparentes.

Es muy importante señalar que el PADA, es una herramienta de planeación, orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos, abarcando los siguientes 3 niveles:

Nivel Estructural: Sistema Institucional de Archivos.

Nivel Normativo: Área Coordinadora de Archivos.

Nivel Operativo: Unidad de Correspondencia; Responsable del Archivo de Trámite; Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico (en su caso).

2. Justificación

Tomando en consideración las acciones encaminadas a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos y ejecutadas en la Secretaría de Gobierno durante los años 2022 y 2023, el presente programa se enfocará en continuar con los trabajos necesarios para la atención del buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la SEGOB, siguiendo las estrategias planteadas en los "Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico", propuestos por el Archivo General de la Nación.

En apego al marco normativo, se presenta el PADA 2024, con las líneas de acción que permitirán fortalecer la gestión, administración y resguardo de los expedientes y documentos generados por las diferentes Unidades Administrativas de la SEGOB y, de esta forma cumplir con los compromisos en materia de organización de archivos, siendo éstos, el eje principal de la Transparencia y la Rendición de Cuentas.

Como parte fundamental de cualquier institución, el manejo y conservación de sus registros que evidencian sus resultados y operación, se requiere contar con un adecuado y estructurado sistema de archivos. Para cumplir con lo anterior, es de vital importancia que este sujeto obligado cuente con un PADA, que, de manera planeada y ordenada, establezca las acciones que se realizarán durante el año, para dar cumplimiento normativo a la LGA y a la LAET, pero principalmente, para establecer los plazos, costos y actividades que se deben atender en materia de archivos.

Este sujeto obligado aún no cuenta con el registro y validación de sus instrumentos de control y consulta por parte del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET), motivo por el cual para el 2024 el objetivo fundamental es lograr su aprobación, con la finalidad de formalizar su implementación en todas las Unidades Administrativas que integran la SEGOB, conforme a la normatividad aplicable.

Con el fin de mantener la homogeneidad y al mismo tiempo cumplir con los lineamientos y normativas vigentes de las leyes en materia de archivos, esta Secretaría, a través de su Titular y en atención al cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco,

reitera dar seguimiento a la planeación estratégica que permita la formulación, integración de objetivos, metas precisas y alcanzables.

Asimismo, poner en marcha y operación los programas de capacitación, para el adecuado almacenamiento, conservación, distribución e integración de los expedientes generados por las diferentes Unidades Administrativas de la SEGOB.

En consecuencia y para que este PADA 2024 se pueda llevar a cabo, es de vital importancia tener en cuenta las siguientes metas tangibles:

Corto Plazo:

- 1) Disminuir el volumen y por lo tanto el peso de los expedientes que se encuentran en resguardo en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, aplicando el debido proceso o normatividad y lo plasmado en el Catálogo de Disposición Documental.
- 2) Permanencia en los documentos de los valores Primarios.

Mediano Plazo:

- 1) Continuidad con el ciclo de la documentación archivística.

Largo Plazo:

- 1) Continuar con el estricto apego a la normatividad aplicable.

Este programa permitirá:

- Mejorar de manera continua la gestión de la información a lo largo de su ciclo de vida;
- Sistematizar los procesos archivísticos;
- Cumplir con las disposiciones normativas en la materia;
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, de tal manera que se propicie la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos;

- Adoptar buenas prácticas en el manejo cotidiano de la documentación;
- Contar con personal capacitado en la gestión, administración y resguardo de los archivos.

3. Objetivos

3.1 Objetivo general

Fortalecer el funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos de la Secretaría de Gobierno, mediante el tratamiento integral de los documentos a lo largo de su ciclo vital, a fin de facilitar su acceso, recuperación, consulta y conservación, fomentando la sistematización de los procesos archivísticos y la optimización de espacios, al mismo tiempo ejecutar, en correlación con las leyes aplicables, los principios, mecanismos, herramientas y técnicas necesarias para la correcta gestión de los archivos que obran en las diversas Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría de Gobierno; lo anterior con la finalidad de contar con un sistema efectivo para la gestión documental, con lo cual se reforzará el compromiso con el derecho al acceso a la información pública y transparencia.

3.2 Objetivos específicos

1. Concluir los instrumentos de control y consulta archivísticos para que puedan ser aprobados por el Archivo General del Estado de Tabasco, así como los manuales de procedimientos, para poder llevar a cabo los procedimientos de valoración que permitirán determinar la conservación o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normativa aplicable.
2. Capacitar a los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos.
3. Promover el uso de la digitalización de la documentación producida por las áreas y el aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental y que sea susceptible de preservarse, para su sistematización y manipulación en medios digitales.

3.3 Estrategias

- Promover la organización del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, para facilitar la localización y consulta de los expedientes, mediante el desarrollo oportuno y adecuado de los procedimientos de organización, conservación, administración y preservación de los mismos.
- Supervisar el cumplimiento de los procesos para la guarda, custodia y conservación de los Archivos de Trámite y de Concentración.
- Actualizar, publicar y difundir los instrumentos de control y consulta archivística; así como aquellos relacionados con el cumplimiento de las normas en materia archivística.
- Elaborar y ejecutar un programa de capacitación en materia de archivo administrativo, para el personal involucrado en los procesos archivísticos.
- Brindar capacitación y asesorías en el uso de los sistemas informáticos correspondientes a la gestión documental.
- Sistematizar los procedimientos de valoración relacionados con la conservación, desincorporación y baja de expedientes.
- Elaborar, difundir y aplicar los procedimientos específicos para la administración de la correspondencia y de procesos técnicos en el Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.

4. Planeación.

Las acciones programadas en el PADA 2024 fortalecerán el funcionamiento del SIA de la SEGOB y contribuirán a la mejora continua de los procesos involucrados en la gestión archivística, haciendo más eficiente la administración de los archivos, facilitando su acceso, recuperación, sistematización, consulta y conservación. El PADA 2024 permitirá mejorar la recuperación de la información relacionada con las funciones institucionales, garantizando así el ejercicio del derecho de acceso a la información y la transparencia. Es por ello que es necesario determinar las acciones y estrategias que permitan llevar a cabo los objetivos planteados.

4.1 Requisitos

Para el cumplimiento efectivo de las obligaciones establecidas resulta necesaria la participación de las Unidades Administrativas de la SEGOB, relacionadas con la generación, administración y resguardo de los expedientes y documentos.

Además, es importante contar con el personal necesario y capacitado, para realizar las labores de organización y administración de los expedientes, así como con las instalaciones adecuadas para su resguardo y preservación.

Es importante señalar que como trabajo previo a la elaboración del PADA 2024, se consideró el avance y cumplimiento de los objetivos presentados en el Informe de Resultados del PADA 2023.



4.2 Descripción de actividades y entregables

NIVEL	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLE
Documental y normativo	1. Concluir los instrumentos de control y consulta archivísticos para que puedan ser aprobados por el Archivo General del Estado de Tabasco, así como los manuales de procedimientos, para poder llevar a cabo los procedimientos de valoración que permitirán determinar la conservación o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normativa aplicable.	1.1 Concluir el cuadro general de clasificación archivística.	CGCA	ACA, RAT y RAC
		1.2 Concluir el catálogo de disposición documental.	CADIDO	ACA, RAT, RAC y GI
		1.3 Concluir los inventarios documentales.	Inventarios documentales.	ACA, RAT y RAC
		1.4 Concluir los manuales de procedimientos archivísticos.	Manuales de procedimientos archivísticos.	ACA
		1.5 Someter a validación del AGET los instrumentos de control y consulta archivística.	Validación de los instrumentos.	ACA y AGET
Documental	2. Capacitar a los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos.	2.1 Establecer un calendario de asesorías técnicas y/o capacitaciones virtuales, o presenciales para los integrantes del SIA.	Material de apoyo, lista de asistencia y certificados.	ACA
		2.2 Establecer un calendario de asesorías técnicas y/o capacitaciones virtuales, para dar a conocer los instrumentos de control archivísticos y su empleo.	Material de apoyo y listas de asistencia.	
		2.3 Establecer un calendario de supervisiones en las distintas UA, respecto a los espacios apropiados para la conservación, administración, organización, recuperación y consulta de los archivos.	Formato de supervisión.	
		3. Promover el uso de la digitalización de la documentación	3.1 Realizar reuniones de trabajo con la Unidad de Apoyo Técnico e Informático, para	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	<p>producida por las áreas y aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental y que sea susceptible de preservarse, para su sistematización y manipulación en medios digitales.</p>	<p>continuar el desarrollo del Programa de Sistematización de Archivos de la SEGOB.</p>		<p>ACA y UATI</p>
--	--	---	--	-------------------

4.3 Recursos

Para la ejecución del PADA 2024, se deberá contar con los recursos humanos y materiales necesarios, que permitan una eficiente operatividad.

4.3.1 Recursos humanos

- Un 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. Fundamento Art. 26 de la LAET.
- Un Responsable de la Unidad de Correspondencia (por cada Unidad Administrativa): son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación, para la integración de los expedientes, de los Archivos de Trámite. Fundamento Art. 28 de la LAET.
- Un Responsable de Archivo de Trámite (por cada Unidad Administrativa): son responsables de la integración, organización y localización de la información y de los expedientes que produzca la Unidad Administrativa. Resguardar y realizar las transferencias de archivos. Colaborar con el área coordinadora de archivos. Fundamento Art. 29 de la LAET.
- Auxiliar de Archivo de Trámite, de acuerdo al volumen de documentación de cada Unidad Administrativa: auxiliares en las tareas administrativas de los responsables de Archivo de Trámite.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

- Un Responsable de Archivo de Concentración: responsable de recibir las transferencias de información, conservar los expedientes hasta su vigencia documental, promover la baja documental y permitir la consulta de los expedientes. Fundamento Art. 30 de la LAET.
- Un Responsable de Archivo Histórico (según sea el caso): responsable de recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo, brindar servicio de préstamo y consulta, así como difundir el patrimonio documental. Fundamento Art. 31 de la LAET.

4.3.2 Recursos materiales

Atendiendo a lo establecido en el Capítulo V, artículo 24 de la LAET, de definir en el Programa Anual las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, se presentan a continuación los requerimientos mínimos que permitan el desarrollo óptimo de las actividades de este sujeto obligado.

Cabe hacer mención que fueron previamente contemplados en el PADA 2021, PADA 2022 y PADA 2023, sin embargo, al no contar con la autorización de los mismos, se realiza de nuevo el requerimiento, toda vez que es fundamental para la implementación de la ley en vigor.

Material solicitado para el PADA 2024:

Cantidad	Material
2	Impresora/Escáner (especial para el volumen de la información)
12	Tóner para impresora
2	Unidad de almacenamiento (Disco duro 2 tb)
3	Equipo de computo
3	Perforadora uso rudo (2 orificios)
2	Perforadora uso rudo (3 orificios)
100	Hilo algodón (12 capas)
50	Aguja capotera

50	Hoja blanca (tamaño carta)
30	Lapiceros
50	Lápiz
1000	Protector de hoja (tamaño carta)
1000	Folder tamaño carta
100	Folder tamaño oficio
500	Cajas para archivo tamaño carta (de cartón)
100	Cajas para archivo tamaño oficio (de cartón)
20	Marcador tinta permanente (negro)
20	Marcador tinta permanente (azul)
1000	Cubre bocas tricapa
5	Batas de algodón blanca
500	Guantes de látex
10	Tijera
10	Cúter grande
100	Repuestos para cúter
4	Curso de capacitación (2 personas)
4	Deshumidificador portátil 50 pintas, 24 lts. por día, (115 V, 60 HZ)
40	Marcador resaltador (varios colores)
1	Taladro
10	Brocas para concreto (1/4 x 4)
20	Lápiz adhesivo grande
1	Arrendamiento de edificio (12 meses)
100	Estantería sin pernos (36 x 18 x 72")
3	Escritorio 12 x 60 (2 cajones)
1	Mesa de apoyo de acero inoxidable de alta calidad (36 x 30")
3	Silla para oficina, ejecutiva, con soporte lumbar, ajustable en altura.
2	Trituradora de papel profesional
4	Silla de visita, sin brazo



4.3.3. Desarrollar el Sistema de Gestión Documental Institucional

Continuar con el proyecto de implementación, con la colaboración de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático, el Sistema de Gestión Documental Institucional, para la administración, registro y control de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno, a lo largo del ciclo vital del documento, y difundir su uso entre ellos, para la correcta administración de los archivos, al respecto se cuenta con las minutas realizadas de fechas 8 de diciembre de 2022, 15 de febrero de 2023, 15 de marzo de 2023, 2 de mayo de 2023, 8 de junio de 2023, con la Unidad de Apoyo Técnico e Informático de la SEGOB.

4.3.4 Recursos tecnológicos

Los recursos tecnológicos son un medio para desarrollar las actividades archivísticas, lo que ayuda a que sean más eficientes los procesos para el cumplimiento de los objetivos.

En relación con el desarrollo de las actividades antes mencionadas y sujeto a la disponibilidad presupuestal, se solicitó el mobiliario, materiales y equipamiento técnico e informático, para el desarrollo de las mismas por parte del personal que participa en las actividades archivísticas.

4.3.5 Tiempo de implementación

El PADA 2024 de la SEGOB, establece actividades a desarrollar durante el ejercicio 2024, en los cronogramas se define el tiempo de inicio y conclusión de cada una de ellas.

Durante el desarrollo y conclusión de las actividades, las Unidades Administrativas están sujetas a revisión por parte del Área Coordinadora de Archivos y del Órgano Interno de Control, con especial énfasis en el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas.

4.3.6 Cronograma de actividades

El cronograma de actividades permite organizar, ejecutar y realizar un monitoreo de todas las tareas o actividades que se tengan contempladas, ya que reflejan los tiempos en los que se realizarán de manera cronológica.

- 1.1 Concluir el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 1.2 Concluir el Catálogo de Disposición Documental.
- 1.3 Concluir los inventarios documentales.
- 1.4 Concluir los Manuales de Procedimientos Archivísticos.
- 1.5 Someter a validación del AGET los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- 2.1 Establecer un calendario de Asesoría Técnica y/o capacitaciones, virtuales o presenciales (según las autoridades lo permitan).
- 2.2 Establecer un calendario de Asesoría Técnica y/o capacitaciones virtuales para dar a conocer los instrumentos de control archivístico y su empleo.
- 2.3 Establecer un calendario de supervisiones en las distintas Unidades Administrativas respecto al empleo de los instrumentos de control archivístico.
- 3.1 Realizar reuniones de trabajo con la Unidad de Apoyo Técnico e Informático para continuar el desarrollo de tecnologías de información aplicables en la SEGOB.

Núm.	Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Jun	Julio	Agosto	Sept	Oct	Nov	Dic
1.1												
1.2												
1.3												
1.4												
1.5												
2.1												
2.2												
2.3												
3.1												





5. Administración del PADA

5.1 Comunicaciones

La comunicación con cada una de las Unidades Administrativas se realizará de manera constante, de acuerdo a la cronología de las actividades programadas.

El correo electrónico institucional, el sistema de correspondencia y las aplicaciones electrónicas, son los medios para realizar solicitudes a los responsables del Archivo de Trámite y de Concentración, así como al responsable de la Unidad de Correspondencia, de igual manera, en caso de ser requerido, para los Titulares de las Unidades Administrativas, asimismo, para la convocatoria de participación al Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.

5.2 Reportes de avances

Los resultados se evaluarán de acuerdo con el punto anterior y se atenderá de la siguiente manera:

- Actividades realizadas y resultados
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para controlarlas.
- Evaluación de los riesgos posibles, así como de las acciones tomadas para corregirlos.
- Listas de actividades resultantes que necesiten seguimiento.

5.3 Control de cambios

Como parte de la administración del PADA 2024, se llevará a cabo una etapa de control de cambios, con el objetivo de revisar los avances reportados, evaluar los resultados obtenidos y definir, en su caso, la necesidad de realizar ajustes en el alcance del programa, los cronogramas de trabajo y en los recursos humanos, materiales y tecnológicos de cada una de las Unidades Administrativas de la SEGOB, a fin de cumplir con los objetivos comprometidos en el presente programa.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:


- Recepción de solicitud.
- Análisis y registro de la solicitud realizada.
- Evaluación del Área Coordinadora de Archivos, para su validación.
- Realizar ajustes en alcance del programa.

Para lo anterior se desarrolló el formato que permita documentar todo lo que sea necesario para la administración del PADA 2024.

Es importante señalar que este programa puede sufrir modificaciones derivado del proceso de cambio de Administración.



Formato para solicitud de cambios:

 <p>SECRETARIA DE GOBIERNO ARCHIVO</p>		
<p>CONTROL DE CAMBIOS REGISTRO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN</p>		
FOLIO CONTROL INTERNO: _____		
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: _____	FECHA DE SOLICITUD: _____	
TITULAR RESPONSABLE: _____	TELEFONO: _____	
TIPO DE CAMBIO SOLICITADO (PROCESO, DOCUMENTAL, LEGISLATIVO U OTRO): _____		
LUGAR DE IMPLEMENTACIÓN DEL CAMBIO: _____		
FECHA ESTIMADA DE IMPLEMENTACIÓN DEL CAMBIO: _____		
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO: _____		

JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO: _____		

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



5.4 Administración de riesgos

El Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con el personal que sea designado por cada una de las Unidades Administrativas de la SEGOB, se encargará de elaborar mecanismos que permitan identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a las posibles eventualidades y amenazas que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de lo establecido en el PADA 2024, así como los objetivos y metas planteados en el mismo.

Como resultado de lo antes referido, anexos al presente se encuentran detallados y descritos los riesgos detectados para el desarrollo de este PADA 2024 con sus respectivos mecanismos de control con el fin de conocer sus impactos. (ANEXOS)



6. Marco normativo

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002; última reforma 8 de junio de 2012.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, 28 de diciembre de 2018, Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B, del artículo 123 constitucional; última reforma, Diario Oficial de la Federación, 3 de mayo de 2006.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco, 21 de agosto de 2019, Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tabasco 2019-2024.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 2004.
- Lineamientos para la protección de datos personales, Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2005.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos, última reforma, Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 2012.
- Ley General de Archivos. DOF. 15 junio de 2018.
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Fecha de actualización: 16 de abril de 2012, Acuerdo: 2.3/10, AGN
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, Fecha de actualización: 16 de abril 2012, Acuerdo: 2.3/10, AGN
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, AGN

7. Glosario de términos

- **Acervo:** los documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- **Actividad archivística:** las acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
- **Archivo:** conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- **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 el hasta su disposición documental.
- **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.
- **Archivo General:** al Archivo General de la Nación.
- **Archivo General del Estado (AGET):** al Archivo General del Estado de Tabasco.
- **Archivo histórico:** al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- **Archivo municipal:** al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por cada uno de los municipios en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- **Archivos privados de interés público:** al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos, ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno.
- **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.
- **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.

- **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 posea valores históricos, de acuerdo con esta ley, la Ley General y las disposiciones jurídicas aplicables.
- **Catálogo de disposición documental (CADIDO):** al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- **Ciclo vital:** a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- **Consejo Local:** Consejo Estatal de Archivos de Tabasco.
- **Consejo Nacional:** al Consejo Nacional de Archivos.
- **Consejo Técnico:** al Consejo Técnico y Científico Archivístico del Archivo General del Estado de Tabasco.
- **Conservación de archivos:** los procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- **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.
- **DOF:** Diario oficial de la federación.
- **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.
- **Documento de archivo:** a aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- **Documentos históricos:** a los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte integral de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- **Entes públicos:** a los poderes Legislativo y Judicial, los Órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública estatal y sus homólogos en los municipios, la Fiscalía General del Estado, los Órganos jurisdiccionales

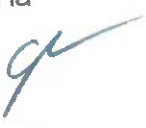





que no formen parte del Poder Judicial, así como cualquier otro ente, sobre el que tenga control cualquiera de las poderes y Órganos públicos citados de las distintos órdenes de gobierno.

- **Estabilización:** al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.
- **Expediente:** a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- **Ficha técnica de valoración documental:** es el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- **Firma electrónica avanzada:** al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de estos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
- **Fondo:** al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
- **Gestión documental (GD):** 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.
- **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.
- **Interoperabilidad:** a la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.
- **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.

- **Instrumentos de consulta:** a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- **Inventarios documentales:** a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- **LAET:** Ley de Archivo para el Estado de Tabasco
- **Ley General:** a la Ley General de Archivos.
- **LGA:** Ley General de Archivos.
- **LOPEET:** Ley orgánica del poder ejecutivo del estado de Tabasco.
- **Metadatos:** al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.
- **OIC:** órgano interno de control.
- **Organización:** al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. (Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.
- **PADA:** Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- **Patrimonio documental:** a los documentos que, para 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 las archivos de las órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.
- **Plazo de conservación:** al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el termino precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.



- **Programa anual:** al programa anual de desarrollo archivístico.
- **RAC:** responsable del archivo de concentración.
- **RAT:** responsable del archivo de trámite.
- **RUC:** responsable de la unidad de correspondencia.
- **Registro estatal:** al registro de archivos del estado de Tabasco.
- **SEGOB:** Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco.
- **SGDI:** sistema de gestión documental institucional.
- **Sistema institucional de archivo (SIA):** a los sistemas institucionales de archivo de cada sujeto obligado.
- **Sistema Estatal:** al Sistema Estatal de archivos de Tabasco.
- **Sistema Nacional:** al Sistema Nacional de Archivos.
- **Soportes documentales:** a los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
- **Subserie:** a la división de la serie documental.
- **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.
- **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.
- **TI:** tecnologías de la información.
- **UA:** unidad administrativa.
- **UATI:** unidad de apoyo técnico e informático.
- **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.

- **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.



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, cuenta con el visto bueno del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y la autorización del Secretario de Gobierno del Estado de Tabasco.

Elaboró



Mtro. Oscar Alberto Ruíz Durán
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Vo. Bo.



C. Tomás Fernández Torrano
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Autorizó



Lic. José Antonio Pablo de la Vega Asmitia
Secretario de Gobierno del Estado de Tabasco

Anexo 1

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
1	Concluir los instrumentos de control y consulta archivísticos para que puedan ser aprobados por el Archivo General del Estado de Tabasco, así como los manuales de procedimientos, para poder llevar a cabo los procedimientos de valoración que permitirán determinar la conservación o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normativa aplicable.		
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 y consulta archivística	Elaborados	De manera incorrecta y tardía	
2. Factores de riesgo			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. 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 DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES			
Impacto		Probabilidad	Cuadrante
8		8	I
Si		No	X
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	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

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Objetivo	Concluir los instrumentos de control y consulta archivísticos para que puedan ser aprobados y cargados a la Plataforma Nacional, 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:	Conocer e implementar 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	Concluir los instrumentos de control y consulta archivísticos para que puedan ser aprobados y cargados a la Plataforma Nacional, así como los manuales de procedimientos
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés para darle cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
Acción de control:	Dar cumplimiento a 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	Concluir los instrumentos de control y consulta archivísticos para que puedan ser aprobados y cargados a la Plataforma Nacional, 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 2

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
2	Capacitar a 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	Interno
2. Desinterés por acudir a las capacitaciones		Humano	Interno
3. No contar con los recursos materiales suficientes y la infraestructura (Priorizando el uso de las tecnologías por pandemia)		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 formatería y herramientas			
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES			
Impacto		Probabilidad	Cuadrante
8		8	I

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Si	TRA	No	X

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Inscripción en los cursos y capacitaciones impartidas por el Archivo General del Estado de Tabasco	Preventivo
2	Capacitación continua por parte del área responsable de archivo de la SEGOB	Preventivo
3	Disponibilidad por el área responsable para aclaración de dudas e interrogantes	Preventivo

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No

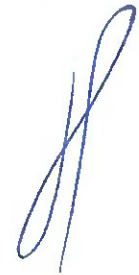
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Objetivo	Capacitar a 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:	Conocer e implementar 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	Capacitar a 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:	Registrar y tomar las capacitaciones que sean impartidas a los integrantes del SIA, así como a las Asesorías Técnicas en materia de archivos.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Capacitar a 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.

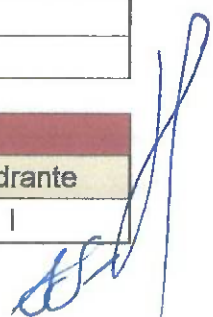




Anexo 3

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
3	Promover el uso de la digitalización de la documentación producida por las áreas y aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental y que sea susceptible de preservarse, para su sistematización y manipulación en medios digitales.		
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 y uso de la formatería			

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------




EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Inscripción en los cursos y capacitaciones impartidas por el Archivo General del Estado de Tabasco	Preventivo
2	Capacitación continua por parte del área responsable de archivo de la SEGOB	Preventivo
3	Disponibilidad por el área responsable para aclaración de dudas e interrogantes	Preventivo

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

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:	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:	Asistir de manera puntual a las reuniones virtuales que se convoquen por parte de los integrantes del SIA
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 optimizar el funcionamiento del SIA
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo



