

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2021**

**SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO  
DE TABASCO**



## CONTENIDO

1. Marco de Referencia		3,4
2. Justificación		4,5
3. Objetivos		6
3.1 General		6
3.2 Especifico		6
4. Planeación		7
4.1 Requisitos		7
4.2 Alcance		8
4.3 Actividades		8,9,10
4.4 Entregables		10,11
4.5 Recursos		11
4.5.1 Recursos Humanos		11
4.5.2 Recursos Materiales		11, 12
4.6 Implementación y Cronograma de Actividades		13,14,15
4.7 Costos		15
5. Reporte de Avances		16
6. Gestión de Riesgos		16
6.1	Liberación de espacios físicos mediante baja documental	16
6.2	Actualizar la información contenida en los instrumentos de control y consulta archivística.	16
7. Glosario de Términos		16,17,18
7.1 Acrónimos		18
8. Marco Normativo		19
9. Aprobación		19



## 1. Marco de Referencia

**El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).** Es una herramienta de planeación que presenta un conjunto de acciones y estrategias a emprenderse para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos generados en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco, que están encaminadas a la conservación, resguardo y custodia de los materiales archivísticos en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos, actividades y tareas concretas en el corto, mediano plazo, permitiendo con ello la administración, organización, conservación y control de los archivos que genera y custodia cada una de las unidades administrativas de esta Secretaría.

Hasta finales del año 2020, la Secretaría de Finanzas no contaba con un Área encargada de coordinar las actividades de manejo, conservación y organización de los archivos, por lo que la documentación existente se encuentra distribuida en sus diversas oficinas, con un manejo desigual y carente de procesos y de instrumentos que permitan un adecuado control de los archivos. Por tal motivo, y con la publicación de la Ley General de Archivos (LGA) en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y con su entrada en vigor el 15 de junio de 2019; así como la publicación de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que entro en vigor el pasado 01 de enero de 2021. Con la creación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), se pretende el desarrollo de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones, que sustente la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. (Art. 19 de la LAET)

La Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco dispone principalmente el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el cual es un instrumento que permite la identificación, el manejo y control de los documentos de los Archivos de Trámite y de Concentración, en sus etapas activa y semiactiva; con la finalidad de avanzar en los trabajos relativos a la identificación y clasificación archivística de expedientes de los archivos de trámite y de concentración; facilitar la aplicación de los procesos y procedimientos institucionales.

Algunos de los principales beneficios del Programa Anual de Desarrollo para la Secretaría de Finanzas son los siguientes:

- Integrar y organizar adecuadamente los archivos.
- Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos.
- Promover el desarrollo de la infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo.

En este tenor, se fortalecerá el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA). En cumplimiento con el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, en el que se contemplan las acciones a emprender a nivel institucional para cumplir con los mandatos establecidos por la Ley.

## 2. Justificación

En cumplimiento con el artículo 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, publicada en el periódico oficial edición 8124 suplemento C, del 15 de Julio del 2020 que establece lo siguiente:

**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.**



***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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico, determinará la adecuada integración de los documentos de Archivo con las acciones generadas para la mejora continua de la gestión documental, estableciendo la estructura metodológica, normativa, para la implementación de estrategias en la aplicación y homogenizar los procesos archivísticos, con la finalidad de contar con la información que facilite su localización, reduciendo los tiempos de respuesta a las solicitudes de la información, asimismo proporcionar la rendición de cuentas y transparencia de la información, favoreciendo la protección de datos personales y protección del patrimonio documental.

El impacto que se tendrá inicialmente será a corto plazo, con la implementación efectiva del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas y posteriormente servirán para un impacto a mediano plazo, con la cimentación de las bases que permitan una gestión documental ordenada y estandarizada, inexistente hasta antes de los trabajos que el SIA de este Ente Público desarrolle durante el año 2021.

En este tenor, se pretende reforzar la sistematización de los procesos de administración de los archivos mediante acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que permitan el cumplimiento de cada uno de los objetivos institucionales, tomando como base el PADA como una herramienta de planeación para detectar áreas de oportunidad y dar paso a una mejora continua en temas archivísticos.

## 1. Objetivos

### 3.1 General

Establecer los principios y bases archivísticas con la finalidad de implementar acciones y medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones y normatividad vigente en materia de archivos y transparencia, fortaleciendo una cultura archivística en la Secretaría de Finanzas.

### 3.2 Específicos

1. Vigilar adecuadamente el ciclo vital de los documentos y el acceso a la información clasificada como reservada y los datos personales; garantizando la transparencia y la rendición de cuentas para reducir los tiempos de respuestas de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de la Información.
2. Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales deberán registrar el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones, evitando la acumulación documental.
3. Sensibilizar a los servidores públicos que un expediente o archivo bien organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas.
4. Fomentar la capacitación continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos, para el correcto manejo de archivos de la Secretaría de Finanzas.
5. Desarrollar las herramientas, instrumentos y manuales de procedimientos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas.

De los 5 objetivos específicos que se han planteado se van a derivar las actividades.



#### 4. Planeación

Con el propósito de cumplir con los objetivos del Programa Anual 2021, el Área Coordinadora de Archivos de acuerdo con sus atribuciones, deberá contar con la participación de los responsables de los archivos de trámite, del responsable del archivo de concentración y de los integrantes del grupo interdisciplinario, programando para ello una serie de reuniones para dar cumplimiento con el desarrollo archivístico. En apego a la normatividad en materia de Archivos y Transparencia.

##### 4.1. Requisitos

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se considera lo siguiente:

- Levantamiento de información con las áreas responsables de Archivo de Trámite, para la depuración de expedientes.
- Cumplir con los tiempos previstos en la normatividad vigente, para elaborar el Informe anual de cumplimiento.
- Actualizar la lista de los responsables del archivo de trámite, mediante cédulas de registro.
- Capacitar al personal responsable de Archivo de Trámite a través de cursos en materia de archivos.
- Actualizar el Catálogo de disposición documental (CDD), mediante actividades con el grupo interdisciplinario.
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas para la clasificación de su información.
- Llevar acabo revisiones periódicas para que los expedientes se encuentren integrados con apego a la normatividad aplicable.
- Notificar en tiempo y forma al Archivo General del Estado de Tabasco de las acciones obligatorias.

## 4.2 Alcance

El Programa anual, es una herramienta útil de planeación estratégica de temas de archivo y transparencia, que debe ser observada para:

La adecuada actualización de los instrumentos de control y consulta archivística; Liberación de espacios a través de las bajas documentales; capacitación del personal para conocer los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística, que será de interés para su implementación en todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.

## 4.3 Actividades

Para el año 2021, la organización y conservación documental del Archivo de la Secretaría de Finanzas será a través de la correcta implementación del Sistema Institucional de Archivos en el cumplimiento de la de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, para lo que se plantean las siguientes actividades:

1. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Secretaría de Finanzas en su página oficial, con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).
2. Integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de Finanzas.
3. Instalación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas, con fundamento en el artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).





4. Solicitar la actualización los Responsables de Archivo de Trámite de la Secretaría de Finanzas, nombrados por el Titular de cada Área o Unidad Administrativa, con fundamento en el artículo 20 Fracción II inciso B párrafo 2 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).
5. Realizar diagnóstico inicial de los espacios designados para el resguardo y almacenamiento de archivos, para la dignificación y otorgamiento de infraestructura, equipamiento y equipos para la gestión documental y administrativa de los archivos, con fundamento en el artículo 11 Fracción VII y VIII de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).
6. Realizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, de manera conjunta con los Responsables de los Archivos de Trámite, con fundamento en el artículo 13 fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).
7. Asistir a las capacitaciones en materia de archivos, asimismo asistir a las reuniones requeridas por el Archivo General del Estado de Tabasco.
8. Elaborar e Integrar la Guía de Archivo Documental.
9. Solicitar asesorías al Archivo General del Estado para la validación de los instrumentos archivísticos y promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del estado de Tabasco; para el establecimiento de estrategias de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico, con fundamento en el artículo 67 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).



#### 4.4 Entregables

Los entregables planeados para su realización en el año 2021, conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se enlistan a continuación:

1. Acta de implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el cual se designa a los integrantes del Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA), Responsables de los Archivos de Trámite (RATS), Responsable del Archivo de Concentración (RAC).
2. Acta de integración del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo.
3. Acta de Diagnóstico de Archivos de la Secretaría de Finanzas.
4. Acta de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo.
5. Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. Guía de Archivo documental.
7. Registro de cursos y personas capacitadas en materia de archivos.
8. Asistencia de capacitaciones en materia de archivos.
9. Avance del catálogo de disposición documental y de las Fichas técnicas de valoración documental.



## **4.5 Recursos**

### **4.5.1 Recursos humanos**

Para el logro de lo establecido, se usarán los recursos disponibles en los términos siguientes:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsable del Archivo de Concentración.
- Responsable de la Unidad de Correspondencia.
- Responsable del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa de la Secretaría.

### **4.5.2 Recursos materiales**

Con fundamento en el artículo 11 fracciones VII y VIII de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET), los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el funcionamiento del Archivo.

Se tiene programada la realización de un diagnóstico inicial para determinar los recursos materiales a detalle, conforme a los requerimientos de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).

Sin embargo, trasciende la importancia de contar con un espacio físico digno para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo, así como el mobiliario y la infraestructura adecuada para su preservación en el Archivo de Concentración, la propuesta de requerimientos será emitida durante el presente año, conforme a los lineamientos y/o recomendaciones de profesionales en el tema.

Algunos de los requerimientos que se utilizarán se enlistan a continuación:

N/D: No Determinado      P/D: Por Definir

Cantidad	Concepto
1	Caja de Cubre bocas desechables
1	Caja de guantes de látex (para cirujano)
2	Guante antiderrapantes
2	Fajas lumbares
1	Caja de Cofias desechables
2	Caja de Lápices
2	Caja de Goma
2	Paquete de bolígrafos
3	Marcador permanente de aceite (negro, rojo, azul)
3	Cutter profesional de metal
2	Franela
1	Carrito de carga para archivo con dos o tres repisas
50	Caja para archivo de cartón o de polipropileno
3	Tabla de trabajo
1	Escáner profesional, con alta velocidad, definición y resolución, escaneo a color
3	Equipo de cómputo (c/monitor) de última generación, que incluya software Office y antivirus
5	Paquete de hojas blancas tamaño carta
3	Cinta adhesiva grande, transparente
1	Paquete de folder tamaño carta color beige
2	Disco duro de 2TB
2	Dispositivo de almacenamiento USB
1	Multifuncional
N/D	Tóner para multifuncional
P/D	Planero o porta planos
P/D	Estante/Anaquel de entrepaños con entrepiso
	Servicio de internet

#### 4.6 Implementación

Para la ejecución de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se establece un Cronograma de actividades, con un calendario establecido de acuerdo a la normatividad vigente, las cuales servirán de medida para su cumplimiento:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021													
No.	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	1. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Secretaría de Finanzas en su página oficial, con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).												
2	2. Instalar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de Finanzas.												
3	3. Integrar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas, con fundamento en el artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).												
4	4. Realizar diagnóstico inicial de los espacios designados para el resguardo y almacenamiento de archivos, para la dignificación y otorgamiento de infraestructura, equipamiento y equipos para la gestión documental y administrativa de los archivos, con fundamento en el artículo 11 Fracción VII y VIII de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).												



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021**

No.	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
5	5. Solicitar asesorías al Archivo General del Estado para la validación de los instrumentos archivísticos y promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del estado de Tabasco; para el establecimiento de estrategias de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico, con fundamento en el artículo 67 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).												
6	6. Actualizar a los Responsables de Archivo de Trámite de la Secretaría de Finanzas, nombrados por el Titular de cada Área o Unidad Administrativa, con fundamento en el artículo 20 Fracción II inciso B párrafo 2, y artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).												
7	7. Definir el Cuadro General de Clasificación Archivística de manera conjunta con los Responsables de los Archivos de Trámite, con fundamento en el artículo 29 fracción IV de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).												



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021**

No.	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
8	8. Elaborar e Integrar de la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como reservados, en concordancia con la Unidad de Transparencia, con fundamento en el artículo 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).												
9	9. Solicitar Avances informativos archivísticos a las diversas unidades administrativas, para la integración del catálogo de disposición documental y de las Fichas técnicas de valoración documental.												

**4.7 Costos**

La determinación del costo para atender las necesidades y requerimientos de las actividades que se destinen a los archivos, se adquirirán conforme a la disponibilidad que se tenga, para que las funciones se realicen.

## 5. Reportes de avances

Con el propósito de reportar el avance general de las actividades, se elaborará un informe anual de cumplimiento.

Integrar una plataforma de análisis, procesamiento de información bajo un esquema archivístico para el Desarrollo del Sistema de Gestión Documental, que comprende la implementación de SIA conforme a los recursos existentes.

## 6. Gestión de riesgos

### 6.1.- Liberación de espacios físicos, mediante la baja documental.

**Justificación de riesgo:** Las áreas no cuentan con una infraestructura específica para resguardar expedientes de los archivos de trámite, se ocupan los espacios comunes y oficinas para resguardar dicha documentación, la saturación de espacios es generado por la falta de valoración documental y transferencias primarias, lo que repercute en peso excesivo en las unidades administrativas. (Véase anexo)

### 6.2.- Actualizar la información contenida en los instrumentos de control y consulta archivística

**Justificación de riesgo:** La actualización del Catálogo de disposición documental y Guía de Archivo Documental, facilitará la identificación de expedientes, la depuración de documentos mediante la baja documental, así como la localización de la información y el cumplimiento de obligaciones en materia de archivos y transparencia. (Véase anexo)

## 7. Glosario de Términos

**Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.



**Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

**Archivo de trámite:** La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

**Archivo de concentración:** La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

**Área Coordinadora de Archivos:** La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico.

**Baja documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

**Catálogo de Disposición Documental:** El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

**Clasificación archivística:** Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

**Clasificación de la información:** El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Conservación:** El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.



**Cuadro General de Clasificación Archivística:** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

**Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

**Documentos de archivo electrónico:** Al que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, Recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, Acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación.

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Guía de Archivo Documental.-** Es un instrumento de consulta, es el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración.

### **7.1 Acrónimos**

AGET: Archivo General del Estado de Tabasco

AGN: Archivo General de la Nación

CDD: Catálogo de disposición documental

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia del INAI

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico  
RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos  
RAC: Responsable del Archivo de Concentración  
RAT: Responsable del Archivo de Trámite  
RUC: Responsable de la Unidad de Correspondencia  
SIA: Sistema Institucional de Archivos

### **8. Marco Normativo**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Archivos.

### **9. Aprobación**

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 y 27 Fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, es aprobado por el Titular de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco.

**Elaboró**

**L.C.P. Euria Marcela Ochoa Romero**  
**Encargada del Área Coordinadora de Archivos**  
**de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco**

**Aprobado**

**C.P. Said Arminio Mena Oropeza**  
**Titular de la Secretaría de Finanzas del**  
**Estado de Tabasco**



"ANEXO" EVALUACIÓN DEL RIESGO

EVALUACIÓN DEL RIESGO														EVALUACIÓN DE CONTROLES							EVALUACIÓN DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES			DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA SU ADMINISTRACIÓN	
Número de riesgo	Objetivos específicos	Identificación, relación y descripción de riesgos	Nivel de decisión del riesgo	Clasificación del riesgo	Identificación de factores de riesgo y descripción	Tipo de factor de riesgo	Identificación de los posibles efectos de riesgo	Valoración final del grado de impacto y de probabilidad de ocurrencia			Existencia de controles		Descripción de controles	Tipo de control	Evaluación de controles (suficiente o deficiente)					Valoración final del grado de impacto y de probabilidad de ocurrencia respecto a controles			Acción de control	Estrategias para administrar el riesgo	
Num. riesgo	Objetivo	Riesgo	Nivel de decisión de riesgo	Clasificación de riesgo	Identificación de factores de riesgo	Tipo	Identificación de los posibles efectos de riesgo	Impacto	Probabilidad	Cuadrante	Si	No	Descripción de controles	Tipo de control	Recomendada	Formalizada	Se aplica	Es efectiva	Resultado de la determinación	Riesgo controlado	Impacto	Probabilidad	Cuadrante	Acción de control	Estrategias para administrar el riesgo
1	1. Vigilar el ciclo vital de los documentos y la información clasificada como reservada que incluyen datos personales, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas y así reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información.	Responsables de los archivos ejecutando de manera deficiente los procesos archivísticos internos.	Directivo	Administrativo	1. Falta de parámetros para llevar a cabo las operaciones pertinentes en la mejora de los procesos archivísticos.	Técnico Interno	1. Archivos desorganizados. 2. Dificultad para acceder a la información contenida en los archivos. 3. Incumplimiento de la normalidad.	8	8	I	X		1. Implementación de parámetros para llevar a cabo las acciones pertinentes en la mejora de los procesos archivísticos.	Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No	8	8	I	Elaborar e implementar un diagnóstico para detectar áreas de mejora en los procesos archivísticos	Reducir el riesgo
											X		2. Difusión de los procedimientos archivísticos que rigen a la institución para la apropiación de buenas prácticas por parte del personal.	Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No	8	8	I	Elaborar e implementar un programa de capacitación específico por puesto relativo a la gestión documental	Reducir el riesgo
2	Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y los documentos generados por cada área, mismos que se deberán registrar en el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones, evitando la acumulación.	Sistema Institucional de Archivos operado de manera deficiente por el desconocimiento y desactualización del manual de procedimientos.	Directivo	Administrativo	1. Desconocimiento por parte de los responsables de archivo del manual de procedimientos. 2. Procedimientos desactualizados por inobservancia de la normalidad.	Humano Interno	1. Archivos desorganizados. 2. Procesos técnicos aplicados de forma incorrecta. 3. Incumplimiento de la normalidad.	8	8	I	X		1. Conocimiento por parte de los responsables de archivo, del manual de procedimientos	Correctivo	Si	Si	No	No	Deficiente	No	8	8	I	Vigilar la correcta aplicación del manual de procedimientos para garantizar una correcta gestión documental	Reducir el riesgo
											X		2. Procedimientos actualizados de acuerdo con la normalidad.	Correctivo	Si	Si	No	No	Deficiente	No	8	8	I	Revisar que la normatividad vigente esté reflejada en el manual de procedimientos	Reducir el riesgo
3	Sensibilizar a los servidores públicos que un expediente o archivo bien organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas.	Responsables de los archivos capacitados de manera deficiente en la gestión documental.	Directivo	Administrativo	1. Resistencia por parte de los responsables de archivo a implementar nuevos procedimientos derivados de la actualización de la normalidad. 2. Repetición de malas prácticas por parte de los responsables de archivo.	Humano Interno	1. Archivos desorganizados. 2. Procesos técnicos aplicados de forma incorrecta. 3. Incumplimiento de la normalidad.	8	8	I	X		1. Disposición por parte de los Responsables de archivo, a implementar nuevos procedimientos derivados de la actualización de la normalidad.	Correctivo	Si	Si	No	No	Deficiente	No	8	8	I	Elaborar e implementar un programa de capacitación relativo a la gestión documental	Reducir el riesgo
											X		2. Permanencia del personal adscrito al Sistema Institucional de Archivos	Correctivo	Si	Si	No	No	Deficiente	No	8	8	I	Elaborar e implementar un programa de capacitación relativo a la gestión	Reducir el riesgo
4	Fomentar la capacitación continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos, para su correcto control.	Capacitación al personal involucrado en el manejo u operación de archivos implementada de manera deficiente	Directivo	Administrativo	1. Desconocimiento por parte de los responsables del archivo de límites como generadores de la información.	Humano Interno	1. Archivos desorganizados. 2. Dificultad para acceder a la información contenida en los archivos. 3. Incumplimiento de la normalidad.	8	8	I	X		1.- Fortalecimiento al Personal con conocimientos archivísticos, capaz de resolver problemas y realizar correctamente los procedimientos en tema de archivos.	Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No	8	8	I	Elaborar e implementar un diagnóstico para detectar áreas de mejora en el sistema de gestión automatizado	Reducir el riesgo
											X		2. Mejorar la eficiencia del personal para el adecuado uso del sistema de gestión documental.	Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No	8	8	I	Elaborar e implementar un programa de capacitación específico por puesto relativo a la gestión y uso del sistema de gestión automatizado	Reducir el riesgo
5	Desarrollar las herramientas, instrumentos y procedimientos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas.	Sistema Institucional de Archivos operado de manera deficiente por el desconocimiento y desactualización del manual de procedimientos.	Directivo	Administrativo	1. Falta de parámetros para llevar a cabo las operaciones pertinentes en la mejora de los procesos archivísticos.	Humano Interno	1. Administración deficiente de los Archivos.	8	8	I	X		1. Implementación de parámetros para llevar a cabo las acciones pertinentes en la mejora de los procesos archivísticos.	Correctivo	No	Si	No	No	Deficiente	No	8	8	I	Supervisión continua y capacitación al personal con la normatividad aplicable, reforzando con herramientas de TICS	Reducir el riesgo



**Descripción de Actividades y Entregables del PADA 2021**

No.		OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE (S)
1	DOCUMENTAL Y NORMATIVO	Informar las acciones y prioridades en materia de archivo, que la Secretaría de Finanzas realizará en el ejercicio fiscal 2021.	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Secretaría de Finanzas en su página oficial, con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).	PADA (Programa Anual de Desarrollo Archivístico).	Área Coordinadora de Archivo
2	ESTRUCTURAL	Instalar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas.	Integrar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas, con fundamento en el artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).	Acta de Integración de Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas.	Área Coordinadora de Archivo
3	ESTRUCTURAL	Atender oportunamente los requerimientos en Materia de Archivo de la Unidad Administrativa correspondiente.	Designar los Responsables de Archivo de Trámite de la Secretaría de Finanzas, nombrados por el Titular de cada Área o Unidad Administrativa, con fundamento en el artículo 20 Fracción II inciso B párrafo 2, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).	Acta de implementación del SIA.	Titular de la Secretaría de Finanzas
4	DOCUMENTAL	Determinar prioridades en los proyectos archivísticos, para el cumplimiento de la normatividad aplicable, en la Secretaría de Finanzas.	Realizar un diagnóstico inicial de los espacios designados para el resguardo y almacenamiento de archivos, para la dignificación y otorgamiento de infraestructura, equipamiento y equipos para la gestión documental y administrativa de los archivos, con fundamento en el artículo 11 Fracción VII y VIII de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).	Acta de Diagnóstico inicial de Archivos.	Área Coordinadora de Archivo y Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas
5	DOCUMENTAL Y NORMATIVO	Establecer los conceptos asociados a la clasificación archivística y los mecanismos de agrupación documental que le son consustanciales.	Realizar el Cuadro General de Clasificación Archivística de manera conjunta con los Responsables de los Archivos de Trámite, con fundamento en el artículo 13 fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).	Formato del Cuadro General de Clasificación Archivística y Formato de la Ficha Técnica de Valoración documental.	Área Coordinadora de Archivo y Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas
6	DOCUMENTAL Y NORMATIVO	Validar el Catálogo de disposición documental por el Archivo General del Estado de Tabasco.	Integración de la Información documental para realizar un avance del Catálogo de disposición documental de la Secretaría de Finanzas, con fundamento en el artículo 69 Fracción IV de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).	Avances del Catálogo de Disposición Documental y ficha técnica	Área Coordinadora de Archivo y Grupo Interdisciplinario
7	DOCUMENTAL Y NORMATIVO	Conocer las nuevas disposiciones normativas y actualizaciones en materia archivística.	Asistir a las capacitaciones impartidas por el Archivo General del Estado de Tabasco.	Constancias de asistencia en el caso que la otorguen.	Área Coordinadora de Archivo y Archivo General del Estado.
8	DOCUMENTAL Y NORMATIVO	Cumplir las disposiciones establecidas en la normatividad jurídica, administrativa y técnica en materia de gestión documental y organización de Archivos.	Elaborar e Integrar de la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como reservados, en concordancia con la Unidad de Transparencia, con fundamento en el artículo 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).	Guía de Archivo Documental e Índice de Expedientes Clasificados como reservados	Área Coordinadora de Archivo y Unidad de Transparencia
9	DOCUMENTAL	Cumplir las disposiciones establecidas en la normatividad jurídica, administrativa y técnica en materia de gestión documental y organización de Archivos	Solicitar asesorías al Archivo General del Estado, para el establecimiento de estrategias de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico, con fundamento en el artículo 67 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).	Acesorías en temas archivísticos por el Archivo General del Estado.	Área Coordinadora de Archivo y Archivo General del Estado.