



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO



**MEDIO
AMBIENTE**
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y DESARROLLO SOSTENIBLE

2026

FORESTAL

COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

Contenido

Introducción.....	2
Glosario de Términos.....	3
Marco Normativo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.....	4
Marco de referencia	4
Justificación.....	4
Objetivo General.....	4
Específicos	5
Planeación	5
Alcance.....	6
Entregable	6
Recursos Materiales y Financieros.....	8
Administración de Riesgos.....	15
Aprobación.....	15
Ficha de riesgo 1	16

Introducción

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

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

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'V' shape with a horizontal line crossing it, and a small number '2' written below the 'V'.

Glosario de Términos

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

ACA: Área Coordinadora de Archivos

AGET: Archivo General del Estado de Tabasco

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

COMESFOR: Comisión Estatal Forestal

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SEMADES: Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable

RAT: Responsable de Archivo de Trámite

RAC: Responsable de Archivo de Concentración

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos

SIA: Sistema Institucional de Archivos

UA: Unidad Administrativa

Marco Normativo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

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

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

Marco de referencia

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, capítulo V, Artículo 23, 24 y 25 de la planeación en materia archivística se establece que los sujetos obligados garanticen la organización, administración, conservación para la realización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Justificación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivísticos, se elaboró conforme a lo establecido en la LAET que es la de implementar el cumplimiento de las obligaciones normativas en materia archivística teniendo así informado y actualizado sobre la organización y administración del proceso archivístico al personal de la COMESFOR.

Objetivo General

Dar seguimiento a la implementación de la LAET.



Específicos

Los objetivos específicos del PADA son los siguientes:

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

Planeación

Nivel	Objetivo	Entregable
Estructural	1. Implementar un Programa Institucional de capacitación a los integrantes del SIA para conocer los objetivos de la LAET y las funciones de las áreas operativas y normativas.	Programa de capacitación
Documental	1 Actualizar e implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos. 2 Coordinar la buena ejecución de los procedimientos archivísticos para el correcto funcionamiento del (SIA) de la COMESFOR.	Elaborar instrumentos archivísticos, así como la buena ejecución de los procedimientos archivísticos.
	3 Gestionar los recursos para el buen funcionamiento del archivo de concentración	Informar de los avances y las actividades que las áreas realizan para el buen funcionamiento de los expedientes.

Alcance

El presente Programa anual de Desarrollo archivístico 2026 se aplicará a todas las unidades administrativas para el correcto funcionamiento, planeación, organización y administración de los archivos que genera la Comisión como un ente público.

Entregable

Áreas que intervienen en la actividad	Entregable
Área Coordinadora de Archivo	Programa de capacitación
Responsable de Archivo de trámite y departamento de Archivo de Concentración	Inventario general de archivo de trámite e inventario de transferencia primaria
Área Coordinadora de Archivo	Informe de avances de los expedientes para transferencias primarias

Recursos Humanos

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

Personal	Funciones
Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA)	• Elaborar los instrumentos y procedimientos archivísticos requeridos por la LGAT. • Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos. • Coordinar las áreas operativas del SIA. • Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. • Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.

	• Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. • Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. • Propiciar la integración del Grupo Interdisciplinario y convocar a reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas. • Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. • Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos. • Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad. • Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación.
Responsables del Archivo de Trámite (RAT)	• Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; • Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios Documentales. • Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter. • Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes y sus disposiciones reglamentarias. • Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos. • Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	• Asegurar y describir su resguardo, así como la consulta de los expedientes. • Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda. • Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental. • Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.

	• Participar en el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental. • Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental. • Identificar los expedientes que integran las series documentales que cuenten con valores históricos. • Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios. • Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración. • Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas.
Responsables de las Áreas 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.

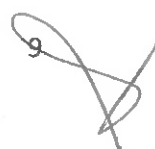
Recursos Materiales y Financieros

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

Descripción	Especificación	Cantidad
Equipo de protección		
Batas	Batas de laboratorio Manga larga Tallas grandes	2 pzas.
Cubre bocas	Cubre bocas Desechables .	2 cajas / 100 pzas.
Guantes	Guantes de Látex desechables	2 cajas / 100 pzas.
Botas	Botas tipo Industrial	2 pares

Kit de Primeros Auxilios	Botella de alcohol etílico, vendas de curación, una caja de ácido acetilsalicílico 500mg, una caja de paracetamol 500gr, curitas, una botella de agua oxigenada	1 kit
Equipo técnico		
Báscula	Báscula Digital con Capacidad de 50kg/100 lb.	1 pza.
Aspiradora	Aspiradora industrial con hidrofiltro.	1 pza.
Computadora	Computadora de escritorio con procesador Intel core_i5 3.9 GHz, 8 GB, 1000 GB, Windows 10	1 pza.
Scanner	Escáner de alto volumen (Dúplex) con capacidad de digitalización hasta 120 pág. por minuto con lector OCR	1 pza.
Impresora	Impresora multifuncional	1 pza.
Mesa	Mesa plegable de plástico	2 pzas.
Sillas	Silla plegable de plástico	2 pzas.
Gafete	Gafete enmicado y cordón	2 pzas.
Gabinete	Gabinete para el resguardo de pertenencias	1 pza.
Cera D2	Cera D2 para contar hojas.	1 Cajas / 12 pzas.
Flexómetro	Flexómetro contra impacto 10 m.	1 pza.
Cajas para Archivo	Cajas de Cartón libres de ácido para conservación de archivos 15 x 12 x 10".	20 pzas.
Anaqueles	Rack para Almacenamiento de Archivos - 42 x 15 x 84" capacidad 24 cajas o similar.	5 pzas.
Servicio de Internet	Instalación de Servicios de Internet de alta cobertura.	Renta mensual
Carrito de carga	Carrito o remolque de carga	1 pza.
Escalera	Escalera de seguridad con ruedas	1 pza.
*Transporte	Un vehículo tipo Urvan preferentemente, para el traslado de cajas de archivo de trámite al de concentración	1

9



Equipo de seguridad		
Cámaras	Sistema de seguridad	3 pzas.
Extintor de polvo	Extintor polvo	1 pza.
Extintor de fuego con soporte	Extintor de fuego con soporte de 10 litros	1 pza.
Sensor Contra Incendio	Detector Dual de Humo y Temperatura.	1 pza.
Aire Acondicionado	Aire acondicionado	1 pza.
Deshumidificador	Deshumidificador	1 pza.
Material de oficina		
Lefort T/C	Tamaño Carta (21.6 cm x 27.9 cm) / 2 arillos reforzados / 700 hojas de capacidad / Hecho de cartón resistente.	Se deberá considerar el volumen de información que se genera de manera cotidiana en cada unidad administrativa (Diagnóstico).
Lefort T/O	Tamaño Oficio (21.5 cm x 34 cm) / 2 arillos reforzados (con ojillo) / 700 hojas de capacidad / Hecho de cartón resistente	Se deberá considerar el volumen de información que se genera de manera cotidiana en cada unidad administrativa (Diagnóstico).
Folder T/C	Folder de cartulina / Media ceja / Para hojas carta	Se deberá considerar el volumen de información que se genera de manera cotidiana en cada unidad administrativa (Diagnóstico).

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

Sacapuntas eléctrico	eléctrica	1 pza.
Cojín para sello	Cojín para sello tamaño mediano 7 x 11 cm	6 pzas.

Actividades

A continuación, se presentan las actividades del Programa Anual a realizar durante el año 2026 en la Comisión Estatal Forestal.

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

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

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

1. Implementar un Programa Institucional de Capacitación a los integrantes del SIA para conocer los objetivos de la *LAET* y las funciones de las áreas operativas y normativas.
 - 1.1 Diseñar e implementar un Programa Institucional de Capacitación en materia de archivos.
 - 1.2. Capacitar en temas del uso adecuado de las secciones del CGCA, CADIDO.
 - 1.3. Capacitar en temas de la clasificación de expedientes de acuerdo a las Secciones, series y sub-series.
2. Gestionar los recursos necesarios para un Archivo de Concentración que cumpla con las condiciones adecuadas para el resguardo de los documentos de archivo.
 - 2.1-Solicitar los recursos necesarios para un Archivo de Concentración que cumpla con las condiciones para el resguardo de la documentación.

3. Actualizar e implementar los instrumentos de control archivísticos.
 - 3.1-Actualizar el Cuadro general de clasificación archivística para la validación y aprobación ante el AGET.
 - 3.2-Actualizar el Catálogo de disposición documental para la validación y aprobación ante el AGET.
4. Coordinar la buena ejecución de los procedimientos archivísticos para el correcto funcionamiento del (SIA) de la COMESFOR.
 - 4.1-Conformar los inventarios documentales de acuerdo con los procedimientos archivísticos de la gestión documental.
 - 4.2-Elaborar el manual de procedimiento archivísticos de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivo (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo e Concentración)
 - 4.3- Solicitar baja documental de expedientes que cumplieron su vigencia documental.

Anexo 1

Cronograma de actividades

Descripción de actividades	Plazo de las actividades											
	Meses											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.1-Diseñar e implementar un Programa Institucional de Capacitación en materia de archivos.		x	x	x	x							
1.2- Capacitar en temas del uso adecuado de las secciones del CGCA, CADIDO				x	x	x	x					
2.1.-Solicitar los recursos necesarios para el Archivo de Concentración cumpla con las condiciones para el resguardo de la documentación.						x	x	x	x			
3.1-Actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística para la validación y Aprobación ante el AGET						x	x	x	x	x		
3.2- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental Para la Validación y Aprobación ante el AGET		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

4.1-conformar los inventarios documentales de acuerdo con los procedimientos archivísticos de la gestión documental.						x	x	x	x	x	x	
4.2- Elaborar el Manual de procedimiento Archivísticos de las unidades Operativas del Sistema Institucional de archivo (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración).			x	x	x	x	x	x	x			
4.3- Solicitar baja documental de expedientes que cumplieron su vigencia documental.					x	x	x	x	x	x		

COMISION ESTATAL FORESTAL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026(Anexo 1A)

NIVEL	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ENTREGABLES	RESPONSABLE
ESTRUCTURAL	1.- Implementar un Programa Institucional de Capacitación a los integrantes del SIA para conocer los objetivos de la LAET y las funciones de las áreas operativas y normativas.	1.1- Diseñar e implementar un Programa Institucional de Capacitación en materia de archivos 1.2 Capacitar en tema del uso adecuado de las secciones del CGCA, CADIDO	Oficio de capacitación	RACA
			Reporte de capacitaciones	
	2.-Gestionar los recursos necesarios para un Archivo de Concentración que cumpla con las condiciones adecuadas para el resguardo de los documentos de archivo.	2.1 Solicitar los recursos necesarios para un Archivo de Concentración que cumpla con las condiciones para el resguardo de la documentación.	Material de apoyo, lista de asistencia y certificados de capacitaciones expedidos por la AGET solicitar inventario general para la transferencia primaria	
DOCUMENTAL Y NORMATIVO	3.- Actualizar e implementar los instrumentos de control archivísticos.	3.1- Actualizar el Cuadro general de clasificación archivística para la validación y aprobación ante el AGET	Material de apoyo, lista de asistencia	RACA
		3.2- Actualizar el Catálogo de disposición documental para la validación y aprobación ante el AGET	CADIDO, Cuadro de clasificación	
		4.1-Conformar los inventarios documentales de acuerdo con los procedimientos archivísticos de la gestión documental.	CGCA Inventario documental	RACA, RAT, RAC y GI

DOCUMENTAL	4.-Coordinar la buena ejecución de los procedimientos archivísticos para el correcto funcionamiento del (SIA) de la COMESFOR.	4.2- Manual de procedimiento Archivísticos de las Unidades operativas del Sistema Institucional de archivo (Unidad de correspondencia, Archivo de trámite y Archivo de Concentración.	Manual de la Unida de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.	RACA, RAC, RAT
		4.3- Solicitar bajas documentales de expedientes que cumplieron su vigencia documental.	Bajas documentales	RACA,RAT,RAC,OTC

Administración de Riesgos

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

A continuación, se mencionarán algunos de los posibles riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento del PADA 2026, y las acciones a realizar para mitigar los mismos (Véanse anexos 2).

Aprobación

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 22 de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco* el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 fue elaborado por el área coordinadora de archivos de la Comisión Estatal Forestal, y aprobado por el titular del sujeto obligado de la COMESFOR.

Víctor Manuel Correa Gutiérrez

Titular de la Comisión Estatal Forestal
Anexo 2

Ficha de riesgo 1

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

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

FICHA DE RIESGO 2

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

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

FICHA DE RIESGO 3

DEFINICIÓN DE RIESGO			
1. Datos del Riesgo			
NO. DE RIESGO	OBJETIVO		
3.-	Actualizar e implementar los instrumentos de control archivístico.		
Nivel de Decisión	Clasificación de riesgo	Unidad administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área coordinadora de Archivo	
DESCRIPCIÓN DE RIESGO			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Instrumentos de control y consulta archivísticos.	Actualizar, implementando.	De manera adecuada	
2. Factores de riesgo		clasificación	Tipo
1.- No Actualizar e implementar los instrumentos de control archivísticos.		Humano	Interno
3. Posibles efectos de riesgos (Impacto)			
A. Archivos desorganizados			
C. Dificultad para acceder a la información contenido en los archivos			
D. Incumplimiento de la normatividad archivística			
EVALUACIÓN DE RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES			
Impacto		Probabilidad	
8		8	
SI		NO	X
EVALUACIÓN DE CONTROLES			
NO. DE FACTOR	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES		

1.-	Actualizar e implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos acorde con la normatividad aplicable					
Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No
Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO CONTRA CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1
Objetivo:	Actualizar e implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos	
Factor de riesgo con control deficiente:	No actualizar ni implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos	
Acción de control:	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos acorde con la normatividad aplicable	
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo	
Objetivo:	Dar a conocer la actualización instrumentos que se deben emplear en el manejo de los archivos	
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de la actualización de los instrumentos para organizar los archivos.	
Acción de control:	Capacitar al personal del manejo adecuado de los instrumentos archivísticos.	
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo	

FICHA DE RIESGO 4

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

NO. DE FACTOR	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES					
1.-	Coordinar la buena ejecución de los procedimientos archivísticos para el correcto funcionamiento de la documentación que maneja el SIA.					
Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No
Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO CONTRA CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1
Objetivo:	Coordinar la buena ejecución de los procedimientos archivísticos para el correcto funcionamiento de la documentación.	
Factor de riesgo con control deficiente:	No coordinar ni implementar los instrumentos para el correcto funcionamiento de los archivos.	
Acción de control:	Implementar los instrumentos de control archivísticos para el correcto funcionamiento de la documentación que manejan las áreas	
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo	
Objetivo:	Organizar los documentos de acuerdo a los instrumentos de control archivísticos.	
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de los procedimientos de los instrumentos archivísticos.	
Acción de control:	Capacitar a las áreas para llevar una adecuada organización de los archivos.	
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo	