



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Universidad Politécnica Mesoamericana

Coordinación de Archivos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Politécnica Mesoamericana 2025 (PADA 2025)

Enero 2025



CONTENIDO

1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación.....	4
3. Objetivos.....	5
3.1 Objetivo general.....	5
3.2 Objetivos específicos.....	5
4. Planeación.....	5
4.1 Requisitos.....	5
4.2 Alcance.....	5
4.3 Entregables.....	6
4.4 Actividades.....	7
4.5 Recursos.....	7
4.5.1 Recursos humanos.....	7
4.5.2 Recursos materiales.....	8
4.6. Tiempo de implementación.....	8
4.6.1 Cronograma de Actividades.....	9
5. Administración del PADA.....	10
5.1 Planificar las comunicaciones.....	10
5.2 Reportes de avances.....	11
6. Control de cambios.....	11
7. Planificar la gestión de riesgos.....	11
8. Marco normativo.....	12
9. Glosario de términos.....	13
10. Aprobación.....	14
11. Anexos.....	15



1. Marco de referencia

Como antecedente el 26 de septiembre de 2006, se firma el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Politécnica Mesoamericana, entre el Gobierno Federal y el Gobierno del estado de Tabasco, en el que se establece que el financiamiento ordinario a esta institución provendrá del estado y la federación en partes proporcionales para cada año fiscal.

Posteriormente, el Gobierno del estado publicó en el *Periódico Oficial del Estado de Tabasco* el día 11 de octubre de 2006, el Decreto de Creación de la Universidad Politécnica Mesoamericana que la avala como un organismo público descentralizado del gobierno del Estado de Tabasco, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación, con domicilio fiscal ubicado en carretera Tenosique – El Ceibo km 43.5, sin número, col. Sueños de Oro, en el municipio de Tenosique, Tabasco. Por lo tanto, se presenta en conjunto obligaciones y responsabilidades como Sujeto Obligado de conformidad con las Leyes y Reglamentos aplicables.

Con la publicación con fecha 15 de junio de 2018 entra en vigor la Ley General de Archivos y con fecha 15 de julio de 2020 entra en vigor la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco que establecen en sus artículos 22, 23, 24 y 25, la obligación de los sujetos obligados, que cuentan con un sistema institucional de archivos, de elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que contenga los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, al igual que definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso y control.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, establece acciones encaminadas a la elaboración, actualización, aplicación y observancia de los Instrumentos de Consulta y Control de Archivos. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), es el instrumento que conduce el quehacer cotidiano a mediano y largo plazo que contempla las acciones para mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, mismo que debe realizarse anualmente para dar cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).



2. Justificación

Desde hace 4 años a la fecha se han desarrollado Planes de Desarrollo Archivísticos con la finalidad de encontrar la posible mejora, el adecuado cumplimiento y la debida organización de los documentos, El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 es elaborado considerando los niveles estructural, documental y normativo, con el propósito de tener Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos debidamente elaborados y al margen de lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, así como contar con la infraestructura adecuada para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por el Archivo General del Estado de Tabasco; actualmente se está en la fase de corrección de los instrumentos de control y consulta archivísticos, se espera concluir este año 2025 con dichos instrumentos de control y consulta archivísticos, para avanzar hacia fase de registro y obtener la aprobación ante el AGET, y de ahí continuar a la siguiente fase de implementación, y así tener una buena gestión documental y administración de los archivos de la institución. Para el año 2025, se han programado actividades que se enfocan principalmente a dar continuidad a las acciones Llevadas a cabo en 2024 en torno a la implementación y operación del Sistema Institucional de Archivo (SIA).

Algunas personas servidoras públicas de la Universidad Politécnica Mesoamericana, son removidos de las funciones de responsables de Archivos de Trámite. Derivado de lo anterior, el ritmo de trabajo se interrumpe y el seguimiento se retrasa o se suspende. Los argumentos no cambian, la desidia y falta de compromiso e interés en las actividades de la mayoría de los servidores públicos responsables de los Archivos de Trámite. La falta de difusión para comprometer y participar internamente por parte de los titulares de las Áreas Académicas, Administrativas y Unidades de esta Casa de Estudios para concientizar a las personas servidoras públicas son los factores primordiales, que permiten no concluir los planes y programas anteriores. El presente Programa, facilita la planeación con actividades básicas, prácticas sencillas y compromisos accesibles a las personas implicadas en los Archivos, para cumplir con los indicadores planteados.

El PADA 2025, simplifica la planeación para cumplir con los indicadores planeados, y las estrategias que permita la formulación e integración de objetivos y metas precisas alcanzables, así como la puesta en marcha y operación de los programas de capacitación para el adecuado almacenamiento, conservación, distribución e integración de la documentación generada, para lo cual se elabora el presente Programa y de este modo continuar avanzando en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

Establecer la organización y ejecución del *Sistema Institucional de Archivos de la universidad*, con base en la normatividad archivística vigente y demás ordenamientos jurídicos, promoviendo el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, valoración, preservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, contribuyendo a la correcta gestión documental y administración de archivos.

3.2 Objetivos específicos

- Elaborar un Programa Institucional de Capacitación en materia de archivos para los integrantes del SIA, con apego en la legislación vigente.
- Finalizar con la elaboración de los Instrumentos de control y consulta archivísticos para obtener la aprobación ante el AGET.
- Consolidar la mejora estructural del sistema Institucional de archivos, optimizando la asignación de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, para garantizar una gestión documental eficiente.

4. Planeación

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en el presente PADA, se deberá considerar la participación activa del responsable del área coordinadora de archivos y los responsables de los archivos de trámite, se tiene planeado obtener el registro de los Instrumentos de control y consulta archivísticos, así como su aplicación, se espera que este año pueda ser designado y equipado el área de archivo de concentración, programando una serie de acciones para continuar con el desarrollo archivístico en apego a lo establecido en la *Ley General de Archivos*, *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información*, así como documentar las acciones necesarias para la consecución de los objetivos planteados. La planeación debe realizarse en coordinación con las áreas operativas correspondientes.

4.1 Requisitos

Con la finalidad dar cumplimiento a la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* se debe contar con los siguientes elementos:

- Contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos registrados y validados ante el AGET
- La designación y equipamiento del área para el archivo de concentración



- Que los responsables de los AT cuenten con el registro de los expedientes a su cargo y que se hallan incluido en sus inventarios

4.2 Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se aplica a todas las unidades administrativas y áreas productoras de la Universidad Politécnica Mesoamericana en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística de manera conjunta. El alcance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico incluye la producción, publicación y mantenimiento de los documentos e instrumentos archivísticas requeridos por la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, de manera que se tenga una adecuada gestión, organización y administración de los archivos que se generan.

4.3 Entregables

Los objetivos planteados en el presente PADA permitirán obtener como resultado los siguientes documentos:

- **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025**
- **Informe Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024**
- **Documento del CGCA actualizado**
- **Documento del CADIDO actualizado**
- **Constancias de los cursos de capacitación del Personal 2025**
- **Actualización de los inventarios Documentales por unidades administrativas**
- **Constancia de inscripción al RNA.**

4.4 Actividades

Con la finalidad de emprender las acciones descritas en el PADA 2025, para la organización y conservación documental, que permita la correcta implementación del Sistema Institucional de Archivos y el cumplimiento de la *Ley general de archivos* y *Ley de archivos para el estado de Tabasco* se plantean las siguientes actividades:

1. Elaborar y publicar el informe anual de cumplimiento del PADA 2024
2. Elaborar, someter y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, con fundamento en el artículo 22 de la LAET
3. Elaborar el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental, de manera conjunta con los responsables de las áreas operativas, de acuerdo con el artículo 27, fracción I, de la LAET.
4. Revisión del CGCA y CADIDO por parte del AGET
5. Solicitar el registro y la validación al AGET los Instrumentos de Control
6. Elaborar programas de capacitación y asesorías, para los responsables de las áreas de archivo con fundamento en los artículos 27, fracción VII, y 95 de la LAET.
7. Realizar reuniones con el Grupo Interdisciplinario con fundamento en el artículo 49 de la LAET.
8. Gestionar Equipo y Mobiliario de Oficina para el archivo de concentración.
9. Realizar la actualización en el Registro Nacional de Archivos en el AGN.

4.5. Recursos

Evaluación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades, determinando el tipo y la cantidad de materiales, personas equipos, o suministros requeridos para ejecutar cada actividad.

4.5.1 Humanos

Recursos Humanos	Función
1 Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado, así como las demás estipuladas en el artículo 27 de la LAET.
1 Responsable del Archivo de Concentración	Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos archivísticos, y llevar a cabo las demás funciones estipuladas en el artículo 30 de la LAET.

19 servidores públicos responsables de los Archivos de Trámite, adscritos a las diversas Áreas de la UPM.

Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos archivísticos, y llevar a cabo las demás funciones estipuladas en el artículo 29 de la LAET.

4.5.2 Materiales

Recursos Materiales	Cantidad
Escritorio	1
Silla	4
Computadora	1
Proyector	1
Escáner	1
Impresora	1
Caja para archivo de polipropileno tamaño carta	50 piezas
Anaqueles o Rack	18
Mesa redonda de trabajo	2
Aspiradora	1
Escalera de aluminio tipo tijera	1
Carrito para transportar archivos	1

4.6 Tiempo de Implementación

El **PADA 2025 de la UPM** contiene actividades a desarrollar durante el año de acuerdo al artículo 22 de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, finalizado el periodo se



realizará el Informe de Actividades 2025 para revisar el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas.

4.6.1 Cronograma de Actividades

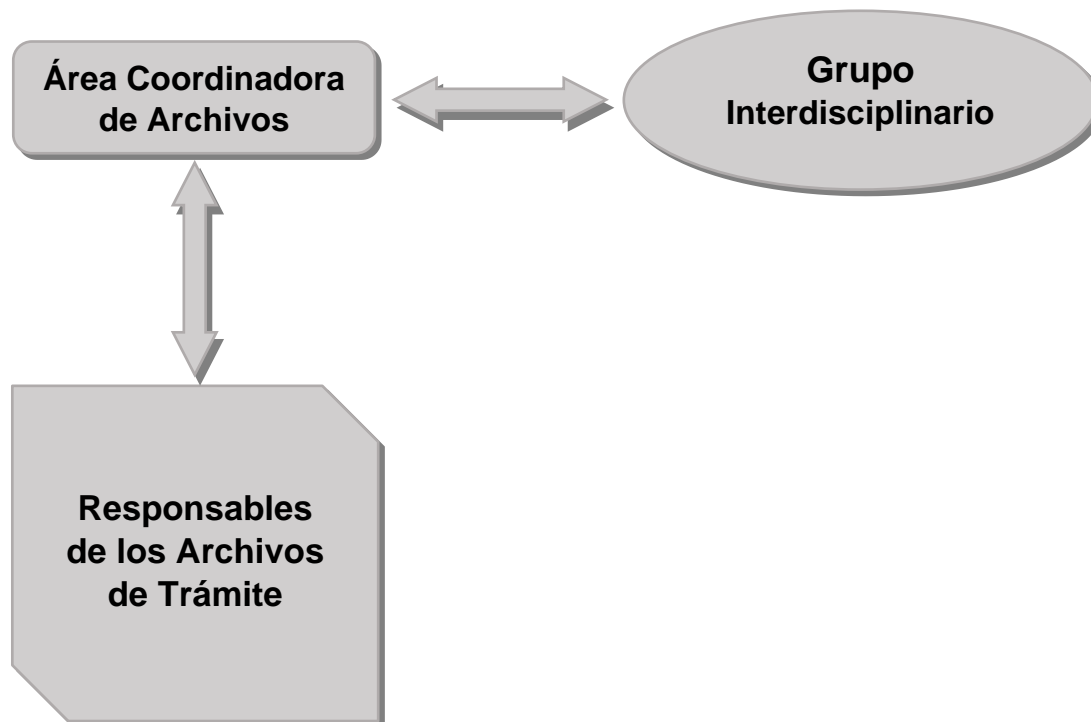
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
Numero	Actividad	Descripción	PERIODO DE REALIZACIÓN 2023											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaborar y publicar el informe anual de cumplimiento del PADA 2024	Se realizará un informe de las actividades realizadas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico el cual se publica en el portal de la Institución												
2	Elaborar, someter y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, con fundamento en el artículo 22 de la LAET	Se elabora y somete a aprobación el PADA 2025 para su aceptación y publicación												
3	Elaborar el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental, de manera conjunta con los responsables de las áreas operativas, de acuerdo con el artículo 27, fracción I, de la LAET.	Se elaborarán los Instrumentos de Control para la gestión documental y administración de archivos												
4	Revisión del CGCA y CADIDO por parte del AGET	Revisión y valoración del CGCA y el CADIDO ante el AGET												
5	Solicitar el registro y la validación al AGET los Instrumentos de Control	Someter a validación del AGET los instrumentos de control archivísticos												
6	Elaborar el programa de capacitación y asesorías, para los responsables de las áreas de archivo con fundamento en los artículos 27, fracción VII, y 95 de la LAET	De manera Permanente, el personal responsable de los archivos recibirá capacitaciones por parte de entes especializados, conforme al cronograma establecido por ellos.												
7	Realizar reuniones con el Grupo Interdisciplinario con fundamento en el artículo 49 de la LAET.	Las reuniones se llevarán a cabo de manera constante con el grupo interdisciplinario para revisiones o presentación de información												
8	Gestionar Equipo y Mobiliario de Oficina para el archivo de concentración.	Realizar gestiones Equipo y Mobiliario de Oficina para Archivo de Concentración												

9	Realizar la actualización en el Registro Nacional de Archivos en el AGN.	El registro se realiza anualmente al concluir con la vigencia ante el AGN													

5. Administración del PADA

5.1 Planificar las comunicaciones

Para la atención del programa la comunicación entre la coordinación de archivos y los responsables de los archivos de trámite y concentración en caso de que aplique, la coordinación de archivos tiene la tarea de difundir y comunicar las actividades que se tienen que desarrollar para el cumplimiento de lo establecido en el PADA, estas se llevaran a cabo por medio de Oficios, Correos electrónicos, reuniones de trabajo y sesiones ordinarias o extraordinarias, en consecuencia, se da la retroalimentación correspondiente.



5.2 Reporte de Avances

El Área Coordinadora de Archivos, presentará y publicará el informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025, conforme lo establece el artículo 26 de la Ley General de Archivos, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año a la ejecución de dicho programa, el cual se publicará en el portal www.upm.edu.mx

6. Control de Cambios

Toda aquella actividad que en su carácter requiera realizar algún ajuste a los objetivos y desarrollo de actividades estipuladas dentro de este PADA, será evaluada por la Coordinación de Archivos que se adapte mejor al desarrollo efectivo del mismo. Asimismo, será documentada y se hará de conocimiento a las partes conducentes en los procesos y procedimientos. Dichos cambios derivados también se plasmarán dentro del Informe de Cumplimiento.

7. Planificar la gestión de riesgos

Las amenazas pueden afectar el desarrollo del PADA, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas y afectan su imagen pública. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA, para cual es de la mayor importancia que todos los riesgos identificados se definan y se redacten de manera homogénea (véase anexos).

8. Marco Normativo

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, en los niveles estructural, documental y normativo.

- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico Archivo General de la Nación.
- Ley General de Archivos, publicada en el DOF el 15 de junio de 2018 y entrada en vigor el pasado 15 de junio de 2019.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco. Periódico Oficial del Órgano de Difusión Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, de fecha 15 de julio de 2020.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública. Diario Oficial de la Federación, de fecha 4 de mayo del 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, de fecha 9 de mayo del 2016.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. Diario Oficial de la Federación, de fecha 3 de julio del 2015.
- Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo del 2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo del 2016.
- 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. Diario Oficial de la Federación, 15 de mayo del 2017.
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. Archivo General de la Nación (AGN). 2004, última reforma 16 de abril de 2012

9. Glosario de Términos

AGN:	Archivo General de la Nación
AGET:	Archivo General del Estado de Tabasco
LGA:	Ley General de Archivos
LAET:	Ley de Archivos para el estado de Tabasco
PADA:	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
SIA:	Sistema Institucional de Archivos
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
CADIDO:	Catálogo de Disposición Documental
CA:	Coordinación de Archivo
RCA:	Responsable de la Coordinación de Archivos
RAT:	Responsable de Archivo de Trámite
UA:	Unidades Administrativas
DOF:	Diario Oficial de la Federación
ICCA:	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
UPM:	Universidad Politécnica Mesoamericana
Archivos:	Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades
Archivo de Concentración:	Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final
Coordinación de Archivo:	Creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Transparencia en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.



10. Aprobación

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 22 y 27, fracción III, de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 fue elaborado por el área coordinadora de archivos de la Universidad Politécnica Mesoamericana y cuenta con la aprobación del titular del sujeto obligado.

Titular del sujeto obligado

Mtro. José Cisneros Domínguez
Rector

Elaboró:

Lic. Hugo Alexander Gutiérrez Cabrera
Responsable de la Coordinación de Archivos

FICHA DE FACTOR DE RIESGO Núm. 1

DEFINICION DEL RIESGO					
1. Datos del Riesgo					
No. De Riesgo			Objetivo		
1			Elaborar un Programa Institucional de Capacitación en materia de archivos para los integrantes del SIA, con apego en la legislación vigente.		
Nivel de Decisión		Clasificación del Riesgo		Unidad Administrativa Responsable	
Directivo		Administrativo		Coordinación de Archivos	
DESCRIPCION DEL RIESGO					
Programa de capacitación para el SIA		elaborado		de manera deficiente	
2. Factores de riesgo		Clasificación		Tipo	
1. Falta de disponibilidad de las Instituciones encargadas de ofrecer cursos en materia archivística		Humano		Externo	
2. Falta de interés del personal de archivo de asistir a los cursos de capacitación anteriormente programados		Humano		Interno	
3. Posibles efectos del riesgo					
A. Incumplimiento de la <i>Ley de archivos para el estado de Tabasco</i>					
B. Deficiencia en la operatividad del Sistema Institucional de Archivos					
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES					
Impacto			Probabilidad		
8			8		
Si		No		X	
EVALUACION DE CONTROLES					
No. Factor		Descripción de los controles			
1		Elaborar e implementar un Programa de Capacitación para SIA, en apego a las normativas vigentes			
2		Fomentar y promover la importancia de la capacitación en el personal que forma parte del SIA, para llevar a cabo actividades archivísticas			
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente



EVALUACION FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I
Objetivo:	Elaborar un Programa Institucional de Capacitación en materia de archivos para los integrantes del SIA, con apego en la legislación vigente.	
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de disponibilidad de las Instituciones encargadas de ofrecer cursos en materia archivística	
Acción de control:	Elaborar e implementar un Programa de Capacitación para SIA, en apego a las normativas vigentes	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	
Objetivo:	Elaborar un Programa Institucional de Capacitación en materia de archivos para los integrantes del SIA, con apego en la legislación vigente.	
Factor de riesgo con control deficiente:	La falta de interés del personal de archivo de asistir a los cursos de capacitación anteriormente programados	
Acción de control:	Fomentar y promover la importancia de la capacitación en el personal que forma parte del SIA, para llevar a cabo actividades archivísticas	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	

FICHA DE FACTOR DE RIESGO Núm. 2

DEFINICION DEL RIESGO					
1. Datos del Riesgo					
No. De Riesgo			Objetivo		
2			Finalizar con la elaboración de los Instrumentos de control y consulta archivísticos para obtener la aprobación ante el AGET.		
Nivel de Decisión		Clasificación del Riesgo		Unidad Administrativa Responsable	
Directivo		Administrativo		Coordinación de Archivos	
DESCRIPCION DEL RIESGO					
Los Instrumentos de control para la gestión documental y administración de archivos		Elaborados		Incorrectamente	
2. Factores de riesgo			Clasificación	Tipo	
1. Falta de colaboración y participación de las áreas operativas y productoras involucradas en la elaboración de dichos instrumentos			Humano	Interno	
2. Falta de interés de las áreas operativas y productoras por aplicarlos en la gestión documental			Humano	Interno	
3. Posibles efectos del riesgo					
A. Incumplimiento de la <i>Ley de Archivos para el estado de Tabasco</i>					
B. Ineficiente funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos					
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES					
Impacto			Probabilidad		
8			8		
Si		No		X	
EVALUACION DE CONTROLES					
No. Factor		Descripción de los controles			
1		Disposición de los responsables de las áreas operativas y productoras en la elaboración los instrumentos de control para la gestión documental y administración de archivos			
2		Interés por parte de los responsables de las áreas operativas y productoras para aplicar los instrumentos de control para la gestión documental y administración de archivos para el buen funcionamiento del SIA			
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente



EVALUACION FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I
Objetivo		
Elaborar los Instrumentos de control para la gestión documental y administración de archivos		
Factor de riesgo con control deficiente:		
Falta de colaboración y participación de las áreas operativas y productoras involucradas en la elaboración de dichos instrumentos		
Acción de control:		
Disposición de los responsables de las áreas operativas y productoras en la elaboración los instrumentos de control para la gestión documental y administración de archivos		
Estrategia para administrar el riesgo		
Reducir el riesgo		
Objetivo		
Elaborar los Instrumentos de control para la gestión documental y administración de archivos		
Factor de riesgo con control deficiente:		
Falta de interés de las áreas operativas y productoras por aplicarlos en la gestión documental		
Acción de control:		
Interés por parte de los responsables de las áreas operativas y productoras para aplicar los instrumentos de control para la gestión documental y administración de archivos para el buen funcionamiento del SIA		
Estrategia para administrar el riesgo		
Reducir el riesgo		

FICHA DE FACTOR DE RIESGO Núm. 3

DEFINICION DEL RIESGO					
1. Datos del Riesgo					
No. De Riesgo			Objetivo		
3			Consolidar la mejora estructural del sistema Institucional de archivos, optimizando la asignación de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, para garantizar una gestión documental eficiente.		
Nivel de Decisión		Clasificación del Riesgo		Unidad Administrativa Responsable	
Directivo		Administrativo		Coordinación de Archivos	
DESCRIPCION DEL RIESGO					
Archivo de concentración		Equipado		de manera deficiente	
2. Factores de riesgo			Clasificación	Tipo	
1. Falta o insuficiencia de presupuesto			Humano	Interno	
2. Falta de seguimiento del titular del sujeto obligado y del Área Coordinadora de Archivos por gestionar los recursos indispensables para garantizar una gestión documental eficiente.			Humano	Interno	
3. Posibles efectos del riesgo					
A. Incumplimiento de la <i>Ley de Archivos para el estado de Tabasco</i>					
B. Ineficiente funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos					
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES					
Impacto			Probabilidad		
8			8		
Si		No		X	
EVALUACION DE CONTROLES					
No. Factor		Descripción de los controles			
1		Realizar la gestión de los recursos suficientes para garantizar una gestión documental eficiente.			
2		Dar seguimiento por el titular del sujeto obligado y del Área Coordinadora de Archivos de la gestión de los recursos que se requieren para garantizar una gestión documental eficiente.			
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente



EVALUACION FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I
Objetivo	Consolidar la mejora estructural del sistema Institucional de archivos, optimizando la asignación de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, para garantizar una gestión documental eficiente.	
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta o insuficiencia de presupuesto	
Acción de control:	Realizar la gestión de los recursos suficientes para garantizar una gestión documental eficiente.	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	
Objetivo	Consolidar la mejora estructural del sistema Institucional de archivos, optimizando la asignación de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, para garantizar una gestión documental eficiente.	
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de seguimiento del titular del sujeto obligado y del Área Coordinadora de Archivos por gestionar los recursos indispensables para garantizar una gestión documental eficiente	
Acción de control:	Dar seguimiento por el titular del sujeto obligado y del Área Coordinadora de Archivos de la gestión de los recursos que se requieren para garantizar una gestión documental eficiente.	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	