FGE

TABASCO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

2022

CONTENIDO

01 ------- MARCO DE REFERENCIA

02 ------- JUSTIFICACIÓN

04 ------- GLOSARIO Y ACRÓNIMOS

05 ------- MARCO JURÍDICO

06 ------- OBJETIVOS DEL PADA
06 ------- Objetivo General
06 ------- Objetivos Específicos

07 ------- ACTIVIDADES Y METAS

10 ------- RECURSOS
10 ------- Recursos materiales
10 ------- Recursos tecnológicos
10 ------- Recursos humanos

11 ------- CRONOGRAMA DE TRABAJO

13 ------- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

MARCO DE REFERENCIA

El 7 de febrero de 2014 se publicaron en el Diario oficial de la Federación reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se adicionó la fracción XXIX-T al artículo 73, con la que el Congreso de la Unión se otorgó la facultad exclusiva de expedir una ley general para establecer la organización y administración homogénea de los archivos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y determinar las bases de la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

El 15 de junio de 2018 en cumplimiento a lo anterior el Congreso de la Unión publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, en donde en su artículo 6 se establece que toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será publica y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales. Que el Estado mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

En su artículo 10 de la Ley General de Archivos dispone que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

En los artículos 20 al 22 de la Ley General de Archivos define al Sistema Institucional de Archivos como el conjunto de registros procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollan los sujetos obligados como parte de sus actividades archivísticas de acuerdo a los procesos de gestión documental.

Por su parte la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, publicada en el suplemento C, edición 8124 del Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de julio del año 2020, vigente a partir del 1 de enero del año 2021, contienen disposiciones similares, en lo conducente a la citada Ley General de Archivos.

El 01 de enero del 2020 la Fiscalía General del Estado de Tabasco, en su calidad de Órgano autónomo, dio inicio con la implementación de su Sistema Institucional de Archivos. A partir de ese momento en la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos se han realizado acciones con la finalidad que la información generada en la Institución sea administrada adecuadamente y se obtengan los resultados eficientes así como un mejor desempeño de las áreas productoras de la documentación.

JUSTIFICACIÓN.

A partir de que se llevó a cabo la instalación del Sistema Institucional de Archivos en la Fiscalía General del Estado de Tabasco, la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos ha hecho especial énfasis con el personal de las Unidades Administrativas en ofertar las bondades que nos dará el contar con un sistema eficiente de gestión documental; ya que se implementarán medidas eficaces en la producción documental, generando explícitamente una reducción en la explosión documental que existe hoy en la Institución.

En el 2021 se establecieron acciones para combatir el resguardo de documentación obsoleta, a través de un proceso de identificación de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración del año 2018 hacia años anteriores; esto, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos en su artículo transitorio décimo cuarto, en el cual señala que aquellos documentos que se encuentren en los Archivos de Concentración y que antes de la entrada en vigor de la Ley no han sido organizados y valorados, se les deberá aplicar los procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

Igualmente la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos en el 2021 elaboró un diagnóstico situacional el cual nos brindó una visión amplia de los avances que se han generado en la administración y organización de los archivos de las Unidades Administrativas. Igualmente pudimos constatar el grado de conocimiento en la metodología archivística que ha adquirido el personal que funge como Responsable de Archivo de Trámite.

A continuación presentamos un resumen de los resultados obtenidos en el diagnóstico, mismo que ha sido la base para la estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022:

1. **El 77%** de los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la Institución han tomado algún curso en materia archivística y el 100% de ellos se encuentran interesados en seguir capacitándose en la materia;

2. **El 77%** de las áreas que producen documentos cuentan con áreas especialmente para el archivo;

3. **El 57%** de los Responsables de Archivo de Trámite reconocen que el espacio con el que cuentan es insuficiente debido a la cantidad de expedientes que generan;

4. **El 63%** de las áreas no cuentan con mobiliario suficiente para el resguardo de los documentos;

5. **El 86%** de las áreas no cuentan con algún tipo de seguridad para la protección de su resguardo documental;

6. **El 57%** de los Responsables de Archivo de Trámite afirman que tienen rotulados sus anaqueles y archiveros conforme a los Criterios para la Rotulación de los Estantes, Anaqueles y Archiveros;

7. **El 63%** de los Responsables de Archivo de Trámite afirman que sus documentos se encuentran ordenados acorde a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Fiscalía General del Estado de Tabasco y clasificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística;

8. **El 48.6%** de los Responsables de Archivo de Trámite califican como normal la importancia que tiene la organización de los archivos en su área administrativa.

Con base en lo anterior, y con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción lll de la Ley General de Archivos; 22, 23, 24 y 27 fracción lll de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; 7 fracción IV de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, en donde se incluye un conjunto de actividades y metas que se emprenderán con perspectiva de mejora en la organización y conservación de los documentos producidos y recibidos por las Unidades Administrativas de la Institución.

GLOSARIO Y ACRÓNIMOS

a) Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos: a la Unidad Administrativa de la Fiscalía denominada Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos;

b) Fiscalía: a la Fiscalía General del Estado de Tabasco;

c) GIA: Al Grupo Interdisciplinario de Archivos;

d) PADA: al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

e) Sistema Institucional de Archivos: al Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía General del Estado;

f) Unidades Administrativas: a las áreas de la Fiscalía que se le confieren atribuciones especificas en los artículos 10 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco y 12 del Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;

- Ley General de Archivos;

- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco;

- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.

OBJETIVOS DEL PADA

Objetivo General:

El objetivo del PADA 2022 es el establecimiento de actividades que permitan fortalecer la implementación del Sistema Institucional de Archivos en la Fiscalía General del Estado de Tabasco, mediante la organización, valoración y conservación de los expedientes integrados con documentos de archivo.

Objetivos específicos:

- Contar con los instrumentos de planeación archivística, así como generar el informe anual de los resultados obtenidos.

- Conocer los avances en la aplicabilidad de la metodología archivística por parte de las Unidades Administrativas, así como identificar el grado de satisfacción e insatisfacción de la atención que brinda el personal de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.

- Implementar actividades enfocadas a los trabajos de organización, valoración y conservación documental que permitan llevar una adecuada disposición documental.

- Desarrollar los instrumentos de control y consulta archivística.

- Capacitar a los servidores públicos de la Fiscalía en el uso de las herramientas metodológicas y desarrollo humano.

ACTIVIDADES Y METAS

Para el año 2022 la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos establece las siguientes actividades y metas, las cuales permitirán dar alcance al objetivo establecido.

No.	CATEGORIA	Meta	Unidad de Medida	Indicadores de eficacia
1	Elaboración, aprobación y publicación del Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2021.	1	Acuerdo del grupo GIA	(número de plan de trabajo e informe realizado/número de plan de trabajo e informe programado) * 100
2	Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2022.	1	Acuerdo del grupo GIA	
3	Reunión con los Titulares de las Unidades Administrativas, referente a la concientización del cumplimiento del marco jurídico en materia archivística.	1	Listas de asistencia	(número de reuniones realizadas/número de reuniones programadas) * 100
4	Capacitaciones en materia archivística.	6	Capacitación	número de capacitaciones realizadas/número de capacitaciones programadas) * 100
5	Capacitación en materia de desarrollo humano para los Responsables de Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.	2	Capacitación	

No.	CATEGORIA	Meta	Unidad de Medida	Indicadores de eficacia
6	Elaboración y aprobación del Catálogo de Disposición Documental.	1	Documento	(número de documentos aprobados por el GIA/número de documentos presentados por la DUCA) * 100
7	Actualización anual en el Registro Nacional de Archivos.	96	Documento	(número de actualizaciones realizadas/número de actualizaciones programadas) * 100
8	Atender solicitudes de baja documental de las Unidades Administrativas.	Actividad permanente	Documento	(número de solicitudes atendidas/número de solicitudes recibidas)* 100
9	Atender solicitudes de transferencias primarias de las Unidades Administrativas.	Actividad permanente	Documento	
10	Elaboración e integración de la Guía de Archivo Documental.	1	Documento	(número de documentos elaborados/número de documentos programados)* 100
11	Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	4	Acta	(número de reuniones realizadas/número de reuniones programadas) * 100
12	Implementación de la organización de los expedientes generados por las Unidades Administrativas y áreas productoras de la documentación.	96	Reporte	(número de implementaciones alcanzadas/ número de implementaciones programadas) * 100
13	Organización y valoración de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración.	11	Reporte mensual	(número de reportes alcanzados/número de reportes programados) * 100

No.	CATEGORIA	Meta	Unidad de Medida	Indicadores de eficacia
14	Supervisión a los Archivos de Trámite y de Concentración.	11	Reporte mensual	(número de supervisión realizada/número de supervisión programada) * 100
15	Asesorías en materia de organización archivística	Actividad permanente		
16	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.	1	Documento	(número de documentos elaborados/número de documentos programados)* 100
17	Certificación por la CONOCER en el estándar de competencia EC0888 Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos.	3	Constancia	(número de certificaciones alcanzadas/número de certificaciones programadas) * 100
18	Certificación por la CONOCER en el estándar de competencia EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivo de trámite.	3	Constancia	(número de certificaciones alcanzadas/número de certificaciones programadas) * 100
19	Desarrollo de diagnóstico situacional de los archivos en el año 2022.	1	Documento	(número de diagnóstico realizado/número de diagnóstico programado) * 100
20	Encuesta de satisfacción para valorar la atención y el apoyo que brinda el personal de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.	1	Documento	(número de encuestas realizadas/número de encuestas programadas) * 100

RECURSOS

Los recursos son parte fundamental para el logro de los objetivos en un plan, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de recursos materiales, tecnológicos y humanos.

Recursos materiales

MATERIAL	CANTIDAD
Anaqueles	200 piezas
Escritorios	8 piezas
Sillas	12 piezas

Recursos tecnológicos

EQUIPO	CANTIDAD
Computadoras	8
Impresora	1
Escáner	1

Recursos humanos

PERSONAL	TOTAL
Subdirección del Sistema Institucional de Archivos	1
Jefes de Departamento A	4
Jefe de Área	1
Secretaria nivel departamento	1

CRONOGRAMA DE TRABAJO

En el cronograma de trabajo se establecen las actividades, metas y fechas estimadas para el cumplimiento de los objetivos del PADA 2022.

No.	Actividad	Meta	Unidad de Medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Elaboración, aprobación y publicación del Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2021.	1	Documento												
2	Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2022.	1	Documento												
3	Reunión con los Titulares de las Unidades Administrativas, referente a la concientización del cumplimiento del marco jurídico en materia archivística.	1	Listas de asistencia												
4	Capacitaciones en materia archivística.	6	Listas de asistencia												
5	Capacitación en materia de desarrollo humano para los Responsables de Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.	2	Listas de asistencia												
6	Elaboración y aprobación del Catálogo de Disposición Documental.	1	Documento												
7	Actualización anual en el Registro Nacional de Archivos.	96	Documento												
8	Atender solicitudes de baja documental de las Unidades Administrativas.	De acuerdo a calendario	Documento												
9	Atender solicitudes de transferencias primarias de las Unidades Administrativas.	De acuerdo a calendario	Documento												

No.	Actividad	Meta	Unidad de Medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
10	Elaboración e integración de la Guía de Archivo Documental.	1	Documento												
11	Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	4	Acta												
12	Implementación de la organización de los expedientes generados por las Unidades Administrativas y áreas productoras de la documentación.	96	Reporte												
13	Organización de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración.	11	Reporte mensual												
14	Supervisión a los Archivos de Trámite y de Concentración.	11	Repote mensual												
15	Asesorías en materia de organización archivística.	Actividad permanente													
16	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.	1	Documento												
17	Certificación por la CONOCER en el estándar de competencia EC0888 Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos.	3	Constancia												
18	Certificación por la CONOCER en el estándar de competencia EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivo de trámite.	3	Constancia												
19	Desarrollo de diagnóstico situacional de los archivos en el año 2022.	1	Documento												
20	Encuesta de satisfacción para valorar la atención y el apoyo que brinda el personal de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.	1	Documento												

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Un punto importante en la administración de riesgos, son las acciones que se deben realizar para eliminar o disminuir la ocurrencia de resultados negativos; para ello, es necesario identificar o evaluar los riesgos potenciales y decidir cómo manejarlos con un óptimo de costo – efectividad.

MAPA DE RIESGO DOCUMENTAL 2022

		Identificación del Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración del Riesgo								Administración del Riesgo	
					Probabilidad			Impacto						
No.	Actividad	Riesgo	Causa	Efecto	Alto (3)	Medio (2)	Bajo (1)	Alto (3)	Medio (2)	Bajo (1)	Nivel de Riesgo		Acción para tratar el Riesgo	Responsable
1	Elaboración, aprobación y publicación del Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2021.	Que el Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2021, no se elabore en los tiempos establecidos.	No contar con la información comprobatoria al cien por ciento.	Incumplir con lo establecido en los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.			1			1	2	Insignificante	Integrar la información comprobatoria conforme se vayan alcanzando los resultados.	Jefe del Área de Planeación Archivística
2	Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2022.	No cumplir con lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.	Que el personal de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos no le dé la importancia para laborar bajo un plan de trabajo.	No contar con un orden en la ejecución de las metas establecidas para el año 2022.			1			1	2	Insignificante	Realizar capacitaciones de manera presencial con grupos reducidos.	Jefe del Área de Planeación Archivística
3	Reunión con los Titulares de las Unidades Administrativas, referente a la concientización del cumplimiento del marco jurídico en materia archivística.	Que los Titulares de las Unidades Administrativas, no se presenten a la plática o comisionen a un personal.	Compromisos laborales que son impostergables por parte de los Titulares de las Unidades Administrativas.	Que los Titulares de las Unidades Administrativas no den la importancia a las actividades que en materia de archivo realizarán los Responsables de Archivos de Trámite y Áreas Productoras de la Documentación.		2		3			5	Importante	Convocar a las reuniones con suficientes días de anticipación.	Jefe de Área de Coordinación de las Áreas Operativas del SIA
4	Capacitaciones en materia archivística.	Que los responsables de Archivo de Trámite no se presenten a las capacitaciones.	Que existan medidas de restricción para la concentración del personal en áreas específicas, o que los Responsables de Archivo de Trámite den poca importancia para asistir a las capacitaciones.	Que el personal no desarrolle las habilidades en organización y conservación de los archivos.		2			2		4	Moderado	Brindar capacitaciones en línea.	Jefe del Área de Planeación Archivística

MAPA DE RIESGO DOCUMENTAL 2022

		Identificación del Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración del Riesgo								Administración del Riesgo	
					Probabilidad			Impacto						
No.	Actividad	Riesgo	Causa	Efecto	Alto (3)	Medio (2)	Bajo (1)	Alto (3)	Medio (2)	Bajo (1)	Nivel de Riesgo		Acción para tratar el Riesgo	Responsable
5	Capacitación en materia de desarrollo humano para los Responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.	Que los Responsables de Archivo de Trámite no se presenten a las capacitaciones.	Que existan medidas de restricción para la concentración del personal en áreas específicas, o que los Responsables de Archivo de Trámite den poca importancia para asistir a las capacitaciones.	Que el personal no desarrolle las habilidades para el trabajo en equipo.		2			2		4	Moderado	Brindar capacitaciones en línea.	Jefe del Área de Planeación Archivística
6	Elaboración y aprobación del Catálogo de Disposición Documental.	Que el Grupo Interdisciplinario no apruebe el Catálogo de Disposición Documental.	Que el personal de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite no cuenten con los conocimientos suficientes en materia archivística, y el documento que se presente al Grupo Interdisciplinario tenga inconsistencia.	Postergar el inicio de los trabajos de organización y disposición documental.		2			3		5	Importante	Acudir directamente a las áreas productoras de la documentación y trabajar de la mano con los responsables de las Áreas Productoras de la Documentación y Responsables de Archivo de Trámite.	Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos
7	Actualización anual en el Registro Nacional de Archivos.	Que la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos no lleve a cabo la actualización anual en el Registro Nacional de Archivos, de acuerdo a las fechas establecidas por el Archivo General de la Nación.	No contar con el padrón actualizado de los Responsables de Archivos de Trámite y Concentración.	Incumplir con lo establecido en el artículo 79 de la Ley General de Archivos.			1			1	2	Insignificante	Contar un padrón de Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración actualizado.	Jefe de Área de Coordinación de las Áreas Operativas del SIA
8	Atender solicitudes de baja documental de las Unidades Administrativas.	Que las Unidades Administrativas no cuenten con expedientes organizados y valorados.	Que el Grupo Interdisciplinario de Archivos, no apruebe el Catálogo de Disposición Documental.	Saturación de expedientes en los Archivos de Trámite y de Concentración.		2			2		4	Moderado	Integrar correctamente el Catálogo de Disposición Documental.	Jefe de Área de Coordinación de las Áreas Operativas del SIA
9	Atender solicitudes de transferencias primarias de las Unidades Administrativas.	Que las Unidades Administrativas no cuenten con expedientes organizados y valorados.	Que el Grupo Interdisciplinario de Archivos no apruebe el Catálogo de Disposición Documental.	Saturación de expedientes en los Archivos de Trámite y de Concentración.		2			2		4	Moderado	Integrar correctamente el Catálogo de Disposición Documental.	Jefe del Departamento de Monitoreo y supervisión del SIA
10	Elaboración e integración de la Guía de Archivo Documental.	Que las Unidades Administrativas no cuenten con expedientes organizados y valorados.	Que el Grupo Interdisciplinario de Archivos, no apruebe la Guía de Archivo Documental.	Saturación de expedientes en los Archivos de Trámite y de Concentración.		2			2		4	Moderado	Integrar correctamente la Guía de Archivo Documental.	Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos
11	Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Que no se lleven a cabo las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Carencia de un calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Que no se aprueben los documentos de control archivísticos, así como las transferencias y bajas documentales.		2			2		4	Moderado	Elaborar el calendario sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos y convocar a los Titulares con anticipación a las fechas de realización de la sesión.	Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos

MAPA DE RIESGO DOCUMENTAL 2022

		Identificación del Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración del Riesgo								Administración del Riesgo	
					Probabilidad			Impacto						
No.	Actividad	Riesgo	Causa	Efecto	Alto (3)	Medio (2)	Bajo (1)	Alto (3)	Medio (2)	Bajo (1)	Nivel de Riesgo		Acción para tratar el Riesgo	Responsable
12	Implementación de la organización de los expedientes generados por las Unidades Administrativas y áreas productoras de la documentación.	No dar inicio de acuerdo al calendario con los trabajos de implementación de la organización de los expedientes generados por las Unidades Administrativas y áreas productoras de la documentación.	Que el Grupo Interdisciplinario de Archivos, no apruebe el Catálogo de Disposición Documental y que el personal de las Áreas Productoras de la Documentación muestre poco interés para cumplir con la normatividad archivística.	Expedientes no organizados y valorados, así como saturación de expedientes en los Archivos de Trámite y de Concentración.		2			2		4	Moderado	Integrar correctamente el Catálogo de Disposición Documental y brindar capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite y Personal de las Áreas Productoras de la Documentación.	Jefe de Área de Coordinación de las Áreas Operativas del SIA
13	Organización y valoración de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración.	No dar inicio de acuerdo al calendario con los trabajos de implementación de la organización y valoración de los expedientes que entran en resguardo en el Archivo de Concentración.	Que el Grupo Interdisciplinario de Archivos, no apruebe el Catálogo de Disposición Documental y que el personal de las Áreas Productoras de la Documentación muestre poco interés para cumplir con la normatividad archivística.	Expedientes no organizados y valorados, así como saturación de expedientes en el Archivo de Concentración		2			2		4	Moderado	Integrar correctamente el Catálogo de Disposición Documental y brindar capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite y Personal de las Áreas Productoras de la Documentación.	Jefe del Departamento del Archivo de Concentración
14	Supervisión a los Archivos de Trámite y de Concentración.	Que no se realice una supervisión con calidad de acuerdo a los criterios archivísticos.	Que el personal de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos tenga deficiencia en la materia archivística.	Contar con información de baja calidad, lo que permitirá que no se tomen decisiones efectivas.			1		2		3	Tolerable	Capacitar al personal de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Jefe del Departamento de Monitoreo y supervisión del SIA
15	Asesorías en materia de Organización archivística.	Que no se brinden el total de las asesorías solicitadas.	Contar con poco personal y que este no cuente con los conocimientos suficientes en materia archivística.	Contar con Responsables de Archivo de Trámite y Personal de las Áreas Productoras de la Documentación, con deficiencia en la aplicabilidad de materia archivística.			1		2		3	Tolerable	Capacitar al personal de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos
16	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Integrar un manual con funciones y procedimientos deficientes.	Que el personal de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos, no cuente con los conocimientos óptimos en la metodología archivística.	Desconocimiento de las actividades y procedimientos para realizar transferencias y bajas documentales.			1		2		3	Tolerable	Capacitar y certificar al personal de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos
17	Certificación por la CONOCER en el estándar de competencia EC0888 Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos.	Que el personal de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos, no logre la Certificación.	Que no aprueben el presupuesto.	Que no exista certeza que los documentos de control y de consulta archivístico sean correctos.		2				1	3	Tolerable	Solicitar anticipadamente a la Dirección General Administrativa el presupuesto.	Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos

MAPA DE RIESGO DOCUMENTAL 2022

		Identificación del Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración del Riesgo								Administración del Riesgo	
					Probabilidad			Impacto						
No.	Actividad	Riesgo	Causa	Efecto	Alto (3)	Medio (2)	Bajo (1)	Alto (3)	Medio (2)	Bajo (1)	Nivel de Riesgo		Acción para tratar el Riesgo	Responsable
18	Certificación por la CONOCER en el estándar de competencia EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivo de trámite.	Que el personal de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos, no logre la Certificación.	Que no aprueben el presupuesto.	Que no exista certeza que los documentos de control y de consulta archivístico sean correctos.		2				1	3	Tolerable	Solicitar anticipadamente a la Dirección General Administrativa el presupuesto.	Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos
19	Desarrollo de diagnóstico situacional de los archivos en el año 2022.	Que el personal de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos no realice el diagnóstico situacional de los archivos.	Que no haya suficiente personal para hacer el levantamiento físico.	Que no se implementen medidas para mejorar el desempeño del año anterior.			1		2		3	Tolerable	Capacitar al personal del Archivo de Concentración, para que apoyen en el levantamiento físico de la información.	Jefe del Departamento de Monitoreo y supervisión del SIA
20	Encuesta de satisfacción para valorar la atención y el apoyo que brinda el personal de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Que el personal de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos no lleve a cabo el levantamiento de la encuesta de satisfacción.	Que no haya suficiente personal para hacer el levantamiento físico.	Que no se implementen medidas para mejorar el desempeño y la atención del personal de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.			1		2		3	Tolerable	Capacitar al personal del Archivo de Concentración, para que apoyen en el levantamiento físico de la información.	Jefe del Departamento de Monitoreo y supervisión del SIA

Validado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, en los términos del artículo 14 de sus Reglas de Operación.

Lic. Irma Odette Fonseca Estrada
Directora General de Asuntos Jurídicos y Presidenta del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Mtro. Manuel Alejandro Escamilla
Director de la Unidad Coordinadora de Archivos y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Dra. Yesenia Guadalupe Crespo Gómez
Directora General de Desarrollo y Evaluación Institucional y Miembro Permanente del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Mtro. Héctor Manuel Yris Whizar
Director General de Informática y Estadística y Miembro Permanente del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Lic. Rafael Santiago Rodríguez
Contralor y Miembro Permanente del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Lic. Madeleine Casasús Ruz
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Miembro Permanente del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Vo.bo.

L.C.P. José Jesús Pedrero del Águila
Director General Administrativo

Autorizó

MD. Nicolás Bautista Ovando
Fiscal General del Estado de Tabasco