



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

PROGRAMA ANUAL

DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2026



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 el 01 de julio de 2009 en el periódico oficial 6972 suplemento F, se publica el acuerdo por el que 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.

En el apartado A del artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en referencia al acceso a la información, se indica lo siguiente: *fracción I. [...] Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, [...] fracción V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.*

Con respecto de la organización del acervo documental producido por 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

En el programa anual elaborado para el año 2026, se plasman las acciones, que se llevarán a cabo y que definen las prioridades institucionales en materia de archivos, integrando los recursos humanos, financieros y materiales a utilizar, éste, incluye las metas a cumplir, así como, el proceso estratégico a seguir con respecto de la organización y administración de las acciones que se desarrollarán en atención a un cronograma de trabajo, que permitirá dar continuidad a los procesos archivísticos llevados a cabo durante el año próximo pasado.

En específico, durante el año 2025, fueron realizadas las acciones necesarias que permitieron el cumplimiento de los objetivos propuestos, los cuales se plantearon en el PADA de dicho año, los logros obtenidos son:

- ✓ Integración del Grupo Interdisciplinario
- ✓ Reglas de operación del GI aprobadas en su primera sesión ordinaria
- ✓ Manual de Organización del SIA aprobado por el GI
- ✓ Capacitación y asesoría archivística, proporcionada a 57 servidores públicos y personal integrante del Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Los Instrumentos de Control Archivístico (CGCA y CADIDO) se registraron y validaron mediante el dictamen número **DV/002/25**, emitido por el **Archivo General del Estado de Tabasco**.



Debe señalarse que el Secretariado Ejecutivo, obtuvo el refrendo de inscripción ante el **Registro Nacional de Archivos** el 3 de julio del año 2025, emitiendo el **Archivo General de la Nación** la constancia de refrendo con código **MX/2803/03072025**.

El PADA, es una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades que, en aras del cumplimiento de la normativa archivística, dará continuidad a las acciones de capacitación, la clasificación y codificación del acervo documental producido por esta Dependencia, así como la emisión de lineamientos y normatividad que ayude en el proceso del desarrollo archivístico, los beneficios a obtener son los siguientes:

- Contará con expedientes organizados y clasificados en apego a los ICA
- Aprovechamiento de espacios físicos.
- Se organizará y facilitará el control de la gestión documental.
- Los(as) servidores(as) públicos(as) reforzarán 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

Dar continuidad a las acciones que, en materia de archivos, contribuyan a la correcta, organización, clasificación y conservación de la documentación producida y generada por las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, en base a la normatividad aplicable.

[Firma]



Específicos

Dar continuidad y seguimiento a la capacitación que en materia archivística se proporciona a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y a los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, mediante la elaboración de un Plan Anual de Capacitación Archivística.

Implementar el Archivo de Concentración del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.

Elaborar el proyecto del Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.

Llevar a cabo un programa de desincorporación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentación de Apoyo Informativo (DAI).

4.- PLANEACIÓN

La planeación, constituye el primer paso del proceso administrativo que conlleva una toma de decisiones que fijarán el curso de acción necesario para llegar a los objetivos establecidos, en esta etapa, se definen los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades, así como los indicadores y controles a utilizar.

Con el propósito de alcanzar los objetivos y cumplir las metas que permiten dar cumplimiento a la LAET, el Área Coordinadora de Archivos, identificó los requerimientos y necesidades archivísticas, en base a la normatividad y al estatus de su implementación.

4.1 Requerimientos

A continuación, se 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 actividad y aspecto específico.

INDICADORES				
OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	ÁREAS RESPONSABLES
1	Dar continuidad y seguimiento a la capacitación que en materia archivística se proporciona a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y a los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, mediante la elaboración de un Plan Anual de Capacitación Archivística.	a	Planear y ejecutar 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
		b	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	Implementar el Archivo de Concentración del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	a	Instalar y adecuar el mobiliario y equipo correspondiente al Archivo de Concentración	Archivo de concentración equipado Área coordinadora de Archivos / Archivo de Concentración
		b	Elaborar los documentos y formatos a utilizar en la operatividad del Archivo de Concentración	Banco de formatos archivísticos para el archivo de concentración Área coordinadora de Archivos / Archivo de Concentración
		c	Recepción y ubicación de la documentación recibida a través de las transferencias primarias	Documentos ubicados topográficamente en el Archivo de Concentración Archivo de Concentración
3	Elaborar el proyecto del Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.	a	Elaborar el Manual de Procedimientos Archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del SESESP	Propuesta del Manual de Procedimientos Archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del SESESP Área Coordinadora de Archivos
4	Llevar a cabo un programa de desincorporación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentación de Apoyo Informativo (DAI).	a	Elaborar un calendario de desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y de apoyo informativo (DAI).	Calendario de desincorporación de DCAI y DAI Área Coordinadora de Archivos
		b	Proponer el calendario de desincorporación de DCAI y DAI a las Unidades Administrativas del SESESP y al Órgano Interno de Control	Documentos de información sobre las fechas de los procesos de desincorporación de DCAI y DAI Área Coordinadora de Archivos
		c	Realizar los procesos de desincorporación de DCAI y DAI, enlistados en el calendario	Documento de aceptación Área Coordinadora de Archivos / Órgano Interno de Control / Unidades Administrativas



4.2 Alcance

Este programa de trabajo en materia de archivos, 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 Actividades

Las acciones específicas que deben llevarse a cabo para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos programados y las metas planteadas en los puntos 2 y 4.1 respectivamente de este Programa Anual del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, son las siguientes:

- 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.
- 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.
- Instalar y adecuar el mobiliario y equipo correspondiente al Archivo de Concentración
- Elaborar los documentos y formatos a utilizar en la operatividad del Archivo de Concentración
- Recepción y ubicación de la documentación recibida a través de las transferencias primarias
- Elaborar el Manual de Procedimientos Archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del SESESP



- Elaborar un calendario de desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y de apoyo informativo (DAI).
- Proponer el calendario de desincorporación de DCAI y DAI a las Unidades Administrativas del SESESP y al Órgano Interno de Control
- Realizar los procesos de desincorporación de DCAI y DAI, enlistados en el calendario.

4.4 Entregables

Los productos del trabajo que se planea realizar a lo largo del año 2026, se relacionan en el siguiente cuadro, estos, se obtendrán como evidencia documental que, de acuerdo a la normatividad, debe generarse en cumplimiento de las funciones y atribuciones que otorga la Ley, también se podrá identificar, el servidor público responsable de llevar a cabo cada una de las actividades aquí relacionadas:

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLES
Planear y ejecutar 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
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



ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLES
Instalar y adecuar el mobiliario y equipo correspondiente al Archivo de Concentración.	Archivo de Concentración equipado	Área Coordinadora de Archivos / Archivo de Concentración
Elaborar los documentos y formatos a utilizar en la operatividad del Archivo de Concentración.	Banco de formatos archivísticos para el Archivo de Concentración	Área Coordinadora de Archivos / Archivo de Concentración
Recepción y ubicación de la documentación recibida a través de las transferencias primarias.	Documentos ubicados topográficamente en el Archivo de Concentración	Archivo de Concentración
Elaborar el Manual de Procedimientos Archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del SESESP.	Propuesta del Manual de Procedimientos Archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del SESESP	Área Coordinadora de Archivos
Elaborar un calendario de desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y de apoyo informativo (DAI).	Calendario de desincorporación de DCAI y DAI	Área Coordinadora de Archivos



ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLES
Proponer el calendario de desincorporación de DCAI y DAI a las Unidades Administrativas del SESESP y al Órgano Interno de Control.	Documentos de información sobre las fechas de los procesos de desincorporación de DCAI y DAI	Área Coordinadora de Archivos
Realizar los procesos de desincorporación de DCAI y DAI, enlistados en el calendario.	Documentos de aceptación y acta administrativa de desincorporación	Área Coordinadora de Archivos / Órgano Interno de Control / Unidades Administrativas

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 considerando 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

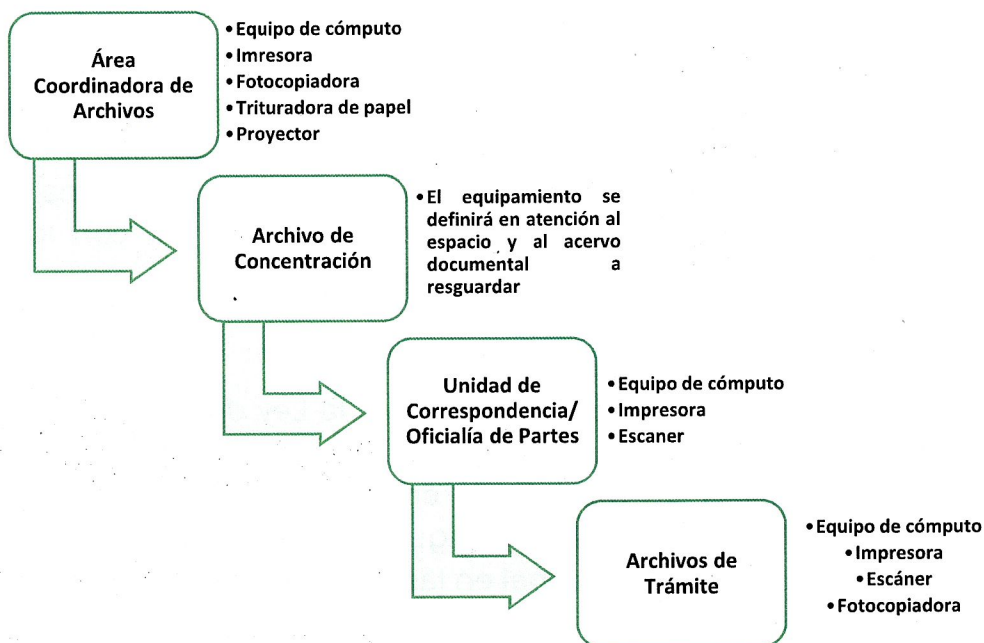


- 1 personal de apoyo técnico
- ✓ Área de Correspondencia/Oficialía de Partes
 - 1 responsable
 - 1 personal de apoyo técnico
- ✓ Archivo de Trámite
 - 7 responsables, uno por cada Unidad Administrativa
- ✓ Archivo de Concentración
 - 1 responsable
 - 1 personal de apoyo técnico

Es importante señalar 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 se requiere contar con lo siguiente:





Estas áreas, también deberán contar con: escritorios, archiveros y libreros y/o anaqueles, necesarios para su labor diaria y debe precisarse que con respecto del material (hojas de papel, folders, lápiz, bolígrafo etc.), éste se encuentra incluido en el presupuesto anual autorizado para el ciclo 2026.

4.6 Costos

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, cuenta con un presupuesto anual autorizado para el ejercicio fiscal 2026, 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

Para el buen logro de los objetivos y metas que se plantean en este programa de trabajo, es importante elaborar una calendarización de las actividades a realizar, en la cual se deben de tomar en cuenta los recursos humanos requeridos, además de 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.

Un factor a considerar, es el orden específico y cronológico en el que deben ser desarrolladas las actividades planeadas, ya que en la medida en la que se alcancen los objetivos y metas propuestas en este PADA, se podrá llevar a cabo un proceso lógico y continuo de las actividades, que permita lograr los objetivos propuestos para llegar a las metas programadas, dando cumplimiento a la normatividad archivística.

A continuación, se incluye el calendario de actividades para este año 2026.

[Firma]



ACTIVIDADES		2026											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Planear y ejecutar 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	Instalar y adecuar el mobiliario y equipo correspondiente al Archivo de Concentración.												
4	Elaborar los documentos y formatos a utilizar en la operatividad del Archivo de Concentración.												
5	Recepción y ubicación de la documentación recibida a través de las transferencias primarias.												
6	Elaborar el Manual de Procedimientos Archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del SESESP.												
7	Elaborar un calendario de desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y de apoyo informativo (DAI).												
8	Proponer el calendario de desincorporación de DCAI y DAI a las Unidades Administrativas del SESESP y al Órgano Interno de Control.												
9	Realizar los procesos de desincorporación de DCAI y DAI, enlistados en el calendario.												

UP



ADMINISTRACIÓN DEL PADA

I.- COMUNICACIÓN

La comunicación en el Secretariado Ejecutivo es importante para coordinar las actividades que permitan cumplir objetivos, lograr metas y construir un buen ambiente laboral, en específico durante el ciclo fiscal 2026 se establecerá la comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos 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, elaborará semestralmente un reporte de avance que será presentado al Secretario Ejecutivo, por lo que se requerirá si es necesario, 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 el Área Coordinadora de Archivos, analizará los avances del cumplimiento de las actividades y 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.



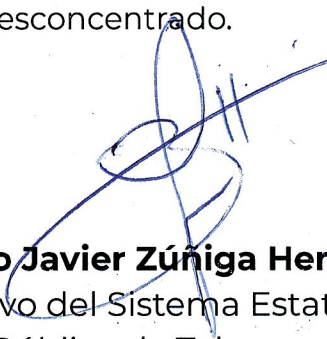
MARCO NORMATIVO

➤ 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, Artísticas e Históricas
➤ 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)



- *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.*
- *Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental*
- *Lineamientos generales para el registro y validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los sujetos obligados por la Ley General de Archivos.*
- *Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivos del SESESP*

En cumplimiento al 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 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 2026

DEFINICIÓN DEL RIESGO				
1. Datos del Riesgo				
No. de Riesgo	Objetivo			
1	Dar continuidad y seguimiento a la capacitación que en materia archivística se proporciona a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y a los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, mediante la elaboración de un Plan Anual de Capacitación Archivística.			
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		
Servidores públicos	Capacitados	Deficientemente		
2. Factores de riesgo				Clasificación
I. Falta de interés para asistir o participar en los cursos de capacitación en materia archivística, por parte del personal integrante del SIA y de los servidores(as) públicos(as) que conforman y resguardan expedientes.				Humano
II. Rotación del personal integrante del SIA.				Humano
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)				
A. Malas prácticas archivísticas por parte de los servidores públicos del SESESP				
B. Servidores(as) públicos(as) deficientemente preparados en materia archivística				
C. Atraso en el cumplimiento del PADA 2026				
EVALUACION DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACION DE CONTROLES				
Impacto	Probabilidad			Cuadrante
8	5			II
Existen controles	SI	X	NO	
EVALUACION DE CONTROLES				
Núm. Factor	Descripción de los controles			Tipo de control
I	Implementación de un control de seguimiento de capacitación por persona y curso			Preventivo
II	Implementación de un plan de capacitación continua y de verificación de la aplicación de los conocimientos adquiridos en las capacitaciones archivísticas			Preventivo / detectivo



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
Preventivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente	Si
Implementación de un plan de capacitación continua y de verificación de la aplicación de los conocimientos adquiridos en las capacitaciones archivísticas						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo / detectivo	Si	Si	Si	Si	Suficiente	Si
EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES						
Impacto		Probabilidad			Cuadrante	
6		5			II	
Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos						
Objetivo		Dar continuidad y seguimiento a la capacitación que en materia archivística se proporciona a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y a los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, mediante la elaboración de un Plan Anual de Capacitación Archivística.				
Factor de riesgo con control deficiente:		Falta de interés para asistir o participar en los cursos de capacitación en materia archivística, por parte del personal integrante del SIA y de los servidores(as) públicos(as) que conforman y resguardan expedientes.				
Acción de control		Implementación de un control de seguimiento de capacitación por persona y curso.				
Resultado de la acción de control		Reducir el riesgo.				
Objetivo		Dar continuidad y seguimiento a la capacitación que en materia archivística se proporciona a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y a los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, mediante la elaboración de un Plan Anual de Capacitación Archivística.				
Factor de riesgo con control deficiente:		Rotación del personal integrante del SIA.				
Acción de control		Implementación de un plan de capacitación continua y de verificación de la aplicación de los conocimientos adquiridos en las capacitaciones archivísticas.				
Resultado de la acción de control		Reducir el riesgo.				



DEFINICIÓN DEL RIESGO				
1. Datos del Riesgo				
No. de Riesgo	Objetivo			
2	Implementar el Archivo de Concentración 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 / Archivo de Concentración		
Descripción del Riesgo				
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo		
Archivo de Concentración	Implementado	Deficientemente		
2. Factores de riesgo			Clasificación	Tipo
I. Instalaciones físicas del Archivo de Concentración insuficientes			Material	Interno
II. Procesos archivísticos del Archivo de Concentración operados deficientemente			Técnico-Administrativo	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)				
A. Oficinas repletas de documentación de archivo en etapa semi-activa apilada y mal conservada				
B. Atraso en el cumplimiento de las transferencias primarias				
C. Procesos de baja documental no llevados a cabo				
EVALUACION DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACION DE CONTROLES				
Impacto		Probabilidad		Cuadrante
10		10		I
Existen controles		SI	NO	X
EVALUACION DE CONTROLES				
Núm. Factor	Descripción de los controles			Tipo de control
I	Aplicar la normativa archivística en la implementación del Archivo de Concentración			Preventivo
II	Establecer un programa de supervisión que permita detectar fallas en los procesos internos del Archivo de Concentración			Detectivo



Aplicar la normativa archivística en la implementación del Archivo de Concentración						
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
Establecer un programa de supervisión que permita detectar fallas en los procesos internos del Archivo de Concentración						
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			I	
Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos						
Objetivo	Implementar el Archivo de Concentración del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.					
Factor de riesgo con control deficiente:	Instalaciones físicas del Archivo de Concentración insuficientes.					
Acción de control	Aplicar la normativa archivística en la implementación del Archivo de Concentración.					
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.					
Objetivo	Implementar el Archivo de Concentración del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.					
Factor de riesgo con control deficiente:	Procesos archivísticos del Archivo de Concentración operados deficientemente.					
Acción de control	Establecer un programa de supervisión que permita detectar fallas en los procesos internos del Archivo de Concentración.					
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.					



DEFINICIÓN DEL RIESGO				
1. Datos del Riesgo				
No. de Riesgo	Objetivo			
3	Elaborar el proyecto del Manual de Procedimientos 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	Elaborado	Deficientemente		
2. Factores de riesgo			Clasificación	Tipo
I. Incumplir con la normatividad emitida.			Normativo	Interno
II. Desconocimiento de los procesos archivísticos por parte del personal integrante del Sistema Institucional de Archivos.			Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)				
A. Recibir observaciones como resultado de las auditorías archivísticas que el Órgano Interno de Control practique al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, con respecto de la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.				
B. Mal manejo de expedientes y documentos, provocando deterioro de los mismos.				
C. Gestión documental inadecuada por la deficiente aplicación de los procesos archivísticos.				
EVALUACION DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACION DE CONTROLES				
Impacto	Probabilidad			Cuadrante
8	8			II
Existen controles	SI		NO	X
EVALUACION DE CONTROLES				
Núm. Factor	Descripción de los controles			Tipo de control
I	Difusión del Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos en las diferentes unidades administrativas del SESESP			Preventivo
II	Verificación de la aplicación de los procesos archivísticos			Preventivo



Difusión del Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos en las diferentes unidades administrativas del SESESP						
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
Verificación de la aplicación de los procesos archivísticos						
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	
6		6			I	
Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos						
Objetivo		Elaborar el proyecto del Manual de Procedimientos 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		Difusión del Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos en las diferentes unidades administrativas del SESESP.				
Resultado de la acción de control		Reducir el riesgo				
Objetivo		Elaborar el proyecto del Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.				
Factor de riesgo con control deficiente:		Desconocimiento de los procesos archivísticos por parte del personal integrante del Sistema Institucional de Archivos.				
Acción de control		Verificación de la aplicación de los procesos archivísticos.				
Resultado de la acción de control		Reducir el riesgo.				



DEFINICIÓN DEL RIESGO				
1. Datos del Riesgo				
No. de Riesgo	Objetivo			
4	Llevar a cabo un programa de desincorporación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentación de Apoyo Informativo (DAI).			
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		
Programa	Aplicado	Deficientemente		
2. Factores de riesgo			Clasificación	Tipo
I. Poco interés de los servidores públicos para realizar el proceso de la desincorporación de DCAI y DAI.			Humano	Interno
II. Falta de coordinación con otras instituciones gubernamentales, para concluir el proceso de desincorporación de DCAI y DAI.			Administrativo	Externo
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)				
A. Espacios físicos no liberados, ocupados por documentación que carece de valores documentales.				
B. Acervo documental indebidamente conservado y preservado.				
C. Proliferación de plagas por acumulación de papel.				
EVALUACION DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACION DE CONTROLES				
Impacto	Probabilidad			Cuadrante
8	8			II
Existen controles	SI		NO	X
EVALUACION DE CONTROLES				
Núm. Factor	Descripción de los controles			Tipo de control
I	Implementar un control de seguimiento de procesos de desincorporación de DCAI y DAI.			Preventivo
II	Establecer una coordinación anticipada con otras instituciones gubernamentales, para concluir el proceso de desincorporación de DCAI y DAI.			Preventivo



Implementar un control de seguimiento de procesos de desincorporación de DCAI y DAI.						
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
Establecer una coordinación anticipada con otras instituciones gubernamentales, para concluir el proceso de desincorporación de DCAI y DAI.						
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	
6		6			II	
Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos						
Objetivo	Llevar a cabo un programa de desincorporación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentación de Apoyo Informativo (DAI).					
Factor de riesgo con control deficiente	Poco interés de los servidores públicos para realizar el proceso de la desincorporación de DCAI y DAI.					
Acción de control	Implementar un control de seguimiento de procesos de desincorporación de DCAI y DAI					
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.					
Objetivo	Llevar a cabo un programa de desincorporación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentación de Apoyo Informativo (DAI).					
Factor de riesgo con control deficiente	Falta de coordinación con otras instituciones gubernamentales, para concluir el proceso de desincorporación de DCAI y DAI.					
Acción de control	Establecer una coordinación anticipada con otras instituciones gubernamentales, para concluir el proceso de desincorporación de DCAI y DAI.					
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo					