



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBIERNO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA) 2021

Secretaría de Gobierno

Villahermosa, Tabasco.



Índice

Presentación	3
1. Marco de referencia	4
2. Justificación.....	5
3. Objetivos	7
3.1 Objetivo general.....	7
3.2 Objetivos específicos	7
4. Planeación	8
4.1 Requisitos	8
4.2 Descripción de actividades y entregables.....	8
4.3 Recursos	9
4.3.1 Recursos humanos	9
4.3.2 Recursos materiales.....	10
4.4 Tiempo de implementación.....	11
4.4.1 Cronograma de actividades	11
Administración del PADA	12
5. Comunicaciones	12
5.1 Reportes de avances.....	12
5.2 Control de cambios.....	13
5.3. Administración de riesgos	14
6. Marco normativo	15
7. Glosario de Términos.....	16

TABASCO



Presentación

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 de la Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco, es elaborado según las disposiciones establecidas en el Capítulo V de la *Ley General de Archivos* (LGA), en sus artículos 23, 24, 25 y 26, donde se establece que “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 del ejercicio fiscal correspondiente, contemplando los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos; además de un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual”.

En virtud de lo anterior y para dar cumplimiento al artículo 28, fracción III, de la LGA, el área coordinadora de archivos de esta Secretaría de Gobierno, presenta el PADA 2021.

TABASCO



1. Marco de referencia

El 28 de diciembre del año 2019 entró en vigor la *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco* (LOPEET), la cual faculta al Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco de un instrumento administrativo moderno que permitirá que las y los tabasqueños reciban una eficaz y eficiente atención 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 IV, artículo 30, son contempladas atribuciones generales para el titular de la Secretaría de Gobierno, entre las cuales se contemplan:

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;

TABASCO



Además de lo antes referido, el 15 de junio del 2018 se publicó la LGA, la cual entró en vigor en el mes de junio del 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 I.I, hace mención de quienes son sujetos obligados al cumplimiento, observancia y aplicación de estas Leyes.

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

Con la finalidad de mantener la homogeneidad y al mismo tiempo cumplir con los Lineamientos y Normatividad Vigente de las leyes en materia de archivo, el titular de esta Secretaría instruirá a la Unidad de Administración y Finanzas para que de acuerdo a sus atribuciones administre, organice, coordine y coadyuve además de fungir como enlace ante las unidades que producen la información documental a fin de integrar el Sistema Institucional de Archivos que permita promover e implementar el uso de métodos, sistemas y técnicas archivísticas que a su vez garanticen la organización, conservación, distribución, disponibilidad e integración de los documentos que sean generados y estén en posesión de los entes que forman parte de este sujeto obligado.

Las unidades que integran esta Secretaría de Gobierno, conforme a su Reglamento Interior vigente son las siguientes:

1. Secretaría Particular.
2. Dirección de Servicios Legales y Notariales.
3. Unidad de Administración y Finanzas.
4. Unidad de Apoyo Técnico e Informático.
5. Unidad de Transparencia.
6. Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.



SEGOB

SECRETARÍA DE GOBIERNO

7. Unidad de Apoyo Jurídico.
8. Unidad de Análisis Técnico.
9. Dirección General de Concertación y Enlace Institucional.
10. Dirección General del Registro Civil.
11. Coordinación de Asuntos Religiosos.
12. Dirección General de Derechos Humanos.
13. Dirección General de Asuntos Fronterizos y Migrantes.
14. Dirección General de Vinculación y Desarrollo Político.
15. Dirección General de Operación y Enlace Municipal.
16. Dirección de Estadística.
17. Dirección de Enlace Legislativo.
18. Dirección del Trabajo y Previsión Social.
19. Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
20. Junta Especial Número 3.
21. Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
22. Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado.
23. Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

Mención especial merecen los Órganos Desconcentrados que deberán cumplir con la LGA desde sus administraciones:

24. Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Tabasco.
25. Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
26. Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.
27. Servicio Estatal de Empleo.
28. Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Tabasco.

TABASCO



Por tanto y en atención al cumplimiento de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, es necesaria la planeación estratégica que permita la formulación e integración de objetivos y metas precisas y alcanzables, desde la creación e implementación del Sistema Institucional de Archivos, hasta 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 y como punto de partida se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Gobierno.

3. Objetivos

3.1 Objetivo general

Ejecutar, en concordancia 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. Instalar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) con apego a la normatividad archivística vigente y demás disposiciones aplicables.
2. Instalar el Grupo Interdisciplinario (GI) para llevar a cabo la valoración documental.
3. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como los manuales de procedimientos.
4. Capacitar a los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos.
5. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental.



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 basado en la aplicación y uso de tecnologías, mismos que 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 2021, se solicitó a todas las unidades administrativas de la SEGOB pudieran describir y documentar la situación actual y las necesidades de sus áreas de archivos a través de un diagnóstico. 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	ENTEGRABLE	RESPONSABLE
Estructural	1. Instalar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) con apego a la normatividad archivística vigente y demás disposiciones aplicables	1.1 Llevar a cabo la Sesión de Instalación del SIA.	Oficios de designación y Acta de Integración del SIA.	Coordinador de Archivos
		1.2 Gestionar los Recursos materiales, humanos y de infraestructura para implementar el SIA	Informe Diagnóstico 2021.	
	2. Instalar el Grupo Interdisciplinario (GI) para llevar a cabo la valoración documental	2.2 Llevar a cabo la Sesión de Instalación del GI	Acta de Integración del SIA.	
Documental y normativo	3. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como los manuales de procedimientos.	3.1 Elaborar el cuadro general de clasificación archivística	CGCA	ACA, RAT y RAC
		3.2 Elaborar el catálogo de disposición documental	Catálogo de disposición documental	ACA, RAT, RAC y GI
		3.3 Elaborar los inventarios documentales	Inventarios documentales	ACA, RAT y RAC
		3.4 Elaborar los manuales de procedimientos archivísticos	Manuales de procedimientos archivísticos	ACA
		3.5 Someter a validación del AGET los instrumentos de control y consulta archivísticos	Validación de los instrumentos	ACA y AGET



Documental	4. Capacitar a los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos	4.1 Establecer un calendario de capacitaciones virtuales o presenciales (según las autoridades lo permitan).	Material de apoyo, lista de asistencia y certificados.	ACA
		4.2 Establecer un calendario de capacitaciones virtuales para dar a conocer los instrumentos de control archivístico y su empleo.	Material de apoyo y lista de asistencia.	
		4.3 Establecer un calendario de supervisiones en las distintas unidades administrativas respecto al empleo de los instrumentos de control archivístico.	Formato de supervisión.	
		4.4 Establecer un calendario de capacitaciones en temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Material de apoyo y lista de asistencia.	
	5. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental	5.1 Realizar reuniones de trabajo con la CEMAIG para el desarrollo de tecnologías de información aplicables en la SEGOB.	Software manuales y de procedimientos.	Área Coordinadora de Archivos y Unidad de Transparencia. Área Coordinadora de Archivos y CEMAIG.

4.3 Recursos

Para la ejecución del PADA 2021, 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, 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, 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 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.	1	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.

Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
02	Impresora / Escáner	26,000.00	52,000.00
12	Tóner para impresora	3,300.00	39,600.00
02	Unidad de Almacenamiento disco duro 2tb	3,700.00	7,400.00
03	Equipo de Cómputo	15,000.00	45,000.00
03	Perforadora uso rudo de 2 orificios	900.00	2,700.00
02	Perforadora uso rudo de 3 orificios	1,500.00	3,000.00
100	Hilo algodón 12 capas	435.00	43,500.00
50	Aguja capotera	13.00	650.00
50	Hoja blanca t/c	680.00	34,000.00
30	Lapicero	10.00	300.00
50	Lápiz	7.00	350.00
1000	Protector de hojas t/c	1.50	1,500.00
100	Folder t/c	1.70	170.00
100	Folder t/o	1.90	190.00
500	Caja p/archivo t/c de cartón	30.00	15,000.00
100	Caja p/archivo t/o de cartón	50.00	5,000.00
20	Marcador tinta permanente negro	15.00	300.00
20	Marcador tinta permanente azul	15.00	300.00
1000	Cubre bocas tricapa	11.00	11,000.00
05	Bata de algodón blanca	305.00	1,525.00
500	Guantes de látex	2.70	1,350.00
10	Tijera	50.50	505.00
10	Cutter grande	84.00	840.00
100	Repuesto para cutter	12.00	1,200.00
4	Cursos de capacitación (2 personas)	11,312.50	45,250.00
4	Deshumidificador portátil 50 pintas 24 lts. por día 115 V. 60 HZ	10,500.00	42,000.00
40	Marcador resaltador diversos colores	11.00	440.00
1	Taladro	800.00	800.00
10	Broca para concreto, 1/4 x 4"	22.00	220.00
20	Lápiz adhesivo grande	70.00	1,400.00
1	Arrendamiento de edificio (12 meses)	420,000.00	420,000.00
100	Estantería sin Pernos - 36 x 18 x 72"	4,650.00	465,000.00
03	Escritorio 120x60 C/2 Cajones	2,900.00	8,700.00
01	Mesa de Apoyo de Acero Inoxidable de Alta Calidad - 36 x 30"	7,000.00	7,000.00
03	Silla oficina ejecutiva con soporte lumbar ajustable en altura	2,100.00	6,300.00
04	Silla de visita sin brazos	750.00	3,000.00



4.4 Tiempo de implementación

El PADA 2021 de la SEGOB establece actividades a desarrollar durante el ejercicio fiscal 2021, 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 de Coordinación de Archivos y del Órgano Interno de Control, emitiendo un informe por cada supervisión que se realice, que haga énfasis en el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas.

4.4.1 Cronograma de actividades

- 1.1 Llevar a cabo la Sesión de Instalación del SIA.
- 1.2 Gestionar los Recursos materiales, humanos y de infraestructura para implementar el SIA.
- 2.1 Llevar a cabo la Sesión de Instalación del GI.
- 3.1 Elaborar el cuadro general de clasificación archivística.
- 3.2 Elaborar el catálogo de disposición documental.
- 3.3 Elaborar los inventarios documentales.
- 3.4 Elaborar los manuales de procedimientos archivísticos.
- 3.5 Someter a validación del AGET los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- 4.1 Establecer un calendario de capacitaciones virtuales o presenciales en materia archivística (según las autoridades lo permitan).
- 4.2 Establecer un calendario de capacitaciones virtuales para dar a conocer los instrumentos de control archivístico y su empleo.
- 4.3 Establecer un calendario de supervisiones en las distintas unidades administrativas respecto al empleo de los instrumentos de control archivístico.
- 4.4 Establecer un calendario de capacitaciones en temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- 5.1 Realizar reuniones de trabajo con la CEMAIG para 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												
2.1												
3.1												
3.2												
3.3												
3.4												
3.5												
4.1												
4.2												
4.3												
4.4												
5.1												

Administración del PADA

5. 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 de archivo de trámite es el correo electrónico institucional y vía Memorando en caso de ser requerido para los titulares y directores generales, así mismo, para convocatoria de participación al grupo interdisciplinario o Comité de transparencia de la Comisión.

5.1 Reportes de avances

Los reportes de avances serán elaborados cada trimestre, seguimiento y control que ayuden a la ejecución y eficiencia de cada actividad enunciadas en el PADA 2021.

TABASCO



5.2 Control de cambios

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

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



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBIERNO

SECRETARÍA 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



5.3. Administración de riesgos

El área coordinadora de archivos, en conjunto con los enlaces 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 2021, así como los objetivos y metas (véase anexos).



TABASCO



6. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación. 15 de junio de 2018.
- 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 Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de julio de 2020.
- 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.

TABASCO



7. Glosario de Términos

- I. **SEGOB:** Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco;
- II. **PADA:** Plan Anual de Desarrollo Archivístico;
- III. **LGA:** Ley General de Archivos;
- IV. **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;
- V. **Actividad archivística:** al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- VI. **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;
- VII. **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;
- VIII. **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;
- IX. **Archivo General:** al Archivo General de la Nación;
- X. **Archivo General del Estado:** al Archivo General del Estado de Tabasco;
- XI. **Archivo histórico:** al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- XII. **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;
- XIII. **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;

TABASCO



- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Consejo Local:** Consejo Estatal de Archivos de Tabasco;
- XX. Consejo Nacional:** al Consejo Nacional de Archivos;
- XXI. Consejo Técnico:** al Consejo Técnico y Científico Archivístico del Archivo General del Estado de Tabasco;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;



- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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;
- XXX. 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;
- XXXI. Fondo:** al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXXII. 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;



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



- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Programa anual:** al Programa anual de desarrollo archivístico;
- XXIV. Registro Estatal:** al Registro de Archivos del estado de Tabasco;
- XXV. Sistema Institucional:** a los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- XXVI. Sistema Estatal:** al Sistema Estatal de Archivos de Tabasco;
- XXVII. Sistema Nacional:** al Sistema Nacional de Archivos;
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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;



SEGOB

SECRETARÍA DE GOBIERNO

- 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.



TABASCO



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) 2021 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

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

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	Motivar a los integrantes del SIA para dar cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco	Preventivo



3	Gestionar y asegurar los recursos materiales, financieros y humanos suficientes para operar el SIA	Preventivo
---	--	------------

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

Objetivo	Instalar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) con apego a la normatividad archivística vigente y demás disposiciones aplicables
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés por darle cumplimiento a la <i>Ley de Archivos para el Estado de Tabasco</i>
Acción de control:	Motivar a los integrantes del SIA para dar cumplimiento a la ley de archivos



SEGOB

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo
---------------------------------------	-------------------

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

TABASCO



Anexo 2

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

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES				
Impacto		Probabilidad		Cuadrante
6		7		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	Motivar a los integrantes del SIA para dar cumplimiento a la ley de archivos	Preventivo
3	Gestionar y asegurar los recursos materiales, financieros y humanos suficientes 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
6	7	I

Objetivo	Instalar el Grupo Interdisciplinario (GI) para llevar a cabo la valoración documental.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
Acción de control:	Conocimiento de la Ley de archivos para el estado de Tabasco por parte de los integrantes del SIA
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Instalar el Grupo Interdisciplinario (GI) para llevar a cabo la valoración documental.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés por darle cumplimiento a la ley de archivos
Acción de control:	Motivar a los integrantes del SIA para dar cumplimiento a la ley de archivos



SEGOB

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo
---------------------------------------	-------------------

Objetivo	Instalar el Grupo Interdisciplinario (GI) para llevar a cabo la valoración documental.
Factor de riesgo con control deficiente:	No contar con los recursos materiales, financieros y humanos suficientes para operar el SIA
Acción de control:	Gestionar y asegurar los recursos materiales, financieros y humanos suficientes para operar el SIA
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

TABASCO



Anexo 3

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
I. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
3	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como los manuales de procedimientos.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Instrumentos de control 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		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	Elaboración de manera oportuna y puntual los instrumentos de control y consulta	Preventivo



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

Objetivo	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como los manuales de procedimientos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés por darle cumplimiento a la ley de archivos
Acción de control:	Motivar a los integrantes del SIA para dar cumplimiento a la ley de archivos



SEGOB

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo
---------------------------------------	-------------------

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

TABASCO

Anexo 4

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
4	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 formatearía 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 histórico	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 de 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:	Motivar a los integrantes del SIA para registrarse y tomar las capacitaciones que serán impartidas
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

TABASCO



Anexo 5

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

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 histórico	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:	Motivar al personal para aprender sobre el uso de las nuevas tecnologías
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

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



SEGOB

SECRETARÍA DE GOBIERNO

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

TABASCO