PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO.

PADA 2025

Villahermosa, Tabasco

Enero de 2025

Índice

1. Marco de referencia....3
2. Justificación....4
3. Objetivos....5
3.1 General....5
3.2 Específicos....5
4. Planeación....5
4.1 Alcance....5
4.2 Entregables....5
4.3 Actividades....6
4.4 Recursos....6
4.4.1 Recursos humanos....7
4.4.2 Recursos materiales....8
4.5 Tiempo de implementación....8
4.5.1 Cronograma de actividades....9
5. Comunicaciones....10
5.1 Reportes de avances....11
5.2 Control de cambios....11
5.3. Administración de riesgos....11
6. Marco normativo....11
6.1 Federal....11
6.2 Estatal....11
7. Aprobación....12

1. Marco de referencia

El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, en Tabasco, fundamenta su naturaleza jurídica en el artículo 2 de la *Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco* (Decreto 246, 20RA. Reforma publicada en el SUP. "M" al P.O. 8011 de 15 de junio de 2019) que establece que el Municipio libre, investido de personalidad jurídica propia, en los términos de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* y la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco*, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; autónomo en su régimen interior y con la libertad para administrar su Hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y a la señalada Ley.

Con la entrada en vigor de la *Ley General de Archivos* (el 15 de junio de 2019) y la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco* (a partir de 1 de enero de 2021) todos los sujetos obligados, incluido el H. Ayuntamiento de Centro, deben conformar un Sistema Institucional de Archivos (SIA) con la finalidad de "establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos", tarea que garantiza la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información pública.

El 31 de diciembre del año 2021, el gobierno de Centro llevó a cabo la inscripción de las diferentes unidades administrativas ante el Registro Nacional de Archivos que integra el Archivo General de la Nación. Con ello, el actual gobierno asumió oficialmente el compromiso de llevar a cabo una adecuada gestión y administración de los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones de acuerdo con la *Ley General de Archivos* y *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.*

Para integrar oficialmente el Sistema Institucional de Archivos el 25 de junio del 2022 el gobierno de Centro publicó, a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la creación de la Unidad de Apoyo denominada "**Archivo General Municipal**" con la categoría de Coordinación, así como de los Departamentos de Archivo de Concentración y de Archivo Histórico. Aunado a esto, el gobierno de Centro desarrolló por primera vez su Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con el fin de guiar los procesos de capacitación, así como de gestión documental y administración de sus archivos.

Dando continuidad a la definición de objetivos planteados en los programas anteriores, se han logrado metas trascendentes como las sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo del H. Ayuntamiento de Centro; la persistente capacitación de los servidores públicos a través del Programa Institucional de Capacitación Archivística; la actualización de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Documentos de Archivo del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco*, de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental; la elaboración trimestral de inventarios documentales de las áreas generadoras de la documentación de todas las unidades administrativas y la Guía de Archivo Documental; los proyectos de digitalización de las colecciones del acervo histórico; así como la conformación de espacios para el análisis y divulgación del quehacer archivístico y la historia local.

Ha sido muy importante el avance obtenido durante el año 2024, conformándose nuevos objetivos a corto y mediano plazo que ayudarán a consolidar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos en el H. Ayuntamiento de Centro.

2. Justificación

El logro de las metas planteadas en el PADA 2024 que ha conducido al cabal cumplimiento de lo dispuesto en la *Ley General de Archivos* (LGA), en la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco* (LAET) y demás normatividad aplicable, permite ahora proyectar una serie de objetivos concretos que testificarán la consolidación y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Gobierno de Centro, como son el mantenimiento de la infraestructura del Archivo General Municipal, la eficiencia en la gestión y administración de los archivos, el rescate de la memoria histórica municipal y la conservación de los documentos del archivo histórico.

La implementación de las disposiciones que mandatan las referidas leyes en materia de archivo ha permitido la definición de criterios puntuales que abonan a una adecuada gestión y administración de los archivos del H. Ayuntamiento de Centro, lo que da lugar ahora a impulsar actividades orientadas a eficientizar el Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Municipal, mismos que se traducen en la continuidad de un Programa Institucional de Capacitación Archivística, la aplicación de los nuevos criterios archivísticos para la documentación rezagada y la implementación de un Sistema Electrónico de Gestión Documental.

La búsqueda de la eficiencia del Sistema Institucional de Archivos se armoniza con contar con los espacios destinados para el resguardo de la documentación en el Archivo de Concentración, en el Archivo Histórico, así como para las operaciones de la coordinación del Archivo General Municipal, lo que se traduce en mantener eficientes los recursos materiales obtenidos por cumplimiento del PADA 2024.

La identificación de documentos con valor histórico en los archivos del Gobierno Municipal, aunado a las atribuciones que conlleva el contar con un archivo histórico, conducen también a tomar acciones orientadas al rescate de la memoria histórica a través de diferentes actividades como: elaboración de trabajos históricos y su difusión a través de los medios digitales; la digitalización y puesta a disposición de la sociedad de documentos históricos resguardados en el Archivo Histórico Municipal; así como la realización de un tercer encuentro de expertos para disertar temas relativos a la actividad archivística y su importancia para la historia municipal.

3. Objetivos

3.1 General

Mantener eficiente el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Centro, para dar cumplimiento a la *Ley General de Archivos* a la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco* y a la normatividad archivística vigente, con el fin de garantizar la rendición de cuentas, la transparencia, el acceso a la información pública, la conservación y difusión de la memoria histórica documental en poder del Gobierno Municipal.

3.2 Específicos

1. Ejecutar los procedimientos técnicos archivísticos para la correcta administración de archivos y gestión documental.
2. Preservar y difundir documentos con valor histórico resguardados en el Archivo Histórico Municipal.
3. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos, de acuerdo con lo estipulado en la legislación y normatividad vigente.
4. Actualizar y aplicar el Programa Institucional de Capacitación Archivística.

4. Planeación

Mantener la eficiencia del SIA del H. Ayuntamiento de Centro, tiene como fin conservar las condiciones que permiten la correcta gestión del acervo documental del municipio. Lograr esto requiere de acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados. Para concretar estas acciones se han considerado las siguientes directrices.

4.1 Alcance

Preservar en óptimas condiciones el SIA del H. Ayuntamiento de Centro, requerirá, como hasta ahora, del respaldo de la Presidencia Municipal, así como de la participación comprometida de los servidores públicos que laboran en la unidad de correspondencia, los archivos de trámite, de concentración e histórico. La suma de estos esfuerzos permitirá cumplir con lo dispuesto en la *Ley General de Archivos* y la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*, en relación con los objetivos de este proyecto.

4.2 Entregables

En el corto plazo

1. Inventarios documentales, guía de archivo documental e índice de expedientes clasificados como reservados.
2. Cronograma de trabajo para la divulgación de la memoria histórica documental del Gobierno Municipal.
3. Informe de resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

4.3 Actividades

Por cada objetivo específico planteado se proponen actividades que deberán cumplirse en el corto plazo para mantener la eficacia del SIA del H. Ayuntamiento de Centro.

Nivel	Objetivos	Actividades
Estructural	1. Ejecutar los procedimientos técnicos archivísticos para la correcta administración de archivos y gestión documental.	1.1 Ejecutar las gestiones para adquirir un Sistema Automatizado de Gestión Documental eficiente con el fin de coadyuvar a la adecuada gestión y administración de archivos del Gobierno Municipal. 1.2 Promover los procesos de disposición documental, valoración y destino final: transferencias secundarias y bajas documentales. 1.3 Proceder a la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI).
	2. Preservar y difundir documentos con valor histórico resguardados en el Archivo Histórico Municipal.	2.1 Hacer una campaña permanente de donación de documentos. 2.2 Realización de actividades para la divulgación de la historia local a través de diferentes medios. 2.3 Realizar el Tercer Encuentro sobre Archivos e Historia Municipal.
Documental y normativo	3. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos, de acuerdo con lo estipulado en la legislación y normatividad vigente.	3.1 Mantener actualizado el Cuadro general de clasificación archivística (CGCA) y el Catálogo de disposición documental (CADIDO). 3.2 Actualizar los Inventarios documentales, la Guía de archivo documental, así como los Índices de expedientes clasificados como reservados. 3.3 Aplicar avances en los procedimientos técnicos adecuados a la documentación de archivo rezagada.
Normativo	4. Actualizar y aplicar el Programa Institucional de Capacitación Archivística.	4.1 Actualizar el Programa Institucional de Capacitación en materia archivística para el año 2025. 4.2 Capacitar a los responsables de las áreas operativas y de las áreas productoras de la documentación en materia de archivo. 4.3 Mantener las asesorías archivísticas a las áreas generadoras de la documentación.

4.4 Recursos

Para mantener eficiente el SIA del H. Ayuntamiento de Centro, es necesario contar con los recursos humanos y materiales que aseguren el logro de los objetivos planteados en esta propuesta y, por ende, el cumplimiento de la legislación correspondiente.

4.4.1 Recursos humanos

Se precisa contar con recursos humanos que tengan la capacitación y, preferentemente, la certificación para desempeñar adecuadamente las actividades previstas. Actualmente se cuenta con servidores públicos que ocupan la unidad de enlace administrativo, la unidad de tecnología e informática, el departamento de archivo de concentración y el departamento de archivo histórico, dentro de la coordinación del Archivo General Municipal, con quienes se realizan las actividades de esta unidad administrativa y se da seguimiento a las demás que conforman el Gobierno de Centro. Aunado a esto, se propone que el horario laboral para el personal de confianza sea de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas y sábados de 9:00 a 14:00; en el entendido de que el personal de base tiene un horario de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Puesto	Descripción	Persona asignada
Responsable del área coordinadora de archivos	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas. Fundamento: Art. 26, LAET.	1 Dr. Gualberto Iván Luna Jiménez.
Responsable de la unidad de Correspondencia	Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Fundamento: Art. 28, LAET.	De acuerdo con la organización del H. Ayuntamiento de Centro.
Responsables de archivos 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.	1 por cada unidad administrativa.
Responsable de 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. Fundamento: Art. 30, LAET.	1 Lic. Eddy Lorenzo González Jiménez.
Personal operativo del archivo de Concentración	Para colaborar con la custodiar y llevar a cabo los procedimientos técnicos del archivo de Concentración. Fundamento: Art. 30, LAET.	Actualmente se cuenta con 1 auxiliar de apoyo en el departamento.
Responsable de archivo histórico	Responsable de recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo, brindar servicios de préstamo y consulta, así como difundir el patrimonio documental. Fundamento: Art. 31, LAET.	1 Mtro. Javier Camas Ruíz.
Personal operativo del archivo histórico	Para colaborar con la custodiar y llevar a cabo los procedimientos técnicos del archivo histórico. Fundamento: Art. 31, LAET.	Actualmente se cuenta con 2 auxiliares en el departamento.

4.4.2 Recursos materiales

Con fundamento en el artículo 11 de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades de su SIA. Será el H. Ayuntamiento de Centro el encargado de realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones, objeto y fines de su SIA. Para esto se han considerado los recursos materiales que permitan desarrollar las funciones administrativas y sustantivas del SIA del Municipio, las cuales se resumen de la siguiente manera:

Recursos Materiales	Descripción
Mobiliario	Actualmente el Archivo General Municipal cuenta con el mobiliario necesario para sus actividades. Las unidades administrativas deberán considerar los recursos necesarios para la operación y resguardo de sus archivos de trámite.
Material para el área de archivo	Es necesario que las áreas operativas del SIA hagan uso correcto del material con el que cuentan, como folders, carpetas (algunas libres de ácido), hilos de algodón etc. Además de gestionar el material especial necesario para la preservación y restauración documental.
Equipo tecnológico	Las áreas operativas deben emplear correctamente los equipos tecnológicos adecuados para la correcta administración de archivos y gestión documental.
Programa Institucional de Capacitación	El Programa Institucional de Capacitación está previsto para el personal de las unidades administrativas del Gobierno Municipal. El personal del AGM logrará obtener el diplomado o certificación en materia archivística en instituciones como el AGN o COLMEXA que manejan el Estándar CONOCER. Además, apegados a la política de austeridad, se considera la capacitación que ofrece el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) de manera gratuita.

4.5 Tiempo de implementación

Se considera un primer plazo de seis meses para realizar las acciones encaminadas a conservar la eficiencia del SIA del H. Ayuntamiento de Centro. El segundo palazo de seis meses estará destinado a la operación de las actividades del SIA con apego a la legislación y normativa vigente. Cade destacar que, durante los doce meses se realizarán actividades necesarias para la consolidación y fortalecimiento del trabajo archivístico.

4.5.1 Cronograma de actividades

Este cronograma muestra la planeación de actividades a ejecutar el próximo año en materia de archivo en este Gobierno Municipal, definiendo plazos para alcanzar cada una de estas, con el fin de mantener la eficiencia del SIA del H. Ayuntamiento de Centro, como a continuación se describe:

ACTIVIDADES A CORTO PLAZO	Meses											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.1 Ejecutar las gestiones para adquirir un Sistema Automatizado de Gestión Documental eficiente con el fin de coadyuvar a la adecuada gestión y administración de archivos del Gobierno Municipal.	■	■	■	■	■	■	■					
1.2 Promover los procesos de disposición documental, valoración y destino final: transferencias secundarias y bajas documentales.					■	■			■	■		
1.3 Proceder a la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2.1 Hacer una campaña permanente de donación de documentos.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2.2 Realización de actividades para la divulgación de la historia local a través de diferentes medios.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

2.3 Realizar el Tercer Encuentro sobre Archivos e Historia Municipal.												
3.1 Mantener actualizado el Cuadro general de clasificación archivística (CGCA) y el Catálogo de disposición documental (CADIDO).												
3.2 Actualizar los Inventarios documentales, la Guía de archivo documental, así como los Índices de expedientes clasificados como reservados.												
3.3 Aplicar avances en los procedimientos técnicos adecuados a la documentación de archivo rezagada.												
4.1 Actualizar el Programa Institucional de Capacitación en materia archivística para el año 2025.												
4.2 Capacitar a los responsables de las áreas operativas y de las áreas productoras de la documentación en materia de archivo.												
4.3 Mantener las asesorías archivísticas a las áreas generadoras de la documentación.												

5. Comunicaciones

La comunicación entre el Archivo General Municipal con cada una de las unidades administrativas se realizará acorde con las actividades programadas en el cronograma, y se llevará a cabo a través de distintas vías de comunicación según las necesidades planteadas, como: oficios, circulares, correo

electrónico institucional, teléfono móvil, tarjetas informativas o plataformas digitales. Asimismo, se contemplan visitas presenciales en cada unidad de acuerdo con el trabajo a realizar.

5.1 Reportes de avances

Los responsables de las áreas operativas elaborarán reportes de avances de manera mensual y trimestral para llevar un buen seguimiento y control, mismos que serán reportados a través del sistema correspondiente, con el fin de medir en porcentajes los avances de los objetivos y actividades planteados en el PADA 2025.

5.2 Control de cambios

Se contempla una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y determinar la pertinencia de requerir recursos adicionales en cualquiera de los diversos rubros del programa. De considerarse necesario se realizarán modificaciones en el programa de trabajo y con ello se adecuaría el cronograma de actividades. El mecanismo de trabajo para el trámite de dichas solicitudes será:

1) Recepción de solicitud.
2) Análisis y registro de la solicitud.
3) Evaluación del área coordinadora de archivos para su aprobación o rechazo.
4) Modificación de planes y esquemas de trabajo.

5.3. Administración de riesgos:

El Archivo General Municipal, como área coordinadora de archivos, en conjunto con los responsables de las áreas operativas del SIA del H. Ayuntamiento de Centro, se encargarán de elaborar mecanismos que permitan identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a las eventualidades y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de lo establecido en el PADA 2025, específicamente en cuanto a los objetivos y metas (véase Anexo: Fichas de Riesgo).

6. Marco normativo

6.1 Federal

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*
- *Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos*
- *Ley General de Archivos*
- *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*
- *Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción*

6.2 Estatal

- *Constitución Política del estado Libre y Soberano de Tabasco*

- *Código Penal para el estado de Tabasco*
- *Decreto 110 de la Ley de Protección de Datos Personales de Sujetos Obligados del estado de Tabasco*
- *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*
- *Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco*
- *Ley de Bienes del estado de Tabasco y sus Municipios*
- *Ley de los Trabajadores al Servicio del estado de Tabasco*
- *Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural para el estado de Tabasco*
- *Ley de Responsabilidades de los servidores públicos*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco*
- *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Decreto 060*
- *Ley de gobierno digital y firma electrónica para el estado de Tàbasco*

7. Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 y 27, fracción III, de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco,* el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2025 fue elaborado por la Coordinación del Archivo General Municipal y cuenta con el visto bueno de la Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco.

MTRA. YOLANDA OSUNA HUERTA
PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO, TABASCO.

ANEXO: FICHAS DE RIESGO PADA 2025

Ficha de riesgo 1

DEFINICIÓN DEL RIESGO				
	1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo			
1	Ejecutar los procedimientos técnicos archivísticos para la correcta administración de archivos y gestión documental.			
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable		
Directivo	Administrativo	Archivo General Municipal		
Descripción del riesgo:				
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo		
Procedimientos técnicos archivísticos	ejecutados	deficientemente		
2. Factores de riesgo			Clasificación	Tipo
1. Desinterés de los responsables de las áreas operativas para la correcta ejecución de los procedimientos técnicos.			Humano	Interno
3.Posibles efectos del riesgo (impactos)				
A. Inoperatividad del Sistema Institucional de Archivos				
B. Incumplimiento de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*				
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES				
Impacto		Probabilidad		
8		8		

EVALUACIÓN DE CONTROLES			
Sí	X	No	

No. Factor	Descripción de los controles
1	Concientizar a responsables de las áreas operativas y titulares de las unidades administrativas de las consecuencias legales de no implementar correctamente los procedimientos técnicos archivísticos.

Tipo de Control 1	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
Preventivo	Sí	Sí	SÍ	SÍ	Eficiente

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

Objetivo	Ejecutar los procedimientos técnicos archivísticos para la correcta administración de archivos y gestión documental.
Factor de riesgo con control eficiente:	Desinterés de los responsables de las áreas operativas para la correcta ejecución de los procedimientos técnicos.
Acción de control:	Concientizar a responsables de las áreas operativas y titulares de las unidades administrativas de las consecuencias legales de no implementar correctamente los procedimientos técnicos archivísticos.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.

Ficha de riesgo 2

DEFINICIÓN DEL RIESGO		
1. Datos del riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo	
2	Preservar y difundir documentos con valor histórico resguardados en el Archivo Histórico Municipal.	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable
Directivo	Administrativo	Archivo General Municipal

Descripción del riesgo:		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Preservación y difusión	inadecuada	de documentos históricos

2. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1. Falta de insumos necesarios para la adecuada preservación y difusión de los documentos.	Financiero-Presupuestal	Interno
2. Desinterés por llevar a cabo la preservación y difusión de los documentos históricos.	Humano	Interno

3.Posibles efectos del riesgo (impactos)
A. Desconocimiento de la sociedad acerca del patrimonio documental municipal.
B. Incumplimiento de lo establecido en las leyes y normatividad correspondientes.

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

EVALUACIÓN DE CONTROLES			
Sí	X	No	

No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Gestionar oportunamente la adquisición de los insumos necesarios para la adecuada preservación y difusión de los documentos.	Preventivo
2	Concientizar a las áreas correspondientes acerca de la importancia de la adecuada preservación y difusión de los documentos históricos para dar cumplimiento a lo establecido en las leyes y normativa vigentes.	Preventivo

Tipo de Control 1	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	Eficiente	SÍ
Tipo de Control 2	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	Eficiente	SÍ

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

Objetivo	Preservar y difundir documentos con valor histórico resguardados en el Archivo Histórico Municipal.
Factor de riesgo con control eficiente:	Falta de insumos necesarios para la adecuada preservación y difusión de los documentos.
Acción de control:	Gestionar oportunamente la adquisición de los insumos necesarios para la adecuada preservación y difusión de los documentos.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.

Objetivo	Preservar y difundir documentos con valor histórico resguardados en el Archivo Histórico Municipal.
Factor de riesgo con control eficiente:	Desinterés por llevar a cabo la preservación y difusión de los documentos históricos.
Acción de control:	Concientizar a las áreas correspondientes acerca de la importancia de la adecuada preservación y difusión de los documentos para dar cumplimiento a lo establecido en las leyes y normativa vigentes.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.

Ficha de riesgo 3

DEFINICIÓN DEL RIESGO				
	1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo			
3	Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos, de acuerdo con lo estipulado en la legislación y normatividad vigente.			
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable		
Directivo	Administrativo	Archivo General Municipal		
Descripción del riesgo:				
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo		
Instrumentos de control y consulta archivísticos	generados	de manera inadecuada		
2. Factores de riesgo			Clasificación	Tipo
1. Desinterés de las unidades administrativas para actualizar 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

EVALUACIÓN DE CONTROLES						
Sí	X		No			
No. Factor	Descripción de los controles					Tipo de control
1.	Realizar capacitaciones para concientizar, a los titulares y áreas productoras de documentación de las unidades administrativas, acerca de la necesidad de actualizar e implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos.					Preventivo
Tipo de Control 1	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	Eficiente	SÍ

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

Objetivo	Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos, de acuerdo con lo estipulado en la legislación y normatividad vigente.
Factor de riesgo con control eficiente:	Desinterés de las unidades administrativas para actualizar e implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
Acción de control:	Realizar capacitaciones para concientizar, a los titulares y áreas productoras de documentación de las unidades administrativas, acerca de la necesidad de actualizar e implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.

Ficha de riesgo 4

DEFINICIÓN DEL RIESGO				
	1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo			
4	Actualizar y aplicar el Programa Institucional de Capacitación Archivística.			
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable		
Directivo	Administrativo	Archivo General Municipal		
Descripción del riesgo:				
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo		
Programa Institucional de Capacitación	implementado	deficientemente		
2. Factores de riesgo			Clasificación	Tipo
1. Llevar a cabo un Programa de Capacitación que no cumpla con los requisitos mínimos para una buena gestión documental.			Humano	Interno
2. Desinterés de las áreas operativas del SIA para asistir a las capacitaciones programadas.			Humano	Interno
3.Posibles efectos del riesgo (impactos)				
A. Incompetencia de las áreas operativas del SIA para la ejecución de los procedimientos.				
B. Malas prácticas archivísticas por parte de las áreas operativas del SIA.				
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES				
Impacto	Probabilidad	Cuadrante		
8	8	I		

EVALUACIÓN DE CONTROLES			
Sí	X	No	

No. Factor	Descripción de los controles
1.	Que los integrantes del Archivo General Municipal reciban capacitación de las instituciones especializadas en materia archivística del estado y el país.
2.	Advertir a los titulares de las unidades administrativas, con base en la LGA y la LAET, sobre de la importancia de que sus responsables de archivos reciban capacitación para el adecuado funcionamiento de los mismos y para evitar sanciones.

Tipo de Control 1	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
Preventivo	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	Eficiente
Tipo de Control 1	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
Preventivo	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	Eficiente

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

Objetivo	Actualizar y aplicar el Programa Institucional de Capacitación Archivística.
Factor de riesgo con control eficiente:	Llevar a cabo un Programa de Capacitación que no cumpla con los requisitos mínimos para una buena gestión documental.
Acción de control:	Que los integrantes del Archivo General Municipal reciban capacitación de las instituciones especializadas en materia archivística del estado y el país.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.

Objetivo	Actualizar y aplicar el Programa Institucional de Capacitación Archivística.
Factor de riesgo con control eficiente:	Desinterés de las áreas operativas del SIA para asistir a las capacitaciones programadas.
Acción de control:	Advertir a los titulares de las unidades administrativas, con base en la LGA y la LAET, sobre de la importancia de que sus responsables de archivos reciban capacitación para el adecuado funcionamiento de los mismos y para evitar sanciones.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.

Datos de los responsables del llenado

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	Dr. Gualberto Iván Luna Jiménez	Coordinador del Archivo General Municipal	
Lugar y fecha: Villahermosa, Tabasco, a 7 de enero de 2025.			

MTRA. YOLANDA OSUNA HUERTA
PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO, TABASCO

Hoja protocolaria de firmas para el visto bueno del Anexo: Fichas de riesgo, correspondiente al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco (PADA) 2025.