



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



2025



1-. MARCO DE REFERENCIA

El artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la seguridad pública es una función del estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, indicando que el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los fines de seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Consecuentemente con fecha 01 de julio de 2009 en el periódico oficial 6972 suplemento F, se crea el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno y en el año 2015 el 27 de junio mediante el P.O. 7597 suplemento C, se establece al Secretariado Ejecutivo, como un órgano operativo del sistema Estatal, desconcentrado a la Secretaría de Gobierno con autonomía técnica y de gestión.

Para la correcta organización del acervo documental de las Instituciones del Poder Ejecutivo Federal, en el año 2018 se emite la Ley General de Archivos, la cual entra en vigor el mes de junio de 2019; ésta Ley, en su transitorio cuarto estipula que *"En un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, las Legislaturas de cada entidad federativa, deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la presente Ley"*, por lo que, para su cumplimiento el Estado de Tabasco publicó en el periódico oficial 8124 del 15 de julio del año 2020, mediante el decreto 205 la Ley de archivos para el estado de Tabasco, que en su transitorio primero indica su entrada en vigor el día 1 de enero del año 2021. En el capítulo V de la LAET se emiten las disposiciones de Planeación en Materia Archivística, por lo que en base al artículo 22 este Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, tiene la obligación de elaborar y publicar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico el cual definirá las prioridades institucionales a través de programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.



2.- JUSTIFICACIÓN

El artículo 22 de la Ley de archivos para el estado de Tabasco, indica que los sujetos obligados deberán elaborar, un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, documento en el que se plasman las acciones, que se llevarán a cabo y definen las prioridades institucionales en materia de archivos, integrando los recursos humanos, financieros y materiales a utilizar.

El programa anual elaborado contempla las metas a cumplir, así como, la organización y administración de las acciones que se desarrollaran en atención a un cronograma que permitirá dar continuidad a los procesos archivísticos.

Debe señalarse que el Sistema Institucional de Archivos, fue instalado el 14 de marzo del año 2025, echo que permite estratégicamente dar continuidad al desarrollo archivístico indicado en la LAET.

Otro punto de avance es que este Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, quedó inscrito en el Registro Nacional de Archivos bajo la constancia número *MX/2803/03072024*, con vigencia al 03 de julio del año 2025.

Este instrumento representa una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades en aras del cumplimiento de los objetivos aquí plasmados, enfocados a las acciones de capacitación, integración del grupo interdisciplinario y sobre todo a la elaboración de los instrumentos archivísticos necesarios para realizar la clasificación y codificación del acervo documental de esta Dependencia, que, como resultado, obtendrá los siguientes beneficios:

- Toda actividad gubernamental quedará documentada.
- Se evitará la explosión documental.
- Los expedientes serán integrados por asuntos completos y sustanciales.
- Se organizará y facilitará el control de la gestión documental.
- Los(as) servidores(as) públicos(as) adquirirán conocimientos archivísticos en beneficio del manejo y administración de la documentación.
- Se cumplirá con el principio de transparencia y acceso a la información pública.



3.- OBJETIVOS

General

Implementar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos en apego a la normatividad aplicable, administrando los recursos humanos, materiales y financieros del SESESP, que permita que el manejo del acervo documental producido se realice en apego a la LAET y la normatividad aplicable.

Específicos

1	Elaborar un Programa Anual de Capacitación que permita que los servidores (as) públicos (as) que laboran en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, adquieran los conocimientos requeridos en materia archivística, tanto el personal integrante del Sistema Institucional de Archivos, como los servidores(as) públicos (as) relacionados(as) con esta actividad.
2	Conformar el Grupo Interdisciplinario del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.
3	Elaborar las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.
4	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
5	Elaborar el proyecto del Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.

4.- PLANEACIÓN

Con el propósito de alcanzar los objetivos y cumplir las metas que permiten dar cumplimiento a la LAET, el Área Coordinadora de Archivos, analizó los avances y planeo, reforzar y propiciar la mejora continua de las



acciones programadas en este documento, identificando los requerimientos y necesidades en base a la normatividad y al estatus de su implementación.

4.1 Requerimientos

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, presenta un cuadro de requerimientos en el que se integran; los objetivos específicos, las metas, las actividades a realizar y sus indicadores, así como el responsable del cumplimiento de cada objetivo y aspecto específico.

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLES
1 Elaborar un Programa Anual de Capacitación que permita que los servidores (as) públicos (as) que laboran en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, adquieran los conocimientos requeridos en materia archivística, tanto el personal integrante del Sistema Institucional de Archivos, como los servidores(as) públicos (as) relacionados(as) con esta actividad.	Formar servidores(as) públicos(as) con las competencias necesarias en materia archivística, para que los procesos de gestión documental sean implementados en apego a la LAET y la normatividad aplicable.	1 Planear capacitaciones internas para personal del Sistema Institucional de Archivos y servidores(as) públicos(as) de las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública que participan en la conformación e integración de expedientes y su resguardo.	Servidores públicos capacitados	Área Coordinadora de Archivos
		2 Coordinar la participación de los servidores(as) públicos(as) del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública e integrantes del SIA, en los cursos de capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Sistema Estatal de Archivos del AGET, con el propósito de enriquecer y reforzar sus conocimientos archivísticos.	Cursos impartidos en materia archivística	Área Coordinadora de Archivos
2 Conformar el Grupo Interdisciplinario del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	Contar con un Grupo Interdisciplinario que permita valorar la documentación producida, en cumplimiento a la Ley de archivos para el estado de Tabasco	1 Emitir las invitaciones a los titulares de las unidades administrativas para llevar a cabo la sesión de integración del Grupo Interdisciplinario.	Invitaciones	Área Coordinadora de Archivos
		2 Llevar a cabo la sesión de integración del Grupo Interdisciplinario del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.	Sesión de integración	Área Coordinadora de Archivos / Unidades Administrativas
3 Elaborar las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	Contar con las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario emitidas y aprobadas.	1 Elaboración del proyecto de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	Proyecto de reglas de operación	Área Coordinadora de Archivos
		2 Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario, mediante sesión ordinaria (extraordinaria) el proyecto de las reglas de operación elaborada por el Área Coordinadora de Archivos.	Acta de aprobación	Área Coordinadora de Archivos / Grupo Interdisciplinario



OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLES		
4	Elaborar los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Integrar los documentos técnicos requeridos (cuestionario y ficha técnica de valoración documental), y elaborar los instrumentos de control archivístico CGCA y CADIDO.	1	Establecer un plan de trabajo para el levantamiento de la información sobre la documentación generada en las Unidades Administrativas.	Calendario de visitas y reuniones de trabajo	Área Coordinadora de Archivos
			2	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental (FTVD) con base en la información obtenida en el proceso del levantamiento de la información.	Calendario de reuniones para revisión y verificación de FTVD	Área Coordinadora de Archivos/ Unidades Administrativas
			3	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de disposición Documental (CADIDO)	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Área Coordinadora de Archivos/ Unidades Administrativas
5	Elaborar el proyecto del Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	Poner a disposición de los servidores(as) públicos(as) el Manual de Organización del SIA para su consulta.	1	Elaborar el Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivos.	Propuesta del Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos

4.2 Alcance

Este documento establece el programa de trabajo en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos y todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como para todo(a) servidor(a) público(a) que esté relacionado con la administración y el resguardo del acervo documental del SESESP.

4.3 Entregables

A continuación, se enlistan los productos de trabajo que se obtendrán a través del cumplimiento de las actividades planeadas, así como, se señala al servidor público responsable de su realización:

ACTIVIDADES		ENTREGABLES	RESPONSABLES
1	Planear capacitaciones internas para personal del Sistema Institucional de Archivos y servidores(as) públicos(as) de las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública que participan en la conformación e integración de expedientes y su resguardo.	Informe de servidores públicos capacitados	Área Coordinadora de Archivos



	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLES
2	Coordinar la participación de los servidores(as) públicos(as) del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública e integrantes del SIA, en los cursos de capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Sistema Estatal de Archivos del AGET, con el propósito de enriquecer y reforzar sus conocimientos archivísticos.	Concentrado de capacitaciones recibidas y Constancias de capacitaciones	Área Coordinadora de Archivos
3	Emitir las invitaciones a los titulares de las unidades administrativas para llevar a cabo la sesión de integración del Grupo Interdisciplinario.	Invitaciones	Área Coordinadora de Archivos
4	Llevar a cabo la sesión de integración del Grupo Interdisciplinario del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.	Acta de sesión de integración del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos
5	Elaboración del proyecto de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	Proyecto de la Reglas de Operación del GI	Área Coordinadora de Archivos
6	Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario, mediante sesión ordinaria (extraordinaria) el proyecto de las reglas de operación elaborada por el Área Coordinadora de Archivos.	Reglas de operación del GI aprobadas	Grupo Interdisciplinario
7	Establecer un plan de trabajo para el levantamiento de la información sobre la documentación generada en las Unidades Administrativas.	Calendario de visitas y actas de reuniones de trabajo	Área Coordinadora de Archivos / Responsables de Archivo de Trámite
8	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental (FTVD) con base en la información obtenida en el proceso del levantamiento de la información.	Fichas técnicas de valoración documental	Área Coordinadora de Archivos / Responsables de Archivo de Trámite
9	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de disposición Documental (CADIDO)	Cuadro general de clasificación archivística (CGCA) Catálogo de disposición documental (CADIDO)	Área Coordinadora de Archivos
10	Elaborar el Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivos.	Proyecto del Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos



4.4 Actividades

Para el logro de los objetivos de este Programa Anual, en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, deben realizarse acciones específicas a través de las cuales se dará cumplimiento a las metas planteadas, siendo éstas las siguientes:

ACTIVIDADES	
1	Planear capacitaciones internas para personal del Sistema Institucional de Archivos y servidores(as) públicos(as) de las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública que participan en la conformación e integración de expedientes y su resguardo.
2	Coordinar la participación de los servidores(as) públicos(as) del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública e integrantes del SIA, en los cursos de capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Sistema Estatal de Archivos del AGET, con el propósito de enriquecer y reforzar sus conocimientos archivísticos.
3	Emitir las invitaciones a los titulares de las unidades administrativas para llevar a cabo la sesión de integración del Grupo interdisciplinario.
4	Llevar a cabo la sesión de integración del Grupo Interdisciplinario del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
5	Elaboración del proyecto de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.
6	Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario, mediante sesión ordinaria (extraordinaria) el proyecto de las reglas de operación elaborada por el Área Coordinadora de Archivos.
7	Establecer un plan de trabajo para el levantamiento de la información sobre la documentación generada en las Unidades Administrativas.
8	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental (FTVD) con base en la información obtenida en el proceso del levantamiento de la información.
9	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de disposición Documental (CADIDO).
10	Elaborar el Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivos.



4.5 Recursos

A efectos de realizar las actividades planeadas para lograr el cumplimiento de los objetivos y las metas contenidas en este Programa, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, deberá contar con los siguientes recursos humanos, materiales y financieros:

4.5.1 Recursos humanos

En apego a lo estipulado por la Ley de archivos para el estado de Tabasco, en su artículo 20, y de las acciones a realizar en materia de archivos, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, requiere contar con personal en las siguientes áreas:

- ✓ Área Coordinadora de Archivos
 - 1 responsable
 - 1 personal de apoyo técnico
- ✓ Área de Correspondencia/Oficialía de Partes
 - 1 responsable
 - 1 personal de apoyo técnico
- ✓ Archivo de Trámite
 - 7 responsables por Unidad Administrativa
- ✓ Archivo de Concentración
 - 1 responsable
 - 1 personal de apoyo técnico

Debe precisarse que las funciones de las áreas aquí enlistadas corresponden a las señaladas en los capítulos VI, VII y VIII de la Ley de archivos para el estado de Tabasco.

4.5.2 Recursos materiales

Para el cumplimiento de las funciones del personal antes mencionado es importante especificar lo siguiente:

- *Área Coordinadora de Archivos.* Requiere contar como mínimo con equipo de cómputo, impresora, trituradora de papel y proyector.



- *Archivo de Concentración.* El equipamiento se definirá en atención al espacio y al acervo documental a resguardar.
- *Área de Correspondencia (Oficialía de Partes).* Requiere contar como mínimo con los siguientes equipos: cómputo, impresión y escáner.
- *Responsables de Archivo de Trámite.* Requiere contar como mínimo con el siguiente equipamiento: equipos de cómputo, escáner, impresión y fotocopiado, así como el siguiente mobiliario: anaqueles, libreros y/o archiveros, según corresponda.

Con respecto del material (hojas de papel, folders, lápiz, bolígrafo etc.), éste se encuentra incluido en el presupuesto anual autorizado para el ciclo 2025, en dicho presupuesto no está contemplado ni el equipo ni el material para llevar a cabo las funciones del archivo de concentración.

4.6 Costos

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, cuenta con un presupuesto anual autorizado para el ejercicio fiscal 2025, siendo la Dirección de Administración, el área encargada de realizar y solicitar las cotizaciones de los recursos requeridos, así como del trámite a seguir en base a la normatividad, para la autorización del recurso financiero correspondiente.

4.7 Cronograma de Actividades

Es de suma importancia para el buen logro de objetivos y metas planteadas en este programa de trabajo, elaborar una calendarización de las actividades a realizar, tomando en cuenta los recursos humanos requeridos, además se deben considerar, tanto los recursos materiales como los financieros autorizados en el presupuesto anual, debiendo priorizar el logro de las metas y el periodo de tiempo necesario para realizar cada una de las actividades propuestas.

También debe ser considerado el orden específico en el que deben ser desarrolladas las actividades planeadas, ya que en la medida en

Página 9



la que se alcancen algunos objetivos y metas se podrá llevar a cabo un proceso lógico y continuo que permita dar cumplimiento a la normatividad archivística, se incluye el calendario del presente año.

ACTIVIDADES		2025											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Planear capacitaciones internas para personal del Sistema Institucional de Archivos y servidores(as) públicos(as) de las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública que participan en la conformación e integración de expedientes y su resguardo.												
2	Coordinar la participación de los servidores(as) públicos(as) del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública e integrantes del SIA, en los cursos de capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Sistema Estatal de Archivos del AGET, con el propósito de enriquecer y reforzar sus conocimientos archivísticos.												
3	Emitir las invitaciones a los titulares de las unidades administrativas para llevar a cabo la sesión de integración del Grupo Interdisciplinario.												
4	Llevar a cabo la sesión de integración del Grupo Interdisciplinario del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.												
5	Elaboración del proyecto de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.												
6	Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario, mediante sesión ordinaria (extraordinaria) el proyecto de las reglas de operación elaborada por el Área Coordinadora de Archivos.												
7	Establecer un plan de trabajo para el levantamiento de la información sobre la documentación generada en las Unidades Administrativas.												
8	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental (FTVD) con base en la información obtenida en el proceso del levantamiento de la información.												
9	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de disposición Documental (CADIDO)												
10	Elaborar el Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivos.												



ADMINISTRACIÓN DEL PADA

I.- COMUNICACIÓN

La comunicación que se establecerá en este ciclo fiscal 2025 entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos se realizará a través de escritos oficiales (oficios, memorándums, circulares) además se hará uso del correo electrónico y se llevarán a cabo reuniones de trabajo.

I.I Reporte de avances

El Área Coordinadora de Archivos del SESESP, deberá elaborar semestralmente un reporte de avance que será presentado al Secretario Ejecutivo, por lo que se requerirá que los Responsables de Archivo de Trámite proporcionen la información que se requerirá por escrito, con respecto de las actividades realizadas.

I.II Control de Cambios

Trimestralmente se verificará la necesidad de realizar los cambios necesarios en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos, informando por escrito al Secretario Ejecutivo de los cambios a realizar.

I.III Administración de Riesgos

La materialización de los posibles riesgos podría evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran, es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a través de las **“Cédulas de diagnóstico de riesgos en materia de archivos”**, dichas cédulas se incluyen en el anexo 1 de este PADA.

MARCO NORMATIVO

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución política del estado libre y soberano de Tabasco



- *Ley orgánica del Poder Ejecutivo de Tabasco*
- *Ley general de archivos*
- *Ley de archivos para el estado de Tabasco*
- *Ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos*
- *Ley de bienes de Tabasco y sus municipios*
- *Ley de protección y fomento del patrimonio cultural para el estado de Tabasco*
- *Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados*
- *Ley general de transparencia y acceso a la información pública*
- *Ley de transparencia y acceso a la información pública de Tabasco*
- *Ley general del sistema nacional anticorrupción*
- *Ley general de responsabilidades administrativas*
- *Ley de presupuesto y responsabilidad hacendaria de Tabasco y sus municipios*
- *Ley de gobierno digital firma electrónica para el estado de Tabasco*
- *Reglamento interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco*
- *Manual de organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP)*
- *Lineamientos para la organización y conservación de archivos*
- *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*

36
M



- Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivos y de gobierno abierto para la administración pública federal y su anexo único
- Manual de procedimientos archivísticos de las unidades operativas del sistema institucional de archivos (unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración) de los sujetos obligados de la Ley general de archivos.
- Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística
- Instructivo para elaborar el catálogo de disposición documental

En cumplimiento con el artículo 22 de la Ley de archivos para el estado de Tabasco el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, siendo aprobado por el Titular de este Órgano Desconcentrado.

Francisco Javier Zúñiga Hernández

Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad
Pública de Tabasco



Anexo 1

Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2025

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del Riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
1	Elaborar un Programa Anual de Capacitación que permita que los servidores (as) públicos (as) que laboran en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, adquieran los conocimientos requeridos en materia archivística, tanto el personal integrante del Sistema Institucional de Archivos, como los servidores(as) públicos (as) relacionados(as) con esta actividad.		
Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad administrativa	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
Descripción del Riesgo			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Integrantes del SIA y servidores(as) públicos(as) que conforman y resguardan expedientes	Capacitados	Deficientemente	
2. Factores de riesgo			Clasificación
I. Falta de interés de los Responsables de Archivo de Trámite y de servidores(as) públicos(as) que conforman y resguardan expedientes, de asistir o participar en los cursos de capacitación que hayan sido programados.			Humano
II. Rotación del personal integrante del SIA.			Humano
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Malas prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA			
B. Capacitación deficiente del personal integrante del SIA			
C. Atraso en el cumplimiento del PADA 2024			

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

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

EVALUACION DE CONTROLES		
Núm. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Implementación de un control de seguimiento de capacitación por persona y curso	Correctivo y/o detectivo
2	Implementación de un plan de verificación y seguimiento de la aplicación de los conocimientos adquiridos en capacitaciones	Detectivo

Handwritten signature/initials

Implementación de un control de seguimiento de capacitación por persona y curso						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo y detectivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Implementación de un plan de verificación y seguimiento de la aplicación de los conocimientos adquiridos en capacitaciones						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Detectivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
6	6	II

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos	
Objetivo	Elaborar un Programa Anual de Capacitación que permita que los servidores (as) públicos (as) que laboran en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, adquieran los conocimientos requeridos en materia archivística, tanto el personal integrante del Sistema Institucional de Archivos, como los servidores(as) públicos (as) relacionados(as) con esta
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de interés de los Responsables de Archivo de Trámite y de servidores públicos que conforman y resguardan expedientes, de asistir o participar en los cursos de capacitación que hayan sido programados.
Acción de control	Dar seguimiento a la implementación del control de capacitación por persona y curso, así como realizar verificación de aplicación de conocimientos adquiridos en las capacitaciones recibidas.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Objetivo	Elaborar un Programa Anual de Capacitación que permita que los servidores (as) públicos (as) que laboran en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, adquieran los conocimientos requeridos en materia archivística, tanto el personal integrante del Sistema Institucional de Archivos, como los servidores(as) públicos (as) relacionados(as) con esta
Factor de riesgo con control deficiente:	Rotación de personal integrante del SIA
Acción de control	Involucrar y capacitar a más de un servidor público de cada Unidad Administrativa a fin de que cuenten con los conocimientos archivísticos suficientes
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Anexo 1

Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2025

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del Riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
2	Conformar el Grupo Interdisciplinario del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.		
Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad administrativa	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
Descripción del Riesgo			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco	Participando	Deficientemente	
2. Factores de riesgo			Clasificación
I. Que los Responsables de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, tengan poco interés o participación en las actividades encomendadas por LAET al Grupo Interdisciplinario.			Humano
II. Que la valoración documental requerida para la formalización de los instrumentos archivísticos, se realice con poco conocimiento o interés.			Humano
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Valoración ineficiente de los procesos y procedimientos institucionales del SESESP, obteniendo deficientes instrumentos archivísticos.			
B. Atraso en el cumplimiento de la conformación y validación de los instrumentos archivísticos			
C. Atraso y/o deficiente clasificación y catalogación del acervo documental del SESESP			

EVALUACION DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACION DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
9	9	I

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

EVALUACION DE CONTROLES		
Núm. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Llevar un control de seguimiento de los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario en las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas durante al año.	Correctivo y/o detectivo

Handwritten signature/initials.

2	Implementación de reuniones de trabajo con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, para analizar y aclarar dudas en materia archivística y detectar áreas de oportunidad para reforzar el programa de capacitación.	Detectivo
---	---	-----------

Llevar un control de seguimiento de los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario en las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas durante al año.

Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo y detectivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Implementación de reuniones de trabajo con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, para analizar y aclarar dudas en materia archivística y detectar áreas de oportunidad para reforzar el programa de capacitación.

Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Detectivo	No	No	No	No	Deficiente	No

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

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos

Objetivo	Conformar el Grupo Interdisciplinario del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.
Factor de riesgo con control deficiente:	Que los Responsables de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, tengan poco interés o participación en las actividades encomendadas por LAET al Grupo Interdisciplinario.
Acción de control	Llevar un control de seguimiento de los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario en las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas durante al año.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Objetivo	Conformar el Grupo Interdisciplinario del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.
Factor de riesgo con control deficiente:	Que la valoración documental requerida para la formalización de los instrumentos archivísticos, se realice con poco conocimiento o interés.
Acción de control	Implementación de reuniones de trabajo con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, para analizar y aclarar dudas en materia archivística y detectar áreas de oportunidad para reforzar el programa de capacitación.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Anexo 1

Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2025

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del Riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
3	Elaborar las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.		
Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad administrativa	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
Descripción del Riesgo			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Reglas de Operación	Elaboradas	Deficientemente	
2. Factores de riesgo			Clasificación
I. Que las acciones llevadas a cabo por el Grupo Interdisciplinario del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, se realicen sin bases fundadas que determinen la legalidad de las decisiones tomadas.			Normativo
II. Que el Grupo Interdisciplinario del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, proceda de manera equivocada en su funcionamiento y/o toma de decisiones.			Normativo
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Decisiones tomadas fuera de la norma, por tanto acciones no validas.			
B. No conocer el proceder ante cualquier toma de decisiones con respecto del acervo documental.			

EVALUACION DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACION DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
9	9	I

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

EVALUACION DE CONTROLES		
Núm. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Difundir con todos los miembros del Grupo Interdisciplinario, las reglas de operación elaboradas y aprobadas para su implementación	Correctivo
2	El Área Coordinadora de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, verificará en todo momento, que el proceder y las decisiones tomadas en acuerdo del Grupo Interdisciplinario, se encuentre dentro de lo estipulado en las reglas de operación	Detectivo

Handwritten signature/initials

Difundir con todos los miembros del Grupo Interdisciplinario, las reglas de operación elaboradas y aprobadas para su implementación

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

El Área Coordinadora de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, verificará en todo momento, que el proceder y las decisiones tomadas en acuerdo del Grupo Interdisciplinario, se encuentre dentro de lo estipulado en las reglas de operación

Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Detectivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos

Objetivo	Elaborar las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.
Factor de riesgo con control deficiente:	Que las acciones llevadas a cabo por el Grupo Interdisciplinario del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, se realicen sin bases fundadas que determinen la legalidad de las decisiones tomadas.
Acción de control	Difundir con todos los miembros del Grupo Interdisciplinario, las reglas de operación elaboradas y aprobadas para su implementación
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Objetivo	Elaborar las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.
Factor de riesgo con control deficiente:	Que el Grupo Interdisciplinario del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, proceda de manera equivocada en su funcionamiento y/o toma de decisiones.
Acción de control	El Área Coordinadora de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, verificará en todo momento, que el proceder y las decisiones tomadas en acuerdo del Grupo Interdisciplinario, se encuentre dentro de lo estipulado en las reglas de operación.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Anexo 1

Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2025

DEFINICIÓN DEL RIESGO		
1. Datos del Riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo	
4	Elaborar los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	
Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad administrativa
Directivo / operativo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos
Descripción del Riesgo		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Instrumentos Archivísticos	Elaborados	Deficientemente
2. Factores de riesgo		Clasificación
I. Que en los instrumentos archivísticos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, no se reflejen todas las funciones comunes y sustantivas que forman parte de sus atribuciones.		Técnico - administrativo
II. Que el acervo documental del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, sea mal clasificado y catalogado, así como, de manera incompleta.		Técnico - administrativo
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)		
A. Instrumentos de control archivístico mal elaborados.		
B. Acervo documental mal clasificado y elaborado.		
C. Inventarios documentales no transparentes.		

EVALUACION DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACION DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
9	9	I

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

EVALUACION DE CONTROLES		
Núm. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Establecer con los Responsables de Archivos de Trámite, revisiones normativas durante la elaboración de los instrumentos archivísticos.	Preventivo / correctivo
2	Implementar un programa de trabajo para la revisión en campo del acervo documental de las Unidades Administrativas relacionadas con sus atribuciones.	Preventivo / correctivo

2
JP

Establecer con los Responsables de Archivos de Trámite, revisiones normativas durante la elaboración de los instrumentos archivísticos.						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo / correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Implementar un programa de trabajo para la revisión en campo del acervo documental de las Unidades Administrativas relacionadas con sus atribuciones.						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Detectivo	No	No	No	No	Deficiente	No

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

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos	
Objetivo	Elaborar los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
Factor de riesgo con control deficiente:	Que en los instrumentos archivísticos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, no se reflejen todas las funciones comunes y sustantivas que forman parte de sus atribuciones.
Acción de control	Establecer con los Responsables de Archivos de Trámite, revisiones normativas durante la elaboración de los instrumentos archivísticos.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Objetivo	Elaborar los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
Factor de riesgo con control deficiente:	Que el acervo documental del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, sea mal clasificado y catalogado, así como, de manera incompleta.
Acción de control	Implementar un programa de trabajo para la revisión en campo del acervo documental de las Unidades Administrativas relacionadas con sus atribuciones.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Anexo 1

Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2025

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del Riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
5	Elaborar el proyecto del Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.		
Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad administrativa	
Directivo / operativo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
Descripción del Riesgo			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Manual del organización del SIA	Elaborado	Deficientemente	
2. Factores de riesgo			Clasificación
I. Incumplir con la normatividad emitida			Técnico - administrativo
II. Que el personal integrante del Sistema Institucional de Archivos del Secretariado ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, desconozca las funciones que le aplican.			Técnico - administrativo
Tipo			
I. Incumplir con la normatividad emitida			Interno
II. Que el personal integrante del Sistema Institucional de Archivos del Secretariado ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, desconozca las funciones que le aplican.			Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco puede ser observado en auditorías archivísticas que de acuerdo a LAET deben practicar los Órganos internos de Control.			
B. Mal manejo de expedientes y documentos, provocando deterioro prematuro de los mismos			

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

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

EVALUACION DE CONTROLES		
Núm. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Difundir la aplicación del Manual de organización del SIA	Preventivo
2	Verificar los conocimientos funcionales por parte de los integrante del SIA	Preventivo / correctivo

Difundir la aplicación del Manual de organización del SIA						
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

Verificar los conocimientos funcionales por parte de los integrante del SIA						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo /detectivo	No	No	No	No	Deficiente	No

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

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos	
Objetivo	Elaborar el proyecto del Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.
Factor de riesgo con control deficiente:	Incumplir con la normatividad emitida
Acción de control	Difundir la aplicación del Manual de organización del SIA
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Objetivo	Elaborar el proyecto del Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.
Factor de riesgo con control deficiente:	Que el personal integrante del Sistema Institucional de Archivos del Secretariado ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, desconozca las funciones que le aplican.
Acción de control	Verificar los conocimientos funcionales por parte de los integrante del SIA
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo