



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2026)

**INSTITUTO DE LA JUVENTUD Y
EL DEPORTE DE TABASCO**

VILLAHEMOSA, TABASCO, ENERO 2026



ÍNDICE

Contenido

1. MARCO DE REFERENCIA.....	2
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. OBJETIVOS.....	5
3.1 General	5
3.2 Específicos	5
4. PLANEACIÓN	6
5. REQUISITOS.....	7
6. ALCANCE.....	7
7. ENTREGABLES	8
8. ACTIVIDADES	8
9. RECURSOS.....	9
9.1 Recursos humanos.....	9
9.2 Recursos materiales.....	9
10. TIEMPO DE IMPLEMENTACION	11
10.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDAD	11
11. COSTOS	12
12. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	12
12.1 Planificar las comunicaciones.....	12
12.2 Reporte de avances	12
12.3 Control de cambios.....	12
12.4 Planificar la gestión de riesgos	13
12.4.1 Identificación, análisis y control de riesgos	13
13. MARCO NORMATIVO.....	17

J A



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



1. MARCO DE REFERENCIA

A través de la publicación del Acuerdo publicado en el Periódico Oficial, el 23 de Enero de 2019, fue creado el Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco, teniendo como objetivo principal garantizar a los jóvenes de Tabasco el respeto a sus derechos y el cumplimiento de los principios rectores que establece la Ley de la Juventud para el Estado de Tabasco y la Ley de Cultura Física y el Deporte del Estado de Tabasco, mediante la organización y coordinación de los programas, políticas públicas y acciones del Gobierno del Estado dirigidos a este sector de la población.

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos, estas disposiciones son de orden público y observancia general en todo el territorio nacional, asimismo, establece las bases de organización y funcionamiento de un Sistema Nacional de Archivos además de fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

El 15 de julio de 2020, se publica en el suplemento C, número 8124 del Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Tabasco el decreto 205 que contiene la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, integrada por 6 títulos, 23 capítulos y 104 artículos.

En atención al mandato establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos y al Artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco que a la letra dicen: " Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente"; y al Artículo 24 de la Ley General de Archivos y al Artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco que a la letra dicen: "El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información".



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es un instrumento de planeación y organización orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades pública; optimizar la administración documental dentro del Sistema Institucional de Archivos de las dependencias. Es una herramienta que define las prioridades institucionales en materia de archivos reflejadas en actividades y tareas concretas en el corto, mediano y largo plazo; este conjunto de acciones y estrategias permiten dar seguimiento en el periodo de un año para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, los cuales están orientados a facilitar la organización y conservación de los documentos que generan y custodian hasta su destino final en cada una de las unidades administrativas en esta Institución.

El Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco propone y presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.



2. JUSTIFICACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25, 27, 28 fracción III de la Ley General de Archivos y a lo establecido en los artículos 22, 23, 24, 26, 27 fracción III; es necesario implementar acciones y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos necesarios para que todo documento de archivo generado por las Unidades Responsables, pueda ser controlado, clasificado, ordenado y resguardado de manera activa, precautoria o permanente.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es una herramienta que permite conocer las actividades que se deberán realizar para la modernización y mejoramiento de los servicios documentales, así como las bases para la homologación de los procesos técnicos archivísticos, durante el ciclo vital del documento y hasta su destino final, que con su aplicación se lograrán diversos beneficios. Y se estarán estableciendo las acciones inmediatas para atender la problemática del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco en materia de Archivos, con lo cual se pretende lo siguiente:

El impacto que se espera alcanzar a corto plazo es minimizar el volumen documental al interior de los archivos de trámite, en los que solo deben permanecer aquellos documentos con valores primarios, así como contar con un Archivo de Concentración identificado y depurado.

A mediano plazo, con la asesoría y seguimiento a las Unidades Responsables, se llevará a cabo la depuración, ordenación y clasificación de los expedientes de archivo dando paso al proceso sistemático del ciclo vital del documento.

A largo plazo, se espera contar con archivos ordenados y clasificados que cumplan con sus respectivas transferencias y bajas documentales, logrando una administración de calidad que dé como resultado la correcta valoración documental que permita salvaguardar la documentación con valores secundarios y la eliminación de aquella que prescindió de sus valores primarios.

Con todo lo anterior, se garantizará la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos que brindan los archivos de trámite y de concentración del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



3. OBJETIVOS

Las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se enfocarán al cumplimiento de los siguientes objetivos:

3.1 General

Implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) con la finalidad de que todo servidor público del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco conozca el tratamiento archivístico que debe realizar con la documentación que genera y resguarda.

3.2 Específicos

- ✚ Establecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco (INJUDET).
- ✚ Elaborar los Instrumentos de Control Archivísticos.
- ✚ Implementar el Programa de Capacitación Institucional en Materia de Archivo.



4. PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos planteados, la Coordinación de Archivos llevará a cabo trabajos de supervisión encaminados a la mejora continua de los archivos de trámite, así como del archivo de concentración, dando seguimiento trimestral para enfocar acciones correspondientes a las áreas de oportunidad que se detecten, de tal forma que se logre un seguimiento efectivo para dar solución asertiva a las problemáticas detectadas.

Para lograr lo anterior, se realizarán estrategias y actividades planificadas de las cuales podrán variar acorde a las necesidades de cada Unidad Administrativa. Se presenta el programa de actividades a continuación:

CRONOGRAMA DE ACCIONES ENCAUSADAS A DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO				
No.	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR
1.-	Establecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco (INJUDET).	Conocer el tratamiento archivístico que se debe realizar con la documentación que genera y resguarda.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario. 2. Actualizar la Designación de Responsables de Archivo de Trámite. 3. Refrendo del Registro Nacional de Archivos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de Integración del Grupo Interdisciplinario. 2. Oficios de Designación. 3. Constancia del Registro Nacional de Archivos.
2.-	Elaborar los Instrumentos de Control Archivísticos.	Clasificar de los expedientes de archivo dando paso al proceso sistemático del ciclo vital del documento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). 2. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). 2. Cuadro General de Clasificación Archivística.
3.-	Implementar el Programa de Capacitación Institucional en Materia de Archivo.	<p>Detectar prioridades en la impartición de la capacitación titulada:</p> <p>Introducción a la Normativa Archivística.</p> <p>Contar con Responsables capacitados para el desarrollo de sus funciones.</p>	Solicitar por medio de oficio al Archivo General del Estado de Tabasco las capacitaciones correspondientes a la Introducción a la Normativa Archivística; Conformación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y Grupo Interdisciplinarios; y Registro Nacional de Archivos.	<p>Oficios de solicitud de capacitaciones al Archivo General del Estado de Tabasco.</p> <p>Listas de asistencias.</p> <p>Constancias de las capacitaciones.</p>



5. REQUISITOS

Dentro de los Archivos de trámite y Archivos de Concentración del Instituto de la Juventud y el Deporte del Estado de Tabasco, existen diversas problemáticas entre las que destacan las siguientes:

- Las Unidades Responsables carecen de áreas específicas destinadas para Archivos de Trámite.
- Los Responsables de Archivos de Trámite, no cuentan con conocimientos archivísticos.
- Actualización del directorio de Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Responsable.
- Existe poca difusión de la normatividad archivística a nivel Dirección con la intención de concientizar sobre la importancia de la documentación.
- Existe gran rezago documental dentro de los Archivos de Trámite y de Concentración, que requiere tratamiento (transferencia primaria o baja documental).
- Falta de capacitación a los Responsables de Archivos de Trámite, sobre la Administración Documental, Control de Inventarios de Archivos de Trámite, Transferencias Primarias y Bajas Documentales.
- Falta de conocimiento para la identificación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informático.
- Se requiere realizar bajas documentales para la liberación de espacios.

6. ALCANCE

Las Unidades Responsables del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco, podrán realizar la clasificación archivística de la documentación de archivo, integración de expedientes, tramitar transferencias primarias, identificar documentos de comprobación administrativa inmediata y llevar a cabo su baja documental en estricto apego de los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental validados por el Archivo General de la Nación (AGN)).



7. ENTREGABLES

- Inducción a la Ley General de Archivos publicada en el Periódico Oficial Suplemento C, Edición 8124, el 15 de julio de 2020.
- Acta de Integración del Grupo Interdisciplinario.
- Constancia del Registro Nacional de Archivos.
- Padrón actualizado de los Responsables de Archivo de Trámite.
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Capacitación archivística para los Responsables de Archivo de Trámite.
- Oficios de solicitud de capacitaciones al Archivo General del Estado de Tabasco.
- Constancias de las capacitaciones.

8. ACTIVIDADES

La planeación estratégica que realizó la Coordinación de Archivos para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, contiene el establecimiento de metas y actividades que deberán llevarse a cabo con el apoyo de los Responsables de Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y el Responsable del Archivo de Concentración, las cuales se pueden apreciar en el siguiente cuadro:

Nivel	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD
Estructural	Establecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco (INJUDET).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario. 2. Actualizar la Designación de Responsables de Archivo de Trámite. 3. Refrendo del Registro Nacional de Archivos.
Normativo	Elaborar los Instrumentos de Control Archivísticos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). 2. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
Documental	Implementar el Programa de Capacitación Institucional en Materia de Archivo.	Solicitar por medio de oficio al Archivo General del Estado de Tabasco las capacitaciones correspondientes a la Introducción a la Normativa Archivística; Conformación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y Grupo Interdisciplinarios; y Registro Nacional de Archivos.



9. RECURSOS

Para garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es necesario contar con recursos humanos que ejecuten cada una de las acciones comprometidas en el presente documento, con un alto grado de responsabilidad desde su ámbito de competencia, así mismo se requieren recursos materiales y financieros, acorde a las necesidades mínimas operativas que se cubran para la adecuada administración, registro y traslado de la documentación.

9.1 Recursos humanos

Designación y capacitación permanente y continua, además de seguimiento de los Responsables del Área Coordinadora de Archivos y sus áreas Operativas.

Los recursos humanos necesarios para el desempeño de actividades archivística se detallan a continuación:

- 1 Responsable del **Área Coordinadora de Archivos**.
- 1 Responsable del **Archivo de Concentración**.
- 1 Responsable del **Archivo Histórico**.
- 1 Responsable de **Unidad de Correspondencia** por cada Unidad Administrativa.
- 1 Responsable de **Archivo de Trámite** por cada Unidad Administrativa.

9.2 Recursos materiales

Con fundamento en el artículo 11, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de la Ley General de Archivos y la atención al Programa Anual.

Se tiene programada la realización de un diagnóstico inicial para determinar los recursos materiales a detalle, conforme a los requerimientos de la LGA.

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:

Concepto	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal	IVA	Total
Caja de Cubre bocas desechables	2	\$214.66	\$429.31	\$68.69	\$498.00
Caja de guantes de látex (para cirujano)	2	\$44.83	\$89.66	\$14.34	\$104.00
Caja de Cofias desechables	1	\$231.90	\$231.90	\$37.10	\$269.00
Guante antiderrapantes	2	\$64.66	\$129.31	\$20.69	\$150.00
Fajas de soporte	2	\$185.34	\$370.69	\$59.31	\$430.00
Caja de Lápiz No. 2	2	\$59.48	\$118.97	\$19.03	\$138.00
Paquete de Marcatextos Amarillo (12pzas)	1	\$168.10	\$168.10	\$26.90	\$195.00
Banderitas Adhesivas 3m Post-It	5	\$76.72	\$383.62	\$61.38	\$445.00
Notas Adhesivas 3M Post-it Colores surtidos 7.6 x 7.6 cm	4	\$102.59	\$410.34	\$65.66	\$476.00
Caja de Goma de borrar	2	\$47.41	\$94.83	\$15.17	\$110.00
Caja de clip estándar No. 1	3	\$79.31	\$237.93	\$38.07	\$276.00
Caja de clip estándar No. 2	3	\$80.17	\$240.52	\$38.48	\$279.00
Caja de clip estándar Jumbo	6	\$30.17	\$181.03	\$28.97	\$210.00
Caja de pinzas sujetadoras de papel 32mm	3	\$33.62	\$100.86	\$16.14	\$117.00
Caja de pinzas sujetadoras de papel 51mm	3	\$56.90	\$170.69	\$27.31	\$198.00
Engrapadora de Golpe Tira Completa	2	\$240.52	\$481.03	\$76.97	\$558.00
Caja de Grapas Estándar No. 400	2	\$50.86	\$101.72	\$16.28	\$118.00
Quita grapas de Uña	3	\$21.55	\$64.66	\$10.34	\$75.00
Paquete de bolígrafos tinta color azul	2	\$50.86	\$101.72	\$16.28	\$118.00
Marcador permanente de aceite (negro)	3	\$22.41	\$67.24	\$10.76	\$78.00
Marcador permanente de aceite (rojo)	3	\$22.41	\$67.24	\$10.76	\$78.00
Marcador permanente de aceite (azul)	3	\$22.41	\$67.24	\$10.76	\$78.00
Pegamento Blanco Escolar Resistol 850 (1kg)	2	\$162.07	\$324.14	\$51.86	\$376.00
Paquete de 6pzas Pritt Lápiz Adhesivo (22gr)	2	\$159.48	\$318.97	\$51.03	\$370.00
Cutter profesional de metal (18mm)	3	\$85.34	\$256.03	\$40.97	\$297.00
Navajas de Repuesto (18mm)	1	\$42.24	\$42.24	\$6.76	\$49.00
Tijeras de 21cm	2	\$101.72	\$203.45	\$32.55	\$236.00
Franela	2	\$85.34	\$170.69	\$27.31	\$198.00
Diablo plano #9 (60x135cm)	1	\$1,861.21	\$1,861.21	\$297.79	\$2,159.00
Caja para archivo de polipropileno tamaño oficio	50	\$145.69	\$7,284.48	\$1,165.52	\$8,450.00
Tabla Agarapapel de madera tamaño oficio	3	\$56.03	\$168.10	\$26.90	\$195.00
Caja de hojas blancas tamaño carta (5000 hojas)	2	\$1,231.90	\$2,463.79	\$394.21	\$2,858.00
Paquete de Cinta adhesiva de empaque transparente	3	\$128.45	\$385.34	\$61.66	\$447.00
Paquete de folder tamaño carta color manila	2	\$214.66	\$429.31	\$68.69	\$498.00
Dispositivo de almacenamiento USB (32GB)	3	\$128.45	\$385.34	\$61.66	\$447.00
Servicio de internet					
GRAN TOTAL					\$21,578.00

J R



10. TIEMPO DE IMPLEMENTACION

Para dar cumplimiento a las actividades plasmadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y lograr el cumplimiento de los objetivos, se cuenta con un cronograma de actividades que muestran el aprovechamiento del factor tiempo como un indicador de cumplimiento, el cual se desarrollara durante los 12 meses del año.

10.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDAD

No.	DESCRIPCION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Actualizar la designación de Responsables de Unidad de Correspondencia y de Archivo de Trámite. Con fundamento en el Artículo 21 fracción II, incisos a) y b) de la Ley General de Archivos, el Titular de cada Área o Unidad Administrativa del INJUDET deberá nombrar a cada Responsable de Unidad de Correspondencia y de Archivo de Trámite.												
2	Elaborar y Publicar en el portal institucional del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026. Con fundamento en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos, se elaborará un Plan Anual.												
3	Capacitaciones y asesorías para el personal del Área Coordinadora de Archivos. De manera permanente, el personal del Área Coordinadora de Archivos recibirá capacitaciones por parte de entes especializados, conforme al cronograma establecido por ellos.												
4	Capacitaciones y asesorías para los Responsables de Archivo de Trámite. De manera permanente, los Responsables de Archivo de Trámite recibirán capacitaciones por parte de entes especializados y/o personal del Área Coordinadora de Archivos, así como asesorías con la finalidad de que desempeñen adecuadamente sus funciones en materia de archivo, con fundamento en el Artículo 99 de la Ley General de Archivos.												
5	Realización de Diagnóstico Inicial. Se realizará 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 de la Ley General de Archivos.												
6	Integración del Grupo Interdisciplinario. Con el propósito de iniciar los trabajos de valoración documental se promoverá la integración del Grupo Interdisciplinario, conformado por los titulares de las áreas: Jurídica, Planeación y/o mejora continua, Coordinación de archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.												
7	Generación de los instrumentos de control y de consulta archivística. Con fundamento en el art. 28, 30 y 31 de la LGA, se elaborarán: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.												
8	Refrendo del Registro Nacional de Archivos. Se realizará la inscripción conforme a los lineamientos y cronograma establecido por el Archivo General de la Nación.												
9	Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2027. Con fundamento en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos, se elaborará el Plan Anual del siguiente año.												
10	Elaboración y publicación en el portal institucional del Informe Anual de Actividades 2027, con fundamento en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos.												



11. COSTOS

La planificación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se realizó tomando en cuenta los recursos existentes en cada Unidad Responsable, siendo importante resaltar que aún con las grandes carencias presupuestales, se considera viable y necesaria su instauración, con la cual se podrá, en un futuro, establecer parámetros reales que permitan la toma de decisiones para la asignación de recursos en materia archivística.

12. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

12.1 Planificar las comunicaciones

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo entre los Responsables de Archivo de Trámite designados por cada Unidad Administrativa y el Área Coordinadora de Archivos. De igual forma, se pretende establecer un canal de comunicación constante con el Archivo General del Estado de Tabasco, lo anterior para la realización de las actividades en estricto apego a la normatividad vigente.

12.2 Reporte de avances

Se elaborará un Informe Trimestral de las actividades del sujeto obligado en materia de aplicación de la Ley General de Archivos.

Con fundamento en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, 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.

12.3 Control de cambios

En caso de que el Programa Anual sufra cambios, el Área Coordinadora de Archivos, lo notificará en el Informe Anual, debiendo documentar los cambios descritos y detallando la justificación e impacto del cambio realizado.





EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



12.4 Planificar la gestión de riesgos

Es de gran importancia para el cumplimiento de la Ley General de Archivos y a su vez del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que exista aceptación a los cambios dentro de la Institución, de manera que se destinen los recursos necesarios para la aplicación de la Ley General de Archivos en el Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco (INJUDET), y que su personal reconozca y de la importancia debida a la gestión documental, conforme a los lineamientos que se establezcan.

Derivado de los factores internos y externos, existen riesgos inminentes que pueden afectar el desarrollo de cada uno de los objetivos planteados; para disminuirlos es necesario prever una alternativa de acción que disminuya la posibilidad de que sea obstaculizado el desarrollo y cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

12.4.1 Identificación, análisis y control de riesgos

Se presentan los posibles riesgos que podrían presentarse durante las actividades de la implementación del Programa Anual, así como las opciones y/o acciones propuestas para reducir las amenazas de cada riesgo planteado, a continuación:

J R



Anexo 2

Ficha de riesgo 1

Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2026

Definición del riesgo			
1. Datos del riesgo			
Núm. de riesgo	Objetivo		
1	Desconocimiento de la Normativa Archivística e implementación de un Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco (INJUDET).		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa	
Directivo	Administrativo	Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco (INJUDET)	
Descripción del Riesgo			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo Adverbio o complemento circunstancial negativo	
Cumplimiento normativo	desconocido	deficiente y/o incompletamente	
2. Factores de riesgo			
		Clasificación	Tipo
Desconocimiento de la normatividad en materia de archivos.		Humano	Interno
Falta de recursos humanos para atender las solicitudes de los sujetos obligados.		Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Incumplimiento de la normatividad en materia de archivos.			
B. Archivos desorganizados o mal clasificados de los sujetos obligados.			

EVALUACION DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACION DE CONTROLES			
Impacto	Probabilidad	Cuadrante	
8	8	I	
Existen controles	SI	NO	X

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Núm. factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Implementar un Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Correctivo
2	Implementación de un diagnóstico para verificar la aplicación de la normatividad en materia de	Correctivo
3	Creación y desarrollo de políticas y lineamientos para la gestión documental.	Correctivo

Implementar un Sistema Institucional de Archivos (SIA).						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	NO	Deficiente	No

Implementación de un diagnóstico para verificar la aplicación de la normatividad en materia de archivos						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Creación y desarrollo de políticas y lineamientos para la gestión documental.						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES			
Impacto	Probabilidad	Cuadrante	
8	8	1	

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos	
Objetivo	Implementar un Sistema Institucional de Archivos (SIA).
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de la normatividad en materia de archivos
Acción de control	Integración del Grupo Interdisciplinario, Designación de Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, Designación de Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Objetivo	Implementación de un diagnóstico para verificar la aplicación de la normatividad en materia de archivos
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de recursos humanos para atender las solicitudes de los sujetos obligados
Acción de control	Implementar el diagnóstico para verificar la aplicación de la normatividad en materia de archivos
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Objetivo	Creación y desarrollo de políticas y lineamientos para la gestión documental.
Factor de riesgo con control deficiente:	Archivos desorganizados o mal clasificados de los sujetos obligados.
Acción de control	Crear y desarrollar las políticas y lineamientos para la gestión documental.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Handwritten signature

Handwritten mark



Anexo 2
Ficha de riesgo 2
Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2026

Definición del riesgo			
1. Datos del riesgo		Objetivo	
Núm. de riesgo	Elaborar los Instrumentos de Control Archivísticos		
1	Unidad administrativa		
Nivel de decisión	Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco (INJUDET)		
Directivo	Administrativo		
Descripción del Riesgo			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo Adverbio o complemento circunstancial negativo	
Cumplimiento normativo	elaborado	deficiente y/o incompletamente	
2. Factores de riesgo			
		Clasificación	Tipo
Desconocimiento de la normatividad en materia de archivos		Humano	Interno
Falta de recursos humanos para atender las solicitudes de los sujetos obligados		Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Incumplimiento de la normatividad en materia de archivos			
B. Gestión documental desorganizada de los sujetos obligados.			

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

Existen controles	SI	NO	X
-------------------	----	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Núm. factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Elaboración de diagnóstico inicial para conocer las necesidades y realizar la solicitud de requerimientos correspondiente.	Correctivo
2	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Correctivo
3	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Correctivo

Elaboración de diagnóstico inicial para conocer las necesidades y realizar la solicitud de requerimientos correspondiente.						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	NO	Deficiente	No

Elaborar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos	
Objetivo	Elaboración de diagnóstico inicial para conocer las necesidades y realizar la solicitud de requerimientos correspondiente.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de la normatividad en materia de archivos
Acción de control	Elaborar diagnóstico para medir el desarrollo archivístico del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco (INJUDET).
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Objetivo	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de la normatividad en materia de archivos
Acción de control	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) para su aprobación y aplicación.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Objetivo	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de la normatividad en materia de archivos
Acción de control	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística para revisión y visto bueno para proceder con su aplicación.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

M

Y



Anexo 2

Ficha de riesgo 3

Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2026

Definición del riesgo					
1. Datos del riesgo					
Núm. de riesgo	Objetivo				
1	Implementar el Programa de Capacitación Institucional en Materia de Archivo.				
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa			
Directivo	Administrativo	Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco (INJUDET)			
Descripción del Riesgo					
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo Adverbio o complemento circunstancial negativo			
Programa de capacitación	implementarlo	de forma deficiente			
2. Factores de riesgo					
Falta de planeación en el diseño de los calendarios de capacitación.				Clasificación	Tipo
Caredad de recursos técnicos y materiales necesarios para la realización de actividades en materia de capacitación archivística.				Humano	Interno
				Material	Externo
3. Posibles efectos del riesgo (Impactos)					
A. Programas de capacitación extensos deficientes, postergados o cancelados.					
B. Poco o nulo aprovechamiento por parte de las personas que se capacitan por desconocimiento de la importancia de los mismos.					

EVALUACION DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACION DE CONTROLES			
Impacto	Probabilidad	Cuadrante	
8	8	1	
Existen controles		SI	NO
			X

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Núm. factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Planeación en el diseño de los calendarios de los programas de capacitación.	Preventivo
2	Solicitar asesoramiento y capacitaciones a entes especializados para difusión y capacitación de las nuevas disposiciones para la gestión documental.	Preventivo
3	Asesoría y atención a dudas en los procedimientos de gestión documental.	Preventivo

Planeación en el diseño de los calendarios de los programas de capacitación.						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	No	No	No	NO	Deficiente	No

Solicitar asesoramiento y capacitaciones a entes especializados para difusión y capacitación de las nuevas disposiciones para la gestión documental.						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Asesoría y atención a dudas en los procedimientos de gestión documental.						
Tipo de control	Esta 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	1	

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos	
Objetivo	Planeación en el diseño de los calendarios de los programas de capacitación.
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de planeación en el diseño de los calendarios de los programas de capacitación.
Acción de control	Implementar un programa de capacitación y de fomento a la cultura archivística, para el personal del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Objetivo	Solicitar asesoramiento y capacitaciones a entes especializados para difusión y capacitación de las nuevas disposiciones para la gestión documental.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de la normatividad en materia de archivos.
Acción de control	Gestión de medios alternativos, sea de índole técnica, material o administrativa, para la realización de las actividades de capacitación.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Objetivo	Asesoría y atención a dudas en los procedimientos de gestión documental.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de la normatividad en materia de archivos.
Acción de control	Seguimiento a asesoría y atención a dudas en los procedimientos de gestión documental.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Handwritten signature and mark



13. MARCO NORMATIVO

- ✚ Ley General de Archivos.
- ✚ Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- ✚ Ley Federal de Archivos.
- ✚ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✚ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- ✚ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✚ Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- ✚ Reglamento del Consejo Nacional de Archivos. (Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2022).
- ✚ Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- ✚ Norma de Archivo Contable Gubernamental. NAGC 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.

[Handwritten signature]



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



En cumplimiento a lo establecido en los Artículos 22 al 25, y 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, fue elaborado por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular del sujeto obligado.

Elaboró

TANIA JOCELYN PALOMO RUIZ
Responsable del Área Coordinadora
de Archivos del INJUDET

Vo. Bo.

GABRIEL ISAAC RUIZ PÉREZ
Director General del INJUDET