



**SAIG**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

**PADA 2023**

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO**

**2023**

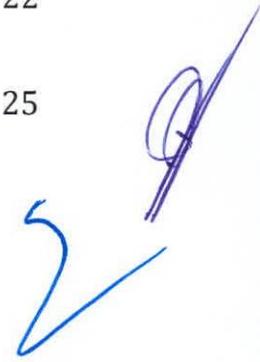
Secretaría de Administración e Innovación  
Gubernamental

Villahermosa, Tabasco.

29

## Índice

<b>1. Marco de referencia</b>	1
<b>2. Justificación</b>	2
<b>3. Objetivos</b>	6
<b>4. Planeación</b>	8
4.1 Descripción de actividades entregables	9
4.2 Recursos	11
4.2.1 Recursos humanos	12
4.2.2 Recursos materiales	13
4.3 Tiempo de implementación	14
4.3.1 Cronograma de actividades	14
<b>5. Administración del PADA</b>	17
5.1 Control de cambios	17
5.2 Planificación de la gestión de riesgos	18
5.2.1 Identificación y análisis de riesgo	18
5.2.2 Control de riesgos	20
<b>6. Glosario de términos</b>	22
<b>7. Marco normativo</b>	25



## **1. Marco de referencia**

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco (LOPEET) contempla atribuciones de carácter común a los titulares de las dependencias de la administración pública estatal, como lo establece en su Título Segundo, Capítulo Primero, Art. 14, numeral XI, que a la letra refiere la siguiente:

“Operar los servicios de acceso y transparencia de la información pública a su cargo, así como los de archivo y los de administración de datos personales, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables...”

Así mismo y como complemento a estas atribuciones entró en vigor la Ley General de Archivos (LGA) en el mes de junio del 2019, así como su similar Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET), en el mes de julio del 2020.

Esta LAET en su Art. 2, numeral LI, menciona quienes son los sujetos obligados a observar y atender estas Leyes.

“... cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado y de sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público”.

Estas Leyes vienen a complementar lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en la que se solicita tener vigentes y actualizados los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, así como proveer información respecto al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el Informe Anual de Desarrollo Archivístico.

En consecuencia y dado que la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (SAIG) está contemplada como "Sujeto obligado" por la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se presenta el PADA 2023 en cumplimiento al artículo 22 de la Ley en mención.

## **2. Justificación**

Este documento se emite en cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que en sus artículos 10 y 11 enlista las obligaciones de los sujetos obligados, entre las que se encuentran:

- Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística;
- Integrar los documentos en expedientes;
- Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

- Maximizar la infraestructura y equipamiento para la gestión documental, resguardo, protección y administración de archivos físicos y electrónicos y su contenido.

La SAIG estipula en su Reglamento Interior la obligatoriedad con respecto a la supervisión, administración, sistematización y resguardo de información y por ende de los archivos que maneja.

Actualmente la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental cuenta con 11 Unidades Administrativas:

1. Secretaría Particular
2. Coordinación General de Enlace y Seguimiento.
3. Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental (CGMAIG).
4. Unidad de Apoyo Jurídico.
5. Unidad de Administración y Finanzas.
6. Coordinación Técnica Operativa.
7. Unidad de Transparencia.
8. Órgano Interno de Control (OIC).
9. Subsecretaría de Recursos Humanos.
10. Subsecretaría de Recursos Materiales.
11. Subsecretaría de Servicios Generales.

En atención a lo establecido en la LAET, durante el ejercicio 2022 se actualizó el Sistema Institucional de Archivos de la SAIG (SIA) y se dio continuidad a los trabajos con el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SAIG (GI). Se realizaron adecuaciones a los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental), los formatos de inventarios de los Archivos (Correspondencia, trámite y concentración), así como a los procesos transferencias primarias y bajas documentales. Se encuentra en integración la Guía de Procesos Archivísticos.

En cumplimiento a la obligación que se tiene respecto a la capacitación de los Servidores Públicos que intervienen directa o indirectamente con los archivos de cada Unidad Administrativa, se mantuvo una constante comunicación con el Archivo General de Tabasco (AGET) con la finalidad de brindar cursos y talleres a los funcionarios públicos integrantes del SIA y personal de las áreas que operan información que se encuentra en los archivos de la SAIG.

A inicios del ejercicio 2022 el AGET comunicó que iniciarían el proceso de validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, por lo que se han realizado mesas de trabajo y cambios en los Instrumentos de la SAIG y actualmente se encuentran en proceso de revisión para una posterior validación.

Actualmente las Unidades Administrativas se encuentran en la organización de la información generada en sus Unidades Administrativas y en la preparación de los inventarios archivísticos.

Es preciso observar que si bien se han tenido grandes logros y esfuerzos para implementar los nuevos sistemas control, integración, despacho y organización de los archivos en cada una de las Unidades Administrativas, es necesaria una mayor

capacitación y lograr el uso homogéneo de los formatos y reportes archivísticos.

Se debe continuar trabajando para mejorar el estado actual de los archivos, la depuración de expedientes y la unificación de normativas aplicables.

Por estas razones, es imprescindible la realización de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), así mismo como garantizar el derecho a la verdad y el acceso a la información, fomentando el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

En el final del ejercicio 2022 e inicios del 2023 se hizo un análisis de los procesos y directrices que dieron mejores resultados en los años anteriores. Esta información permitió definir los principales objetivos que lograrán encaminar las acciones en la SAIG para dar avances sustantivos en todos los temas que involucre la documentación que se genera en las Unidades Administrativas.

En estos objetivos se plasmarán las necesidades estructurales, humanas, materiales y normativas, observando en todo momento los conceptos de austeridad y economía.

La SAIG como sujeto obligado, tiene el compromiso de salvaguardar toda la información que se genera, tenerla disponible para cualquier consulta que la población desee realizar, cumplir con los tiempos establecidos de conservación y procurar una adecuada organización y espacio digno, aspectos que contempla este Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

### 3. Objetivos

**Objetivo general:**

Establecer los parámetros y directrices necesarios para salvaguardar la información que se haya generado en ejercicios anteriores y la que se produzca en este año 2023, esto de acuerdo con lo establecido en la LAET, así como los procesos, formatos y directrices que marque el AGET; continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la SAIG que garantice la organización, conservación y administración de la información, cumpliendo en todo momento con la Ley de Transparencia y el derecho al acceso a la información.

**Objetivos específicos:**

**i) Nivel estructural**

- Actualizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la SAIG.
- Actualizar los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GI) de la SAIG.
- Revisión a los requerimientos de recursos materiales y de infraestructura para garantizar el buen funcionamiento de los archivos.

**ii) Nivel documental**

- Obtener la validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental).
- Publicar en el portal de la SAIG los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental).
- Elaborar la Guía Simple de Archivos y la Guía de Procedimientos



Archivísticos.

- Analizar conjuntamente el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración y las Unidades Administrativas la documentación del año 2005 y anterior para un probable procedimiento de baja.
- Hacer una revisión de todos los archivos y verificar aquella documentación en la que se han cumplido los tiempos máximos de resguardo para determinar su transferencia o posible baja.
- Capacitar a las Unidades Administrativas para la implementación del proceso de baja de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
- Solicitar a las Unidades Administrativas de los avances en la elaboración de los Inventarios Documentales.

**iii) Nivel normativo**

- Dar continuidad a las capacitaciones y talleres de los servidores públicos en temas archivísticos.
- Someter a aprobación del GI las actualizaciones de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental).
- Someter a aprobación del GI la Guía Simple de Archivos y la Guía de Procedimientos Archivísticos.
- Supervisar el adecuado empleo de los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental).
- Dar trámite a los procesos de baja documental y transferencias primarias de las Unidades Administrativas, en los casos que aplique.

- Promover la capacitación en tema de transparencia y acceso a la información; así como protección de datos personales y derechos humanos.
- Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos.
- Establecer un calendario de visitas de supervisión a los Archivos de las Unidades Administrativas.

#### **4. Planeación**

Un aspecto imprescindible para la consecución de los objetivos planteados es el establecimiento de una planeación estratégica dentro de la SAIG.

Esta planeación se enfocará de acuerdo a los tres niveles que abarcan los objetivos específicos (estructural, documental y normativo), mismos que deben ser aplicables a todas las Unidades Administrativas consideradas en la Ley Orgánica vigente de la SAIG.

### 4.1 Descripción de actividades y entregables

Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsable
Nivel Estructural	Actualizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Informar de la actualización de los integrantes del SIA en la primera Sesión del 2023 del SIA.	Oficios de designación y/o ratificación de integrantes del SIA.	Área Coordinadora de Archivos
	Revisión de los requerimientos de recursos materiales y de infraestructura.	Visita a las Unidades Administrativas y levantamiento de necesidades de recursos materiales e infraestructura para la correcta organización y resguardo de la documentación.	Informe.	Área Coordinadora de Archivos
	Actualizar los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GI).	Informar de la actualización de los integrantes del SIA en la primera Sesión del 2023 del SIA.	Ratificación de integrantes del GI.	Área Coordinadora de Archivos
Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsable
Nivel Documental	Obtener la validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Preparar los documentos, oficios y formatos requeridos para la obtención de la validación de los instrumentos de control y consulta archivística.	Documentos, oficios y formatos.	Área Coordinadora de Archivos y GI.
	Publicar en el portal de la SAIG los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Solicitar a la CGMAIG la publicación de los Instrumentos en el portal de la SAIG.	Memorándum de solicitud y liga de acceso en el portal.	Área Coordinadora de Archivos y CGMAIG.
	Elaborar Guía Simple de Archivos y la Guía de Procedimientos Archivísticos.	Preparar los documentos denominados "Guía Simple de Archivos" y la "Guía de Procedimientos Archivísticos"	Documentos.	Área Coordinadora de Archivos y GI.
	Analizar el Área Coordinadora, Archivo de Concentración y Unidades Administrativas la documentación de 2005 y anterior para un probable procedimiento de baja.	Analizar la documentación bajo resguardo del Archivo de Concentración.	Inventario y Dictamen de valoración documental.	Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración, Unidades Administrativas y GI.
Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsable



Nivel Documental	Hacer una revisión de todos los archivos y verificar aquella documentación en la que se han cumplido los tiempos máximos de resguardo para determinar su transferencia o posible baja.	Analizar los tiempos máximos de resguardo de la documentación contenida en los Archivos de Trámite y Concentración.	Inventario y Dictamen de valoración documental.	Área Coordinadora de Archivos, responsables de Archivos de Trámite y Concentración y GI.
	Capacitar a las Unidades Administrativas para la implementación del proceso de baja de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.	Establecer mesas de trabajo con las Unidades Administrativas.	Lista de Servidores Públicos asistentes a las mesas de trabajo.	Área Coordinadora de Archivos y Unidades Administrativas.
	Solicitar a las Unidades Administrativas los avances en la elaboración de los Inventarios Documentales.	Elaboración de memorándums para la solicitud de los avances.	Inventarios Documentales	Área Coordinadora de Archivos y Unidades Administrativas.
<b>Nivel</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Actividad</b>	<b>Entregable</b>	<b>Responsable</b>
Nivel Normativo	Dar continuidad a las capacitaciones y talleres de los servidores públicos en temas archivísticos.	Establecer un calendario de capacitaciones virtuales o presenciales.	Constancia.	Área Coordinadora de Archivos, AGET y especialistas.
	Someter a aprobación del GI las actualizaciones de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental).	Convocar a Sesión Ordinaria del GI de la SAIG.	Acta de la Sesión.	Área Coordinadora de Archivos y GI.
	Someter a aprobación del GI la Guía Simple de Archivos y la Guía de Procedimientos Archivísticos.	Convocar a Sesión Ordinaria del GI de la SAIG.	Acta de la Sesión.	Área Coordinadora de Archivos y GI.
<b>Nivel</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Actividad</b>	<b>Entregable</b>	<b>Responsable</b>
Nivel Normativo	Supervisar el adecuado empleo de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (Cuadro General de	Establecer un calendario de visitas a Unidades Administrativas.	Formato de supervisión.	Área Coordinadora de Archivos.



Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental).			
Dar trámite a los procesos de baja documental y transferencias primarias de las Unidades Administrativas, en los casos que aplique.	Dar seguimiento a los procesos de baja documental y transferencias primarias.	Oficio y acta de baja documental.	Área Coordinadora de Archivos, Unidades Administrativas y GI.
Promover la capacitación en temas de transparencia, acceso a la información; así como protección de datos personales y derechos humanos.	Establecer un calendario de capacitaciones.	Material de apoyo y lista de asistencia.	Área Coordinadora de Archivos y Unidad de Transparencia.
Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información.	Realizar reuniones de trabajo con la CGMAIG para el desarrollo de tecnologías de información aplicables en la SAIG.	Minuta de reunión.	Área Coordinadora de Archivos y CGMAIG.
Establecer un calendario de visitas de supervisión a los Archivos de las Unidades Administrativas.	Establecer un calendario de visitas de supervisión.	Formato de supervisión.	Área Coordinadora de Archivos.

## 4.2 Recursos

En este apartado se hace un recuento de los Recursos con los que cuenta la SAIG para la operación de los Archivos, así como las necesidades primordiales para continuar en el proceso de renovación de espacios y mobiliario.



#### 4.2.1 Recursos humanos

Área	Descripción	Persona(s) asignadas	Jornada Laboral
Coordinación 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. Fundamento Art. 26 LAET.	2	Lunes a viernes 8:00 – 16:00
Archivo de correspondencia.	Responsable de la recepción, registro, seguimiento y envío de la documentación a las Unidades Administrativas que atenderán el asunto. Fundamento Art. 28 LAET.	2	Lunes a viernes 8:00 – 16:00
Enlaces de Archivo	Servidores públicos encargados de recibir información del Área Coordinadora de Archivos y transmitirla a los responsables de los Archivos.	1 Por cada Unidad Admtva.	Lunes a viernes 8:00 – 16:00
Archivo de trámite.	Son responsables de la integración, organización y localización de la información y expedientes que produzca la Unidad Administrativa. Resguardar y realizar las transferencias de archivos. Colaborar con el área Coordinadora de Archivos. Fundamento Art. 29 LAET.	De acuerdo al volumen de cada Unidad Admtva.	Lunes a viernes 8:00 – 16:00
Auxiliares de archivo de trámite	Auxiliares en las tareas administrativas de los responsables de archivo de trámite, correspondencia y concentración.	De acuerdo al volumen de cada Unidad Admtva.	Lunes a viernes 8:00 – 16:00
Archivo de concentración	Responsable de recibir las transferencias de información, conservar los expedientes hasta su vigencia documental, promover la baja documental y permitir la consulta de los expedientes.	13	Lunes a viernes 8:00 – 16:00

#### 4.2.2 Recursos materiales

Con fundamento en la LAET artículo 11 numerales VII y VIII, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de la gestión documental y administración de archivos.

Se continuarán depurando los espacios físicos destinados al resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo, así como revisar el estado del mobiliario e infraestructura para la preservación de la información en los distintos Archivos de la SAIG.

Los recursos materiales más solicitados se enlistan a continuación:

Descripción de artículo
Unidades de almacenamiento de información
Cajas de archivo muerto de plástico
Hojas blancas tamaño carta y oficio
Leforts tamaño carta y oficio
Folder tamaño carta y oficio
Marcadores indelebles y lápices
Herramientas de corte preciso
Pegamento, cinta canela, cristal (2 pulgadas)
Perforadoras de 2 y 3 orificios
Estantería para el resguardo de la documentación generada
Agujas capotereras e hilo de seda
Archiveros

### 4.3 Tiempo de implementación

En este apartado se describirán las actividades a desarrollar durante los 11 meses del año, en los siguientes cronogramas se definirán los tiempos de inicio y conclusión de cada una de ellas.

En algunos casos los tiempos de inicio o final pueden variar de acuerdo a retrasos imprevistos. Algunos procesos y actividades tienen que ver directamente con disposiciones, nuevas directrices y/o visto bueno del Archivo General del Estado de Tabasco, por lo que la SAIG, como sujeto obligado, está sujeta a lo que disponga éste ente.

Así mismo en este ejercicio 2023 darán inicio las auditorías archivísticas, que estarán siendo desarrolladas por el Órgano Interno de Control, lo que puede conllevar al retraso en el inicio de alguna(s) actividades.

#### 4.3.1 Cronograma de actividades

No.	Actividad	Descripción	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Actualizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Informar de la actualización de los integrantes del SIA en la primera Sesión del 2023 del SIA.											
2	Revisión de los requerimientos de recursos materiales y de infraestructura.	Visita a las Unidades Administrativas y levantamiento de necesidades de recursos materiales e infraestructura para la correcta organización y resguardo de la documentación.											



No.	Actividad	Descripción	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
3	Actualizar los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GI).	Informar de la actualización de los integrantes del SIA en la primera Sesión del 2023 del SIA.											
4	Obtener la validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Preparar los documentos, oficios y formatos requeridos para la obtención de la validación de los instrumentos de control y consulta archivística.											
5	Publicar en el portal de la SAIG los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Solicitar a la CGMAIG la publicación de los Instrumentos en el portal de la SAIG.											
6	Elaborar Guía Simple de Archivos y la Guía de Procedimientos Archivísticos.	Preparar los documentos denominados "Guía Simple de Archivos" y "Guía de Procedimientos Archivísticos"											
7	Analizar conjuntamente el Área Coordinadora, Archivo de Concentración y las Unidades Administrativas la documentación de 2005 y anterior para un probable procedimiento de baja.	Analizar la documentación bajo resguardo del Archivo de Concentración.											
8	Revisión de archivo para verificar información que cumplió con tiempo de resguardo para su posible transferencia o posible baja.	Analizar los tiempos máximos de resguardo de la documentación contenida en los Archivos de Trámite y Concentración.											



# SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

## PADA 2023

No.	Actividad	Descripción	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
9	Capacitar a las Unidades Administrativas para la implementación del proceso de baja de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.	Establecer mesas de trabajo con las Unidades Administrativas.											
10	Solicitar a las Unidades Administrativas los avances en la elaboración de los Inventarios Documentales.	Elaboración de memorándums para la solicitud de los avances.											
11	Dar continuidad a las capacitaciones y talleres de los servidores públicos en temas archivísticos.	Establecer un calendario de capacitaciones virtuales o presenciales.											
12	Someter a aprobación del GI las actualizaciones de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Convocar a Sesión Ordinaria del GI de la SAIG.											
13	Someter a aprobación del GI la Guía Simple de Archivos y la Guía de Procedimientos Archivísticos.	Convocar a Sesión Ordinaria del GI de la SAIG.											
14	Supervisar el adecuado empleo de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Establecer un calendario de visitas a Unidades Administrativas.											

No.	Actividad	Descripción	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
15	Dar trámite a los procesos de baja documental y transferencias primarias de las Unidades Administrativas, en los casos que aplique.	Dar seguimiento a los procesos de baja documental y transferencias primarias.											
16	Promover la capacitación en temas de transparencia, acceso a la información; así como protección de datos personales y derechos humanos.	Establecer un calendario de capacitaciones.											
17	Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información.	Realizar reuniones de trabajo con la CGMAIG para el desarrollo de tecnologías de información aplicables en la SAIG.											
18	Establecer un calendario de visitas de supervisión a los Archivos de las Unidades Administrativas.	Establecer un calendario de visitas de supervisión.											

## 5. Administración del PADA

### 5.1 Control de cambios

Un aspecto importante para considerar del apartado de administración del PADA es el control de cambios, en esta etapa y como resultado de las visitas de seguimiento y supervisión, se podrán identificar necesidades de recursos humanos, materiales y/o de capacitación que nos permitan cumplir paulatinamente con los objetivos planteados.

De igual forma, nos permitirá evaluar si las directrices implementadas son adecuadas y están dando los resultados esperados.

Una vez obtenida la información descrita con anterioridad, se definirá si se requiere replantear algunos objetivos, incrementar la capacitación al personal, implementar nuevos procesos, etc.

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

## **5.2 Planificación de la gestión de riesgos**

Conjunto de actividades que permiten identificar, evaluar, priorizar, controlar y dar seguimiento a los riesgos y amenazas que pongan en peligro la información que se genera en las distintas Unidades Administrativas de la SAIG.

### **5.2.1 Identificación y análisis de riesgos**

A continuación, se presentan los principales riesgos identificados y el impacto que pudiera tener sobre los archivos de las Unidades Administrativas:



Identificación de Riesgo	Impacto del Riesgo	Probabilidad Ocurrencia
Plagas de insectos y animales pequeños.	Se podrían suscitar problemas en los documentos, tales como: manchas, excrementos y/o daño físico. Esto propiciaría que la información contenida en los documentos no se pueda leer claramente, que definitivamente no se pueda leer y/o que el daño físico al documento omita información.	20%
En algunas Unidades Administrativas no se cuenta con el espacio suficiente para el área de Archivo.	El hecho de no contar con espacio suficiente para el resguardo de la información generada por cada Unidad Administrativa, afecta directamente a los principios que establece la LAET, que son: conservación, integridad, disponibilidad y accesibilidad.	20%
No se cuenta con un documento que haya sido aprobado por el GI en el que se describan los procesos archivísticos.	Al no contar con un documento de referencia en temas archivísticos, los servidores públicos que tienen injerencia directa en los distintos tipos de archivos, pueden variar en la aplicación de los procedimientos que operan para el resguardo y manejo de documentación.	40%
En algunas Unidades Administrativas no se cuenta con la infraestructura necesaria para el resguardo adecuado de la información generada.	El hecho de no contar con infraestructura necesaria para el resguardo de la información generada por cada Unidad Administrativa propicia que las cajas, lefort y/o folder no se encuentren organizados en una sola área y no se tenga un adecuado control de la documentación. Esto también puede propiciar la pérdida o extravío de la misma.	30%
Servidores públicos que no han concluido con todas las capacitaciones.	El hecho de que los servidores públicos que tienen obligaciones establecidas dentro de los distintos tipos de archivos y que no han concluido con las capacitaciones puede dar lugar a una aplicación incorrecta de los procedimientos archivísticos, clasificación errónea de documentos, malas técnicas de depurado y/o conservación, etc. Este detalle también se ha suscitado por la rotación de personal.	40%



Identificación de Riesgo	Impacto del Riesgo	Probabilidad Ocurrencia
Desconocimiento de las técnicas para la conservación de documentos por parte de los responsables y personal de los archivos.	Al tener desconocimiento o falta de práctica en las técnicas de conservación de documentos, puede propiciar daño o pérdida de información que se encuentra bajo resguardo de las Unidades Administrativas	40%

### 5.2.2 Control de riesgos

A continuación se enlistan las acciones propuestas para reducir las amenazas de cada riesgo planteado:

Identificación de Riesgo	Control del Riesgo
Plagas de insectos y animales pequeños.	Continuar con los programas de desinfección y fumigación de todas las Unidades Administrativas pertenecientes a la SAIG.
En algunas Unidades Administrativas no se cuenta con el espacio suficiente para el área de Archivo.	Promover la liberación de los espacios asignados a través de la depuración, transferencias primarias y bajas documentales de acuerdo a la normatividad aplicable y al tiempo de vida útil de la información.
No se cuenta con un documento que haya sido aprobado por el GI en el que se describan los procesos archivísticos.	Se tiene contemplado que en este ejercicio sea expedida la Guía de Procedimientos Archivísticos, con la finalidad de unificar criterios en los distintos tipos de archivos.
En algunas Unidades Administrativas no se cuenta con la infraestructura necesaria para el resguardo adecuado de la información generada.	Realizar el levantamiento de necesidades de infraestructura para garantizar un adecuado resguardo de la información generada en la SAIG.



Identificación de Riesgo	Control del Riesgo
Servidores públicos que no han concluido con todas las capacitaciones.	Concientizar a los responsables de archivos de las Unidades Administrativas sobre la importancia que tienen las capacitaciones que brindan los entes especializados y exhortarlos a concluir con los módulos faltantes.
Desconocimiento de las técnicas para la conservación de documentos por parte de los responsables y personal de los archivos.	En el transcurso del año se estarán impartiendo talleres a los responsables y personal de los archivos, con la finalidad de que conozcan y apliquen las técnicas adecuadas para la conservación de documentos.

## 6. Glosario de términos

- I. **Actividad archivística.-** conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- II. **AGET.-** Archivo General del Estado de Tabasco;
- III. **Archivo.-** conjunto organizado de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;
- IV. **Archivo de Concentración.-** es aquel integrado por documentos transferidos desde las áreas o Unidades productoras de información, cuyo uso y consulta es esporádica.
- V. **Archivo de Trámite.-** es aquel integrado por documentos de archivo de uso cotidiano para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. **Área Coordinadora de Archivos.-** instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- VII. **Áreas operativas.-** aquellas que integran el sistema institucional de archivos.
- VIII. **Baja documental.-** eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y plazos de conservación;
- IX. **Catálogo de Disposición Documental.-** registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia, plazos de conservación y disposición documental;
- X. **Conservación de archivos.-** conjunto de procedimientos destinados a

asegurar la preservación de los documentos;

- XI. Cuadro General de Clasificación Archivística.-** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo;
- XII. Documento de archivo.-** aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades de la SAIG;
- XIII. Expediente.-** a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;
- XIV. Ficha Técnica de Valoración Documental.-** instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XV. Gestión documental.-** tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital;
- XVI. GI.-** Grupo interdisciplinario integrado por el titular del área Coordinadora de Archivos, la Unidad de Transparencia, los titulares de las áreas de Planeación, Jurídica, mejora continua, OIC y las Unidades Administrativas productoras de información;
- XVII. Instrumentos de Control Archivístico.-** instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a los largo de su ciclo vital;
- XVIII. LGA.-** Ley General de Archivos;
- XIX. LAET.-** Ley de Archivos para el Estado de Tabasco;
- XX. OIC.-** Órgano Interno de Control;
- XXI. PADA.-** Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XXII. Plazo de conservación.-** periodo de guarda de la documentación en los

archivos de trámite y conservación;

**XXIII. SAIG.-** Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;

**XXIV. SIA.-** Sistema Institucional de Archivos;

**XXV. Soportes documentales.-** medios en los cuales se contiene la información, además de papel, digital, electrónico, materiales audiovisuales y fotográficos), entre otros;

**XXVI. Sujeto obligado.-** cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal;

**XXVII. UA.-** Unidad Administrativa de la SAIG;

**XXVIII. Transferencia primaria.-** traslado sistemático y controlado de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración;

**XXIX. Valoración documental.-** estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y plazos de conservación, así como para disposición documental;

**XXX. Vigencia documental.-** periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

## 7. Marco normativo

- **Ley General de Archivos.**  
Publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación.
- **Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.**  
Publicada el 15 de julio de 2020 en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  
Publicada el 4 de mayo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.
- **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.**  
Publicada el 28 de diciembre de 2018 en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.**  
Publicado el 26 de febrero del 2020 en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- **Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tabasco 2019-2024.**