

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA) 2023

Secretaría de Gobierno

Villahermosa, Tabasco, enero 2023



Índice

| | | |
|---------|---|----|
| 1 | Marco de referencia..... | 4 |
| 2 | Justificación..... | 6 |
| 3 | Objetivos..... | 8 |
| 3.1 | Objetivo general..... | 8 |
| 3.2 | Objetivos específicos..... | 8 |
| 4 | Planeación..... | 9 |
| 4.1 | Requisitos..... | 9 |
| 4.2 | Descripción de actividades y entregables..... | 10 |
| 4.3 | Recursos..... | 11 |
| 4.3.1 | Recursos Humanos..... | 11 |
| 4.3.2 | Recursos Materiales..... | 11 |
| 4.3.3 | Desarrollar el Sistema de Gestión Documental Institucional..... | 13 |
| 4.3.4 | Recursos tecnológicos..... | 13 |
| 4.3.5 | Tiempo de implementación..... | 13 |
| 4.3.6 | Cronograma de actividades..... | 14 |
| 5 | Administración del PADA..... | 15 |
| 5.1 | Comunicaciones..... | 15 |
| 5.2 | Reportes de avances..... | 15 |
| 5.3 | Control de cambios..... | 16 |
| 5.4 | Administración de Riesgos..... | 18 |
| 6 | Marco normativo..... | 19 |
| 7 | Glosario de términos..... | 20 |
| Anexo 1 | | 27 |
| Anexo 2 | | 30 |
| Anexo 3 | | 33 |

Presentación

El artículo 23 de la *Ley General de Archivos* y el 22 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* establecen: **“Artículo 23. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.”** y el **“Artículo 22. Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”**. De igual manera, los artículos 25 y 24 de las mismas leyes respectivamente mencionan que: **“Artículo 24. El Programa Anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos”** y el **“Artículo 25. 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”**.

El presente documento denominado *Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023* de la Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco, es elaborado según las disposiciones establecidas en el Capítulo V artículos 23, 24, 25 y 26 de la *Ley General de Archivos (LGA)*; así como lo dispuesto en los artículos 22, 23, 24 y 25 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET)*. Para dar cumplimiento a lo establecido, se



presentan de manera programada las actividades archivísticas viables de realizar durante el año en curso.

En virtud de lo anterior, y para dar cumplimiento a los artículos 28 fracción III de la LGA; y 27 fracción III de la LAET, el Área Coordinadora de Archivos de esta Secretaría de Gobierno, presenta el PADA 2023.

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 dotar al Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco de un instrumento administrativo moderno que permita que las y los tabasqueños sean atendidos por su gobierno a través de procedimientos sencillos, trámites rápidos y mejor atención ciudadana.

La nueva reorganización institucional, 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. En el Capítulo Cuarto, artículo 30 de la ley antes mencionada, son contempladas atribuciones generales para el titular de la Secretaría de Gobierno, 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 éste 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), la cual en su artículo 4, numeral LI, hace mención de quienes son 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.

2 Justificación

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

El PADA 2023, es la secuencia de las líneas de acción que tiene la Secretaría de Gobierno para 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, en cualquier medio, siendo que para cumplir con dicho aspecto para este sujeto obligado es de vital importancia contar 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 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 del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET), mismos que se encuentran en valoración de dicha entidad y motivo por el cual para 2023 el objetivo fundamental es lograr dicha aprobación, con la finalidad de formalizar su implementación en todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Gobierno, conforme a la normatividad aplicable.



Con el fin de mantener la homogeneidad y al mismo tiempo cumplir con los lineamientos y normatividad vigente de las leyes en materia de archivos, esta Secretaría, a través de su titular, reitera la instrucción para que se permita promover e implementar 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 los entes que forman parte de este sujeto obligado en coordinación con el Grupo Interdisciplinario.

Por tanto y en atención al cumplimiento de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, es necesaria la reiteración a la planeación estratégica que permita la formulación e integración de objetivos y metas precisas y alcanzables, así como la puesta en marcha y operación de los programas de capacitación para el adecuado almacenamiento, conservación, distribución e integración de la documentación generada, para lo cual se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

3 Objetivos

3.1 Objetivo general

Ejecutar, en concordancia con las leyes aplicables, los principios, mecanismos, herramientas y técnicas necesarias 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, facilitar el acceso, consulta y conservación de sus acervos documentales a través de la sistematización de los procesos archivísticos y la optimización de espacios.

3.2 Objetivos específicos

1. 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, así como ejecutar 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 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 aprovechamiento en medios digitales.

3.2 Estrategias

- ✓ Desarrollar oportuna y adecuadamente los procedimientos de organización, conservación, administración y preservación de los expedientes y documentos.
- ✓ 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 los órganos y áreas
- ✓ Organizar e impartir capacitación, reuniones de trabajo y asesorías en materia de archivo administrativo.

4 Planeación

Establecer los principios y bases generales para la integración, resguardo y control de los archivos, así como la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos que permita promover el uso de tecnologías, todo esto se dará con la participación del Grupo Interdisciplinario. Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias para llevar a cabo los objetivos planteados.

4.1 Requisitos

Como trabajo previo a la integración del PADA 2023, se solicitó a las Unidades Administrativas de la SEGOB los avances y necesidades en materia de archivos conforme a los trabajos realizados derivados del PADA 2021 y 2022. Esta información fue analizada y organizada con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual.



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 y cargados a la Plataforma Nacional, así como los manuales de procedimientos, así como ejecutar 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 archivísticos | 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 Asesoría Técnica y/o capacitaciones virtuales o presenciales (según las autoridades lo permitan). | Material de apoyo, lista de asistencia y certificados. | ACA |
| | | 2.2 Establecer un calendario de Asesoría Técnica y/o capacitaciones virtuales para dar a conocer los instrumentos de control archivístico y su empleo. | Material de apoyo y lista de asistencia. | |
| | | 2.3 Establecer un calendario de supervisiones en las distintas Unidades Administrativas respecto al empleo de los instrumentos de control archivístico. | Formato de supervisión. | |
| | 3. Promover el uso 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 aprovechamiento en medios digitales. | 3.1 Realizar reuniones de trabajo con el área de informática para continuar el desarrollo de tecnologías de información aplicables en la SEGOB. | Software y manuales de procedimientos. | Área Coordinadora de Archivos y Área de Informática |



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 | DESCRIPCION | 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. Fundamento Art. 26 de la LAET. | 1 | Lunes a viernes 9:00 a 16:00 |
| Responsable de la unidad de correspondencia | 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. | 1 Por cada unidad administrativa | Lunes a viernes 9:00 a 16:00 |
| 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. Fundamento Art. 29 de la LAET. | 1 Por cada unidad administrativa | Lunes a viernes 9:00 a 16:00 |
| Auxiliares de archivo de trámite | Auxiliares en las tareas administrativas de los responsables de archivo de trámite, correspondencia y concentración. | De acuerdo al volumen de documentación de cada unidad administrativa | Lunes a viernes 9:00 a 16:00 |
| 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. | 1 | Lunes a viernes 9:00 a 16:00 |
| 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. | N/A | Lunes a viernes 9:00 a 16:00 |

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 presenta 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 2022, sin embargo, al no contar con la autorización de los mismos, nuevamente se realiza el requerimiento, toda vez que es fundamental para la implementación de la ley.

| Cantidad | Material |
|----------|--|
| 2 | Impresora / Escáner |
| 12 | Tóner para impresora |
| 2 | Unidad de Almacenamiento disco duro 2tb |
| 3 | Equipo de cómputo |
| 3 | Perforadora uso rudo de 2 orificios |
| 2 | Perforadora uso rudo de 3 orificios |
| 100 | Hilo algodón 12 capas |
| 50 | Aguja capotera |
| 50 | Hoja blanca t/c |
| 30 | Lapicero |
| 50 | Lápiz |
| 1000 | Protector de hojas t/c |
| 100 | Folder t/c |
| 100 | Folder t/o |
| 500 | Caja p/archivo t/c de cartón |
| 100 | Caja p/archivo t/o de cartón |
| 20 | Marcador tinta permanente negro |
| 20 | Marcador tinta permanente azul |
| 1000 | Cubre bocas tricapa |
| 5 | Bata de algodón blanca |
| 500 | Guantes de látex |
| 10 | Tijera |
| 10 | Cutter grande |
| 100 | Repuesto para cutter |
| 4 | Cursos de capacitación (2 personas) |
| 4 | Deshumidificador portátil 50 pintas 24 lts. por día 115 V. 60 HZ |
| 40 | Marcador resaltador diversos colores |
| 1 | Taladro |
| 10 | Broca 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 120x60 C/2 Cajones |



| | |
|---|--|
| 1 | Mesa de Apoyo de Acero Inoxidable de Alta Calidad - 36 x 30" |
| 3 | Silla oficina ejecutiva con soporte lumbar ajustable en altura |
| 4 | Silla de visita sin brazos |

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 en cualquier soporte, producidos y recibidos por los órganos y áreas de la Secretaría de Gobierno a lo largo del ciclo vital del documento y difundir su uso entre ellos para la administración de los archivos.

4.3.4 Recursos tecnológicos

En concordancia con las actividades antes señaladas y sujeto a la disponibilidad presupuestal, se tiene realizada la minuta de fecha 08 de diciembre del 2022 con la Unidad de Apoyo Técnico e Informático de la Secretaría de Gobierno para el PADA 2023.

4.3.5 Tiempo de implementación

El PADA 2023 de la SEGOB establece actividades a desarrollar durante el ejercicio 2023, 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

- 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 el área de la Unidad de Apoyo Técnico e informática para continuar el desarrollo de tecnologías de información aplicables en la Secretaría de Gobierno.

| 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 realiza de manera constante en sentido de la cronología de las actividades programadas. El medio principal para las solicitudes a los Responsables del Área de Archivo de Concentración, los Responsables de Archivo de Trámite y así como los Responsables del Área de Archivo de Correspondencia, es el correo electrónico institucional y vía Memorando en caso de ser requerido para los titulares y directores generales, asimismo, para convocatoria de participación al Grupo Interdisciplinario.

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) Evaluación de los riesgos posibles, así como de las acciones tomadas para corregirlos.
- 4) Lista de actividades resultantes que requieren seguimiento.

5.3 Control de cambios

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

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- 1) Recepción de solicitud
- 2) Análisis y registro de la solicitud
- 3) Evaluación del Área Coordinadora de Archivos para su validación
- 4) Modificación de planes y esquemas de trabajo

Para ello se desarrollaron los formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA en el ejercicio 2023.



**SECRETARIA DE GOBIERNO
ARCHIVO**

**CONTROL DE CAMBIOS
REGISTRO DE SOLICITUD Y APROBACION**

FOLIO CONTROL INTERNO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: _____

FECHA SOLICITUD: _____

TITULAR RESPONSABLE: _____

CARGO: _____

TELEFONO: _____

TIPO DE CAMBIO SOLICITADO: (PROCESO, DOCUMENTAL, LEGISLATIVO, OTRO) _____

LUGAR DE IMPLEMENTACION DEL CAMBIO: _____

FECHA ESTIMADA IMPLEMENTACION DEL CAMBIO: _____

DESCRIPCION DEL CAMBIO PROPUESTO:

JUSTIFICACION DEL CAMBIO:

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE
SOLICITUD DEL CAMBIO

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE
SEGUIMIENTO DEL CAMBIO

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN APRUEBA
EL CAMBIO



Asimismo, en este apartado tiene especial relevancia para el cumplimiento del PADA 2023, pues en tanto continúe la situación sanitaria provocada por la pandemia SARS-CoV2 (COVID-19) en México, la adaptación de las actividades previstas en este programa a la realidad del ejercicio 2023 podrá implicar un cambio en el alcance de lo previsto.

5.4 Administración de Riesgos

El Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con los designados 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 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

- *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

- I. **Acervo:** al conjunto de 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;
- II. **Actividad archivística:** al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Archivo:** al 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;
- IV. **Archivo de concentración:** 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;
- V. **Archivo de trámite:** al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. **Archivo General:** al Archivo General de la Nación;
- VII. **Archivo General del Estado:** al Archivo General del Estado de Tabasco AGET;
- VIII. **Archivo histórico:** al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- IX. **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;
- X. **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;
- XI. **Área coordinadora de archivos:** 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;

- XII. **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;
- XIII. **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;
- XIV. **Catálogo de disposición documental:** al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental, CADIDO;
- XV. **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;
- XVI. **Consejo Local:** Consejo Estatal de Archivos de Tabasco;
- XVII. **Consejo Nacional:** al Consejo Nacional de Archivos;
- XVIII. **Consejo Técnico:** al Consejo Técnico y Científico Archivístico del Archivo General del Estado de Tabasco;
- XIX. **Conservación de archivos:** al conjunto de 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;
- XX. **Cuadro general de clasificación archivística:** al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado, CGCA;
- XXI. **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;
- XXII. **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;

XXIII. 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 íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

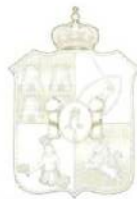
XXIV. Entes públicos: a los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública estatal y sus homólogos en los municipios, la Fiscalía General del Estado, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial, así como cualquier otro ente, sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los distintos órdenes de gobierno;

XXV. 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;

XXVI. Expediente: a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados; **XXVII. Ficha técnica de valoración documental:** al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XXVII. 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;

XXVIII. Fondo: al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;



- XXIX. 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;
- XXX. Grupo interdisciplinario:** 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;
- XXXI. Interoperabilidad:** a la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Instrumentos de consulta:** a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXXIV. 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);
- XXXV. Ley General:** a la Ley General de Archivos;
- XXXVI. LGA:** Ley General de Archivos;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. 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;

- XXXIX. PADA:** Plan Anual de Desarrollo Archivístico;
- XL. Patrimonio documental:** a los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado mexicano y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;
- XLI. 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 término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLII. Programa anual:** al Programa anual de desarrollo archivístico;
- XLIII. Registro Estatal:** al Registro de Archivos del estado de Tabasco;
- XLIV. SEGOB:** Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco;
- XLV. Sistema Institucional:** a los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- XLVI. Sistema Estatal:** al Sistema Estatal de Archivos de Tabasco;
- XLVII. Sistema Nacional:** al Sistema Nacional de Archivos;
- XLVIII. 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;
- XLIX. Subserie:** a la división de la serie documental;
- L. 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;

- LI. 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;
- LII. 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;
- LIII. 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) 2023 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular de la Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco.

Nombre y firma



Dr. Guillermo Arturo del Rivero León
Secretario de Gobierno



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 y cargados a la Plataforma Nacional, así como los manuales de procedimientos, así como ejecutar 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 | | 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. 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: | Conocimiento e implementación 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 | 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: | Los integrantes del SIA darán cumplimiento a la Ley de Archivos Para el Estado de Tabasco |
| 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 |
| Si | | 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: | Conocimiento e implementación 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 | 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: | Los integrantes del SIA deberán registrarse y tomar las capacitaciones que serán impartidas a las Asesorías Técnica y/o capacitaciones. |
| 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 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 aprovechamiento 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 | | 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 | 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: | Los integrantes del SIA deberán asistir de manera puntual a las reuniones virtuales |
| 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 |