

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Programa Anual de Desarrollo

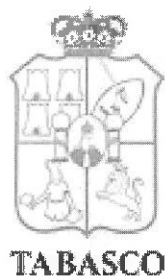
Archivístico

Secretaría de Cultura (PADA)

2021

Villahermosa, Tabasco

Tel. (01 993) 312 91 66 y 312 25 98 Calle Andrés Sánchez Magallanes #1124, Col. Centro.
C.P. 86000 Villahermosa, Tabasco, MX

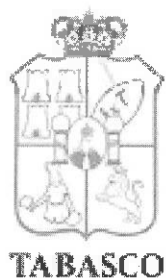


CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Índice

1. Marco de referencia.....	2
2. Justificación.....	5
3. Objetivo.....	5
3.1 General.....	5
3.2 Específico	6
4. Planeación.....	6
4.1. Requisitos	6
4.2. Alcance.....	7
4.3. Entregables.....	7
4.4. Actividades.....	8
4.5. Recursos	10
4.5.1 Recursos humanos.....	11
4.5.2 Recursos materiales.....	11
4.6. Tiempo de Implementación.....	12
4.6.1. Cronograma de actividades.....	13
4.7. Costos.....	16



CULTURA

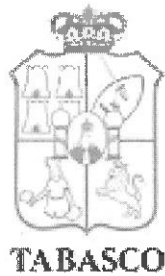
SECRETARÍA DE CULTURA

5.	Planificar las comunicaciones.....	16
5.1.	Reporte de avances.....	17
5.2.	Control de cambios.....	18
6.	Control de riesgos.....	18
	Anexos	19

1. Marco de referencia

La Secretaría de Cultura (SC) es una dependencia de la administración pública estatal centralizada, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos establecidos en el artículo 42 de la *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco* de los cuales destacan: promover a través de la Cultura, el reconocimiento, formación y desarrollo integral de los tabasqueños y propiciar la participación de los habitantes de la entidad en las actividades artísticas y Culturales.

Por lo dispuesto en el Suplemento B, edición número 7968 del *Periódico Oficial del estado de Tabasco* con fecha 16 de enero de 2019 se publicó el Acuerdo mediante el cual se disolvió al organismo público descentralizado Instituto Estatal de Cultura y se estableció que sus atribuciones serían asumidas por la Secretaría de Cultura.



CULTURA

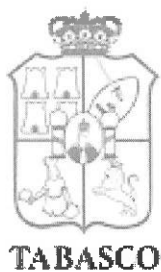
SECRETARÍA DE CULTURA

Dentro de sus facultades se le concedió la atención de un rubro prioritario para el desarrollo de Tabasco con la finalidad de apoyar la creatividad en las artes en todos sus géneros y gestionar la preservación e incremento del patrimonio histórico, arqueológico, artístico, Cultural y arquitectónico de la entidad lo que permitirá garantizar de forma incluyente y equitativa el derecho a la Cultura en la población.

Con las atribuciones anteriores es de resaltar que la SC no contaba con un área encargada de coordinar las actividades de manejo, conservación y organización de los archivos, por lo que la documentación existente se concentraba en cada área generadora de archivo sin un manejo especializado, procesos operativos e instrumentos que permitieran un adecuado control de ellos.

Por tal motivo y con la entrada en vigor de la *Ley General de Archivos* el 1º de junio de 2019 y la de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco* el 1º de enero de 2021 resulta necesario actualizar las disposiciones en materia de archivos de la SC.

Conforme a las facultades que la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública* otorga a la SC, ésta tiene la tarea de garantizar la seguridad y protección de los datos personales contenidos en cada uno de sus archivos físicos y electrónicos, así como la de fomentar la Cultura de la transparencia en los sujetos obligados del estado de Tabasco la cual guarda una estrecha relación con la correcta organización de los documentos públicos que cada sujeto



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

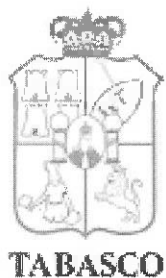
obligado genera en el ejercicio de sus atribuciones y, así, garantizar el acceso a la información.

Por esta razón la expedición de normas claras en materia de archivos refuerza la encomienda de la SC y de los sujetos obligados de la entidad en la administración de sus archivos para garantizar que estas documentales se encuentren debidamente sistematizadas y resguardadas para su consulta.

Con la correcta implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se pretende establecer las bases para la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así como las estrategias que permitan aplicar mejores prácticas en la gestión documental.

Actualmente, la Secretaría de Cultura se encuentra realizando la elaboración de los **instrumentos de control y consulta archivísticos**; de igual manera, en la conformación de los **manuales de procedimientos para la gestión documental y administración de archivos**.

En lo concerniente a la **capacitación del personal** en materia archivística de la Secretaría, estos se están impartiendo por parte de personal capacitado. **A nivel estructural**, es de destacar que se están llevando a cabo las acciones conducentes a efecto de definir el espacio que habrá de ocupar el Archivo de Concentración.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

2. Justificación

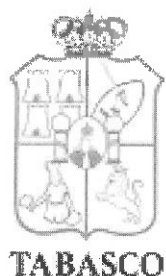
El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la SC 2021 se elaboró para dar cumplimiento a los artículos 22, 23, 24 y 25 de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco* (LAET) la cual establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El PADA define 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. Por lo anterior, se establece el presente programa, con la finalidad de crear las estrategias que requieren los procesos archivísticos, y, así, mantener la administración, organización, y conservación documental de los archivos de trámite y de concentración. Es importante mencionar que esta Secretaría no cuenta con archivo histórico.

3. Objetivo

3.1 General

Implementar el Sistema Institucional de Archivos para dar cumplimiento a la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco* y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos, transparencia y acceso a la información.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

3.2 Específico

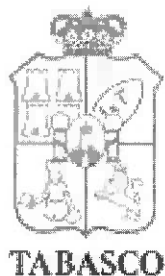
1. Implementar herramientas y procedimientos para la ejecución y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la SC.
2. Implementar un Programa Institucional de Capacitación y actualización para el personal que integra el Sistema Institucional de Archivos.
3. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos así como el manual de procedimientos.

4. Planeación

4.1. Requisitos

Con la finalidad de definir y documentar las necesidades institucionales para la organización de los archivos y dar cumplimiento a los objetivos del PADA se recopilará información de los responsables de archivo a través de un diagnóstico que permita conocer la situación actual de los archivos de la SC. Así mismo, se consideran los siguientes requisitos:

- Involucramiento de los titulares de las unidades administrativas.
- Implementar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.
- Establecer las acciones para la aprobación de los instrumentos de control archivísticos.
- Promover el uso de los inventarios documentales para las posteriores transferencias primarias y secundarias, así como las bajas documentales.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

- Establecer las reglas de operación del grupo interdisciplinario para el análisis, valoración, vigencias, aprobación de los procedimientos institucionales que dan origen y destino final a la documentación.
- Capacitación a los integrantes del SIA para el logro de objetivos.

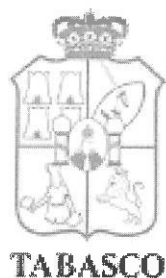
4.2. Alcance

El PADA de la SC será aplicado por todas sus Unidades Administrativas ya que es una herramienta de planeación estratégica sobre las actividades de archivo que involucra a los Titulares, responsables de los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, los cuales deben disponer de sus medios para el logro de los objetivos del mismo.

4.3. Entregables

Los entregables para el año 2021, conforme a la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*, se enlistan a continuación:

1. Instalación del Sistema Institucional de Archivo de la SC.
2. Instalación del Grupo Interdisciplinario de la SC.
3. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 de la SC.
4. Cuadro general de clasificación archivística.
5. Catálogo de disposición documental.
6. Inventarios documentales.
7. Guía de archivo documental.
8. Índice de expedientes clasificados como reservados.
9. Valoración documental y destino final de la documentación.



CULTURA

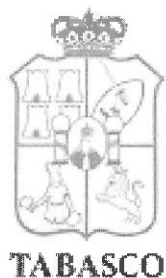
SECRETARÍA DE CULTURA

10. Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el catálogo de disposición documental.
11. Listado de expedientes en préstamo.
12. Programa Institucional de Capacitación.

Adicionalmente, se mantendrán actualizados los documentos normativos, como manuales, guías, catálogos e inventarios.

4.4. Actividades

1. Instalar el Sistema Institucional de Archivo de la SC.
2. Instalar el Grupo Interdisciplinario de la SC.
3. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 de la SC.
4. Realizar propuesta de espacio asignado para el archivo de concentración con la finalidad de preservar los documentos de archivo.
5. Gestionar las transferencias primarias de los archivos de trámite al archivo de concentración.
6. Elaborar un Programa Institucional de Capacitación en gestión documental y administración de archivos.
7. Capacitar y asesorar al personal del área coordinadora de archivos, a los responsables de los archivos de trámite y responsable del archivo de concentración.
8. Elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.

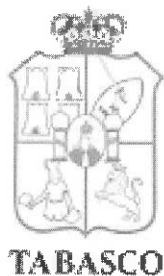


CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

9. Elaborar el Catálogo de disposición documental,
10. Elaborar los Inventarios documentales,
11. Elaborar la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados,
12. Elaborar el manual de procedimientos en materia archivística de la SC.

Objetivos	Actividades	Responsable
1. Implementar herramientas y procedimientos para la ejecución y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la SC.	1.1 Instalar el Sistema Institucional de Archivo de la SC.	ACA, Titular de la SC
	1.2 Instalar el Grupo Interdisciplinario de la SC.	ACA
	1.3 Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 de la SC.	ACA
	1.4 Realizar propuesta de espacio asignado para el archivo de concentración con la finalidad de preservar los documentos de archivo.	ACA
	1.5 Gestionar las transferencias primarias de los archivos de trámite al archivo de concentración.	ACA, RATS, RAC, Titulares de las Unidades Administrativas



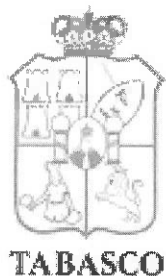
CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

2. Implementar un Programa Institucional de Capacitación y actualización para el personal que integra el Sistema Institucional de Archivos.	2.1 Elaborar un Programa Institucional de Capacitación en gestión documental y administración de archivos.	ACA
	2.2 Capacitar y asesorar al personal del área coordinadora de archivos, a los responsables de los archivos de trámite y responsable del archivo de concentración.	ACA
3. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos y así como el manual de procedimientos.	3.1 Elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.	ACA, RATS
	3.2 Elaborar el Catálogo de disposición documental.	ACA, Grupo Interdisciplinario
	3.3 Elaborar los inventarios documentales.	ACA, RATS, RAC
	3.4 Elaborar la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados.	ACA, RATS, RAC
	3.5 Elaborar el manual de procedimientos en materia archivística de la SC.	ACA

4.5. Recursos

Para la implementación del PADA de la SC 2021 contamos con los recursos humanos y materiales asignados en el presupuesto de la Secretaría.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

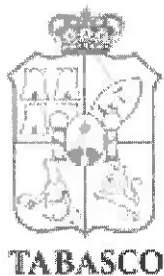
4.5.1 Recursos humanos

- Un responsable del área coordinadora de archivos.
- Un responsable del archivo de trámite por cada Unidad Administrativa.
- Un responsable del archivo de concentración.

RECURSOS HUMANOS	
Responsable del área coordinadora de archivos	1 persona
Responsable del archivo de trámite por cada Unidad Administrativa.	21 personas
Responsable del archivo de concentración.	1 persona
TOTAL	23 personas

4.5.2 Recursos materiales

Con fundamento en el artículo 11 de la LAET los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento y atención al Programa Anual contando con un espacio físico adecuado para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo, así como el mobiliario y la infraestructura adecuada para su conservación en el archivo de concentración; la propuesta de requerimientos y la posibilidad de que se realicen será de acuerdo con la posibilidad presupuestal.



CULTURA

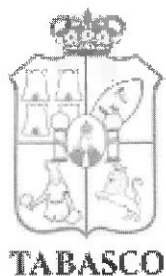
SECRETARÍA DE CULTURA

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD
Equipos de digitalización y unidad de disco duro externo	2
Cajas de polipropileno para archivo	50,000
Paquetes de hojas tamaño carta y oficio	50 cajas
Folders tamaño carta y oficio	500 cajas c/100
Marcadores indelebles	50 cajas c/12
Perforadoras de 2 y 3 orificios	10 piezas
Cinta canela y cristal	50 cajas c/24 rollos
Hilo de cáñamo	50 paquetes c/6 rollos
Guantes de látex y nitrilo	50 cajas c/100
Cubrebocas	100 paquetes de 50 piezas
Batas de algodón	10
Aires acondicionados tipo mini Split inverter de 5 tons 61000 BTU (para el archivo de concentración)	13 ¹
Deshumidificador (para el archivo de concentración)	10
Estantes organizadores dobles de 66 cms. de ancho por 90 cms. de largo	100
Carro transportador para cajas de archivo	10
Trituradora de papel	3

4.6. Tiempo de Implementación

El presente PADA se desarrollará durante el año 2021; concluido el periodo, se evaluará el porcentaje de su cumplimiento en el informe anual. De acuerdo con

¹ Este cálculo se hace en referencia a la medida mínima que debe tener el deposito del archivo de concentración y tomando en cuenta que el archivo, debe permanecer a una temperatura constante de 18°C. cabe mencionar que las otras áreas requeridas (área restringida de trabajo, salas de consultas, oficinas administrativas, área pública.) también requieren de un sistema de aire acondicionado para un mejor desempeño.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

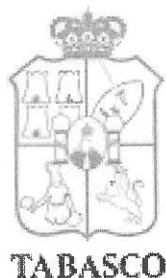
el artículo 25 de la LAET se elaborará un informe detallado del cumplimiento del programa anual y se publicará en el portal electrónico, a más tardar el 31 de enero del año 2022.

En el supuesto de que se realicen cambios en el programa anual, se documentarán los cambios explicando los motivos y los resultados obtenidos por dichos cambios en el informe final.

4.6.1. Cronograma de actividades

En el cronograma de actividades se refleja la planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del cual se derivan las 12 acciones de las actividades de la planeación estableciendo compromisos que atiendan cada una de las necesidades en materia de Archivos de la Secretaría de Cultura que a continuación se describen:

Cronograma de actividades												
Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.1 Instalar el Sistema Institucional de Archivo de la SC.												



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

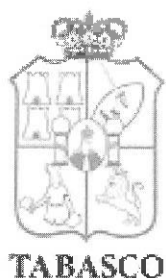
1.2 Instalar el Grupo Interdisciplinario de la SC.												
1.3 Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 de la SC.												
1.4 Realizar propuesta de espacio asignado para el archivo de concentración con la finalidad de preservar los documentos de archivo.												
1.5 Gestionar las transferencias primarias de los archivos de trámite al archivo de concentración.												
2.1 Elaborar un Programa Institucional de Capacitación en gestión												



TABASCO

2.2 Capacitar y asesorar al personal del área coordinadora de archivos, a los responsables de los archivos de trámite y responsable del archivo de concentración.		
3.1 Elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.		
3.2 Elaborar el Catálogo de disposición documental.		
3.3 Elaborar los inventarios documentales.		
3.4 Elaborar la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados.		

Tel. (01 993) 312 91 66 y 312 25 90
C.P. 860



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

3.5 Elaborar el manual de procedimientos en materia archivística de la SC.												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4.7. Costos

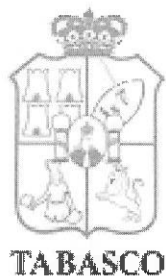
Se pretende no solicitar recursos adicionales a los definidos en la requisición de materiales al área correspondiente.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5. Planificar las comunicaciones

La coordinación de archivos de la SC determina la comunicación en conjunto con los responsables de los archivos de trámite, el responsable del archivo de concentración y el grupo interdisciplinario sobre los objetivos y actividades programadas; por lo tanto, la retroalimentación es la siguiente:

CUADRO DE COMUNICACIÓN				
Integrantes	Interacción con:	Medio	Información generada	Periodicidad
Coordinación de archivos	Responsables de archivos de trámite, concentración, Grupo interdisciplinario	• Oficios. • Correo electrónico. • Minutas de reuniones	Instrumentos de control y consulta archivísticos. Informe anual Programa anual (PADA)	Permanente



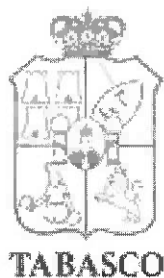
CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

			Lista de constancias y capacitaciones	
Responsables de archivo de trámite	Coordinación de archivo y responsable de archivo de concentración	• Oficios. • Correo electrónico. • Minutas de reuniones	Trámites (transferencias primarias e identificación de documentación de comprobación administrativa inmediata) Inventarios de transferencia primaria. Reporte de actividades realizadas	Permanente
Responsable de archivo de concentración	Coordinación de archivos y responsable de archivo de trámite	• Oficios. • Correo electrónico. • Minutas de reuniones	Inventarios de transferencia secundaria	Permanente
Grupo interdisciplinario	Coordinación de archivos Responsable de archivo de trámite	• Oficios. • Correo electrónico. • Minutas de reuniones	Acuerdos derivados de las sesiones. Reglas de operación.	Permanente

5.1. Reporte de avances

Por ser un programa de nueva implementación, por única ocasión, el reporte se realizará de manera semestral, en el último periodo del año en curso.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

5.2. Control de cambios

En el supuesto de que se realicen cambios en el PADA se documentarán los cambios explicando los motivos y los resultados obtenidos por dichos cambios en el informe final.

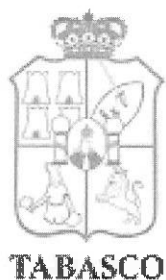
6. Control de riesgos

El proceso de control de riesgos nos permitirá establecer el contexto del marco actual, así como identificar, monitorear, evaluar y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos. Esto con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos en el tiempo programado (Véanse anexos).

7. Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco* el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 fue elaborado por el área coordinadora de archivos de la SC.


Mtro. Ramiro Chávez Gochicoa
Titular de la Secretaría de Cultura



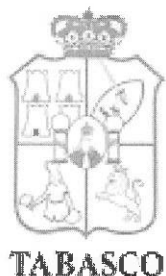
CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Anexos

Ficha de riesgo 1

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
1	Implementar herramientas y procedimientos para la ejecución y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la SC.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Herramientas y procedimientos del SIA	implementados	de manera deficiente	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
1. Deficiencia y/o ausencia de las herramientas para la implementación del SIA		Humano	Interno
2. Desconocimientos de los procedimientos archivísticos para una buena gestión documental		Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Deficiencia en la implementación del SIA de la SC			
B. Malas prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA			



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

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

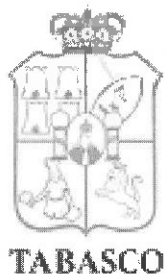
Sí	No	x
----	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Elaboración de herramientas para la implementación del SIA	PREVENTIVO
2	Conocimiento de los procedimientos archivísticos por parte de los integrantes del SIA	PREVENTIVO

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
I Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
I Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO

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

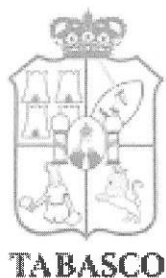


CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Objetivo	Implementar herramientas y procedimientos para la ejecución y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la SC.
Factor de riesgo con control deficiente:	Deficiencia y/o ausencia de las herramientas para la implementación del SIA.
Acción de control:	Elaboración de herramientas para la implementación del SIA.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.

Objetivo	Implementar herramientas y procedimientos para la ejecución y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la SC.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimientos de los procedimientos archivísticos para una buena gestión documental.
Acción de control:	Conocimiento de los procedimientos archivísticos por parte de los integrantes del SIA.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.

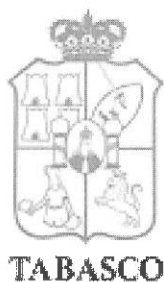


CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Ficha de riesgo 2

DEFINICIÓN DEL RIESGO				
1. Datos del riesgo				
No. de Riesgo	Objetivo			
2	Implementar un Programa Institucional de Capacitación y actualización para el personal que integra el Sistema Institucional de Archivos.			
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable		
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos		
Descripción del riesgo:				
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo		
Programa Institucional de Capacitación	operado	deficientemente		
2. Factores de riesgo			Clasificación	
			Tipo	
1. Elaborar un Programa Institucional de Capacitación que no cumpla con los requisitos mínimos para llevar a cabo una buena gestión documental en la SC.			Humano	Interno
2. Desinterés por parte de los responsables de archivos de asistir a los cursos de capacitación previamente programados.			Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)				
A. Deficiencia y desconocimiento de los responsables de archivo en materia archivística.				



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

B. Malas prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES

Impacto	Probabilidad
8	8

Sí	No	x
----	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES

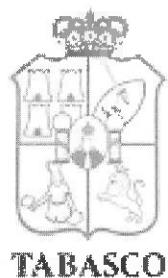
No. Factor	Descripción de los controles
1.	Elaborar un Programa Institucional de Capacitación eficiente para mejorar la gestión documental y dar cumplimiento a la legislación y normatividad aplicable.
2	Disposición por parte de los integrantes del SIA para asistir a las capacitaciones programadas.

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

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

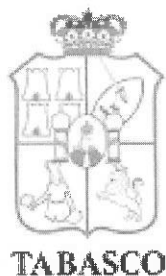


CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Objetivo	Implementar un Programa Institucional de Capacitación y actualización para el personal que integra el Sistema Institucional de Archivos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Elaborar un Programa Institucional de Capacitación que no cumpla con los requisitos mínimos para llevar a cabo una buena gestión documental en la SC.
Acción de control:	Elaborar un Programa Institucional de Capacitación eficiente para mejorar la gestión documental y dar cumplimiento a la legislación y normatividad aplicable.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.

Objetivo	Implementar un Programa Institucional de Capacitación y actualización para el personal que integra el Sistema Institucional de Archivos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés por parte de los responsables de archivos de asistir a los cursos de capacitación previamente programados.



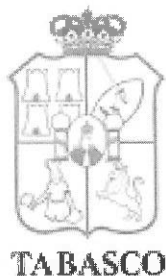
CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Acción de control:	Disposición por parte de los integrantes del SIA para asistir a las capacitaciones programadas.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.

Ficha de riesgo 3

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
3	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos así como el manual de procedimientos.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Instrumentos y manual de procedimientos	elaborados	de manera inadecuada	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
1. No elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos.		Humano	Interno
2. No elaborar el manual de procedimientos		Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

A. Archivos desorganizados
B. Dificultad para acceder a la información contenida en los archivos
C. Incumplimiento de la normatividad archivística

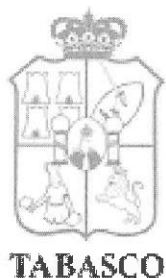
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Sí		N o	x
----	--	--------	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1.	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos acorde con la normatividad aplicable.	Preventivo
2	Elaborar el manual de procedimientos de acuerdo con la legislación y normatividad aplicable.	Preventivo

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

TABASCO

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Objetivo	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos así como el manual de procedimientos.
Factor de riesgo con control deficiente:	No elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
Acción de control:	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos acorde con la normatividad aplicable.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.

Objetivo	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos así como el manual de procedimientos.
Factor de riesgo con control deficiente:	No elaborar el manual de procedimientos.
Acción de control:	Elaborar el manual de procedimientos de acuerdo con la legislación y normatividad aplicable.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.