

2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

6

Contenido

Introducción	2
Glosario de Términos	3
Marco Normativo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	4
Alcances de la (LAET)	4
Alcances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	4
Objetivo General	5
Objetivos Específicos	5
Plan y Programa de Asignación de Recursos	6
Recursos Humanos	7
Recursos Materiales y Financieros	8
Actividades	11
Cronograma de Actividades por Mes	13
Programa Anual	13
Administración de Riesgo	15
Ficha de Riesgo	15
Aprobación	29

Introducción

El 15 de junio de 2018 se decretó en el Honorable Congreso de la Unión la *Ley General de Archivos*, la presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, que teniendo por objeto establecer los principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios; así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se realiza conforme al artículo 22 de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*, el cual establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Glosario de Términos

Para mejor la comprensión de este documento a continuación, se hace mención de la siguiente terminología:

ACA: Área Coordinadora de Archivos

AGET: Archivo General del Estado de Tabasco

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

COMESFOR: Comisión Estatal Forestal

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SEDAFOP: Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite

RAC: Responsable de Archivo de Concentración

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos

SIA: Sistema Institucional de Archivos

UA: Unidad Administrativa

Marco Normativo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal Forestal (COMESFOR), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración, o en su caso, históricos.

La Ley de Archivos para el Estado de Tabasco establece en su Artículo 27, Fracción III, que el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, tendrá la función de elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual.

Alcances de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.

La LAET define varios alcances que se traducen en mejoras para la COMESFOR, a continuación:

- Optimizar la gestión documental.
- Evitar duplicidad documental.
- Contribuir a optimizar el uso de los recursos.
- Apoyar al análisis de la operación de los procesos sustantivos y objetivos que dan origen a la documentación de la dependencia.
- Fomentar la transparencia y acceso a la información pública.
- Ayudar a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública
- Coadyuvar para lograr tener una memoria histórica de la Dependencia.
- Fomentar el uso de la investigación para la toma de decisiones en la actividad gubernamental.

Alcances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Mediante la planeación de las actividades archivísticas, se pretende alcanzar una mejora continua en materia archivística con la implementación de la LAET; esto, mediante la programación de actividades y acciones precisas que generen una fluidez sistemática en todo el

ciclo de vida de los documentos de la COMESFOR. Derivado de esta programación, se procurarán alcanzar los siguientes beneficios:

- Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la LAET: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CDD), Inventarios de los archivos de trámite de concentración y el histórico.
- Programar capacitaciones para el personal involucrado en la gestión documental;
- Brindar asesoría y apoyo en materia de gestión documental a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo;
- Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración;
- Realizar el proceso de transferencias primarias, a través de un correcta calendarización y seguimiento de los lineamientos establecidos;
- Realizar los inventarios de archivo de trámite y de concentración.

Objetivo General

Definir las prioridades institucionales de la COMESFOR para el año en curso, misma que dé seguimiento a la implementación de la LAET.

Específicos

Los objetivos específicos del PADA son los siguientes:

- Capacitar a los integrantes del SIA para conocer los objetivos de la LAET y sus funciones.
- Formar el Grupo Interdisciplinario de la Dependencia.
- Elaborar e implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Llevar a cabo los procedimientos archivísticos para la ejecución y funcionamiento del SIA de la COMESFOR.
- Instalar el Archivo de Concentración con las condiciones adecuadas para el resguardo de los documentos de archivo.

Plan y Programa de Asignación de Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos mediante actividades, por tanto, a continuación, se presenta una propuesta de los recursos necesarios:

Recursos Humanos

Para la realización de las actividades del presente Programa Anual, se ha contemplado al personal que forma parte del SIA, y el cual, se menciona a continuación:

Personal	Funciones
<p>Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los instrumentos y procedimientos archivísticos requeridos por la LGAT. • Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos. • Coordinar las áreas operativas del SIA. • Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. • Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas. • Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. • Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. • Propiciar la integración del Grupo Interdisciplinario y convocar a reuniones de trabajo además de fungir como moderador en las mismas. • Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. • Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos. • Coordinar la operación de los archivos de trámite de concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad. • Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación.
<p>Responsables del Archivo de Trámite (RAT)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios Documentales. • Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter. • Colaborar con el ACA en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes sus disposiciones reglamentarias. • Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el ACA. • Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
<p>Responsable del Archivo de Concentración (RAC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar y describir el archivo de concentración y asegurar su resguardo, así como la consulta de los expedientes. • Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda. • Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental. • Colaborar con el ACA en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. • Participar en el ACA en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental. • Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental. • Identificar los expedientes que integran las series documentales que cuenten con valores históricos. • Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios. • Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración. • Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas.
<p>Responsables de las Áreas de Correspondencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Recursos Materiales y Financieros

Los recursos materiales que se mencionan a continuación, se contemplaron para el desempeño óptimo de las actividades en materia de archivos de todo el personal que forma parte del SIA, así como para la implementación del Archivo de Concentración y ACA, y se incorporarán progresivamente a los activos de la COMESFOR, en función de la disponibilidad presupuestal.

Descripción	Especificación	Cantidad
Equipo de protección		
Batas	Batas de laboratorio Manga larga Tallas grandes	2 PZA
Cubrebocas	Cubre bocas Desechables .	2 CAJAS / 100 PZA
Guantes	Guantes de Látex desechables	2 CAJAS / 100 PZA
Botas	Botas tipo Industrial	2 PARES
Kit de Primeros Auxilios	Botella de alcohol etílico, vendas de curación, una caja de ácido acetilsalicílico 500mg, una caja de paracetamol 500gr, curitas, una botella de agua oxigenada	1 KIT
Equipo técnico		
Báscula	Báscula Digital con Capacidad de 50kg/100 lb.	1 PZA
Aspiradora	Aspiradora industrial con hidrofiltro.	1 PZA
Computadora	Computadora de escritorio con procesador Intel core_i5 3.9 GHz, 8 GB, 1000 GB, Windows 10	1 PZA
Scanner	Escáner de alto volumen (Dúplex) con capacidad de digitalización hasta 120 pág. por minuto con lector OCR	1 PZA
Impresora	Impresora multifuncional	1 PZA
Mesa	Mesa plegable de plástico	2 PZA
Sillas	Silla plegable de plástico	2 PZA
Gafete	Gafete enmicado y cordón	2 PZA
Gabinete	Gabinete para el resguardo de pertenencias	1 PZA
Cera D2	Cera D2 para contar hojas.	1 CAJAS / 12 PZA

Flexómetro	Flexómetro contra impacto 10 m.	1 PZA
Cajas para Archivo	Cajas de Cartón libres de ácido para conservación de archivos 15 x 12 x 10".	20 PZA
Anaqueles	Rack para Almacenamiento de Archivos - 42 x 15 x 84" capacidad 24 cajas o similar.	5 PZA
Servicio de Internet	Instalación de Servicios de Internet de alta cobertura.	RENTA MENSUAL
Carrito de carga	Carrito o remolque de carga	1 PZA
Escalera	Escalera de seguridad con ruedas	1 PZA
*Transporte	Un vehículo tipo Urvan preferentemente, para el traslado de cajas de archivo de trámite al de concentración	1
Equipo de seguridad		
Cámaras	Sistema de seguridad	3 PZA
Extintor de polvo	Extintor polvo	1 PZA
Extintor de fuego con soporte	Extintor de fuego con soporte de 10 litros	1 PZA
Sensor Contra Incendio	Detector Dual de Humo y Temperatura.	1 PZA
Aire Acondicionado	Aire acondicionado	1 PZA
Deshumidificador	Deshumidificador	1 PZA
Material de oficina		
Lefort T/C	Tamaño Carta (21.6 cm x 27.9 cm) / 2 arillos reforzados / 700 hojas de capacidad / Hecho de cartón resistente.	Se deberá considerar el volumen de información que se genera de manera cotidiana en cada unidad administrativa (Diagnóstico).

Lefort T/O	Tamaño Oficio (21.5 cm x 34 cm) / 2 arillos reforzados (con ojillo) / 700 hojas de capacidad / Hecho de cartón resistente	Se deberá considerar el volumen de información que se genera de manera cotidiana en cada unidad administrativa (Diagnóstico).
Folder T/C	Folder de cartulina / Media ceja / Para hojas carta	Se deberá considerar el volumen de información que se genera de manera cotidiana en cada unidad administrativa (Diagnóstico).
Folder T/O	Folder de cartulina / Media ceja / Para hojas oficio	Se deberá considerar el volumen de información que se genera de manera cotidiana en cada unidad administrativa (Diagnóstico).
Broches para hojas	Herraje tipo registrador HE con palanca.	Se deberá considerar el volumen de información que se genera de manera cotidiana en cada unidad administrativa (Diagnóstico).
Protectores de hojas	Paquete de 100 / Tamaño Carta (21.6 cm x 27.9 cm) / 2 mm de grosor / Abertura superior / Para carpetas de 3 arillos / Acabado brillante	Se deberá considerar el volumen de información que se genera de manera cotidiana en cada unidad administrativa (Diagnóstico).
Hojas tamaño carta	Caja de Papel blanco tamaño carta con 5000 hojas , con 10 paquetes	1 PZA

Libreta	Libreta escolar a rayas con forma francesa, con 100 hojas y arillo metálico	5 PZAS
Lapicero Azul	Caja con 12 unidades	2 CAJAS
Sellos	Sello de madera de goma 5 x 5	6 PZAS
Tinta para Sello	Tinta para sellos de rollo de 60 mililitros color rojo	6 PZAS
Hilo de algodón	Material de algodón	100 m
Tijeras	Tijera de acero inoxidable de 7 pulgadas con mago de plástico	5 PZAS
Regla metálica de 30 cm	metálica	2 PZAS
Sacapuntas eléctrico	eléctrica	1 PZA
Cojín para sello	Cojín para sello tamaño mediano 7 x 11 cm	6 PZAS

Actividades

A continuación, se presentan las actividades del PADA a realizar durante el año 2021 en la COMESFOR. En este PADA, se plasman las actividades que se consideran de vital importancia para dar cumplimiento a lo dispuesto en la LAET en COMESFOR.

En este cuadro, la primera columna corresponde a la cantidad de actividades a realizar en el año, posteriormente, se hace mención de los artículos de la LAET a los que esta actividad dan cumplimiento. En las últimas columnas se muestran los periodos de ejecución de las actividades, tomando como referencia que el primer semestre del año corresponde a los meses de enero a junio y el segundo semestre del año, a los meses de julio a diciembre (Véase anexos 1).

1. Instalar el Sistema Institucional de Archivos.
 - 1.2 Gestionar los recursos materiales, humanos y de infraestructura para implementar el SIA.
2. Llevar acabo la sección de instalación de GI.
 - 2.1 Proponer la aprobación del PADA y el CADIDO.
3. Establecer un calendario de capacitaciones virtuales o presenciales en materia archivística (según las autoridades lo permitan).
 - 3.1 Establecer un calendario de capacitaciones virtuales para dar a conocer los instrumentos de control archivístico y su empleo.
4. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivístico.

- 4.1 Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.
- 4.2 Elaborar el Manual de Procedimientos Archivísticos
- 5. Elaborar los inventarios documentales
 - 5.1 Supervisar los espacios para la transferencia de archivos
 - 5.2 Realizar las transferencias primarias
 - 5.3 Realizar las bajas documentales.

ANEXO 1

Cronograma de actividades

Descripción de actividades	Plazo de las actividades											
	Meses											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.Instalar el SIA.	x											
1.2 Gestionar los Recursos materiales, humanos y de infraestructura para implementar el SIA	x	x	x									
2.Llevar a cabo la Sesión de Instalación del GI												
2.1 proponer la aprobación del PADA y CADIDO			x	x								
3.Establecer un calendario de capacitaciones virtuales o presenciales en materia archivística (según las autoridades lo permitan).			x	x								
3.1 Establecer un calendario de capacitaciones virtuales para dar a conocer los instrumentos de control archivístico y su empleo.					x							
4. Elaborar el Cuadro General de Clasificación						x						
4.1. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental						x	x					
4.2. Elaborar el Manual de Procedimientos						x	x	x				
5. Elaborar los inventarios documentales							x	x	x			
5.1. Supervisar los espacios para la transferencia de archivos											x	
5.2 Realizar las transferencias primarias												x
5.3 Realizar las bajas documentales												x

ANEXO 1 A

COMISION ESTATAL FORESTAL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

NIVEL	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ENTEGRABLES	RESPONSABLE
Estructural	1. Instalar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) con apego a la normatividad archivística vigente y demás disposiciones aplicables	1.1 Llevar a cabo la Sesión de Instalación del SIA.	Oficios de designación y Acta de Integración del SIA.	RACA
		1.2 Gestionar los Recursos materiales, humanos y de infraestructura para implementar el SIA	Informe Diagnóstico 2021.	
	2. Instalar el Grupo Interdisciplinario (GI) para llevar a cabo la valoración documental	2.1 Llevar a cabo la Sesión de Instalación del GI	Acta de Integración del GI.	
Documental y normativo	3. Calendario de capacitación	3. Establecer un calendario de capacitaciones virtuales o presenciales en materia archivística (según las autoridades lo permitan).	Un Archivo de concentración que cumpla con lo establecido en la Ley.	RACA y Unidad de Transparencia.
		3.1 Establecer un calendario de capacitaciones virtuales para dar a conocer los instrumentos de control archivístico y su empleo.	Material de apoyo, lista de asistencia y certificados.	
	4. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivístico.	4. Elaboración del Cuadro de Clasificación Archivístico.	Material de apoyo y lista de asistencia.	
		4.1 Elaboración del CADIDO	CADIDO	
		4.2 Elaboración del Manual de Procedimientos		
Documental	5. Llevar a cabo los procedimientos archivísticos de transferencias y disposición final.	5.1 Elaborar los inventarios documentales	CGCA	RACA, RAT y RAC
			CGCA	RACA, RAT, RAC y GI
			Inventarios documentales	RACA, RAT y RAC
		5.2 supervisar el espacio para la trasferencia de archivos	Supervisión para el resguardo de documentos	RACA, RAT, RAC, RAH, AGET, Titular de la Unidad Administrativa
		5.3 Realizar las transferencias primaria	Inventarios de transferencia primaria	
		5.4 Realizar las bajas documentales	Acta de dictamen de baja documental	

Administración de Riesgos

El proceso de administración 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.

A continuación, se mencionarán algunos de los posibles riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento del PADA 2021, y las acciones a realizar para mitigar los mismos (Véanse anexos 2).

Anexo 2

Ficha de riesgo 1

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
1	Capacitar a los integrantes del SIA para conocer los objetivos de la <i>Ley de Archivos para el estado de Tabasco</i> y sus funciones.		
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	
Implementar un programa de capacitación a los integrantes del SIA	operado	deficientemente	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
.Llevar a cabo un Programa de Capacitación que no cumpla con los requisitos mínimos para llevar a cabo una buena gestión documental en la COMESFOR		Humano	Interno
. Desinterés por parte de los integrantes del SIA 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

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

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES

Impacto	Probabilidad
8	8

Si		No	x
----	--	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES

No. Factor	Descripción de los controles
1.	Elaborar un Programa 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

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Objetivo	Capacitar a los integrantes del SIA para conocer los objetivos de la <i>Ley de Archivos para el estado de Tabasco</i> y sus funciones.
Factor de riesgo con control deficiente:	Elaborar un Programa de Capacitación que no cumpla con los requisitos mínimos para llevar a cabo una buena gestión documental en la COMESFOR
Acción de control:	Elaborar un Programa 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

Ficha de riesgo 2

DEFINICIÓN DEL RIESGO		
1. Datos del riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo	
2	Formar el Grupo Interdisciplinario de la Dependencia	
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
Grupo Interdisciplinario	Instalado	de manera deficiente
2. Factores de riesgo		Clasificación
1. Desconocimiento de la <i>Ley de archivos para el estado de Tabasco</i>		Humano
2. Desinterés por darle cumplimiento a la ley de archivos		Humano
3. No contar con los recursos materiales, financieros y humanos suficientes para operar el SIA		Humano
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)		
A. Falta de establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental		
B. Incumplimiento de la normatividad en materia archivística		

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

6	7	I
---	---	---

Si	No	x
----	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Conocimiento de la <i>Ley de archivos para el estado de Tabasco</i> por parte de los integrantes del SIA	Preventivo
2	Motivar a los integrantes del SIA para dar cumplimiento a la ley de archivos	Preventivo
3	Gestionar y asegurar los recursos materiales, financieros y humanos suficientes para operar el SIA	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

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
6	7	I

Objetivo	Formar el Grupo Interdisciplinario de la Dependencia
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de la <i>Ley de archivos para el Tabasco</i>
Acción de control:	Conocimiento de la <i>Ley de archivos para el estado de Tabasco</i> por parte de los integrantes del SIA
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 e implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos	
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 de control y consulta archivísticos	Elaborados e implementados	de manera inadecuada

2. Factores de riesgo

Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1. No elaborar e implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos	Humano	Interno

3. Posibles efectos del riesgo (impactos)

- 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

Si		No	x
----	--	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES

No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1.	Elaborar e implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos acorde con la 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

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

Objetivo	Elaborar e implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos
Factor de riesgo con control deficiente:	No elaborar ni implementar 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

Ficha de riesgo 4

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
4	llevar a cabo los procedimientos archivísticos para la ejecución y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la COMESFOR.		
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	
Procedimientos archivísticos	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 COMESFOR			
B. Malas prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA			
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES			
Impacto	Probabilidad		Cuadrante
8	8		I

Si		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
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Objetivo	Llevar a cabo los procedimientos archivísticos para la ejecución y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la COMESFOR.
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

Ficha de riesgo 5

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
5	Instalar el Archivo de Concentración con las condiciones adecuadas para el resguardo de los documentos de archivo		
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	
Archivo de Concentración	Instalado	de manera inadecuada	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
1. Desinterés por gestionar los recursos para la instalación del archivo de concentración		Humano	Interno
2. Desconocimiento de los estándares de instalación para el archivo de concentración		Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Deficiencia en la instalación del archivo de concentración			
B. Incumplimiento de la normatividad en materia archivística			
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES			
Impacto	Probabilidad		Cuadrante
8	8		I

Si		No	x
----	--	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES

Handwritten mark

No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Gestionar los recursos para la instalación del archivo de concentración	PREVENTIVO
2	Conocer los estándares de instalación para el archivo de concentración	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


EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Objetivo	Instalar el Archivo de Concentración con las condiciones adecuadas para el resguardo de los documentos de archivo
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés por gestionar los recursos para la instalación del archivo de concentración
Acción de control:	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Aprobación

En cumplimiento a lo dispuesto 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 Comisión Estatal Forestal.



Dr. Carlos Miguel García Bojalil
Titular de la Comisión Estatal Forestal