

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (CEDED)



# P ADA

VAYO-DICIEMBRE 2022

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

## **Contenido**

<b>1. MARCO DE REFERENCIA</b>	<b>1</b>
<b>2. JUSTIFICACIÓN</b>	<b>2</b>
<b>3. OBJETIVOS</b>	<b>3</b>
<b>3.1 GENERAL</b>	<b>3</b>
<b>3.2 ESPECÍFICOS</b>	<b>3</b>
<b>4. PLANEACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>4.1 ALCANCE</b>	<b>4</b>
<b>4.2 ENTREGABLES</b>	<b>4</b>
<b>4.4 RECURSOS</b>	<b>5</b>
<b>4.4.1 RECURSOS HUMANOS</b>	<b>5</b>
<b>4.4.2 RECURSOS MATERIALES</b>	<b>6</b>
<b>4.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>7</b>
<b>4.5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	<b>7</b>
<b>5. MARCO NORMATIVO</b>	<b>8</b>
<b>6. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>	<b>8</b>
<b>7. APROBACIÓN</b>	<b>9</b>

## 1. MARCO DE REFERENCIA

A partir de la creación de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y del establecimiento del artículo 102, apartado "B" de la Constitución General de la República, se crea la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco como un Organismo Público Descentralizado, de acuerdo con el Decreto 0327 del 7 noviembre 1992, publicado en el *Periódico Oficial del estado de Tabasco*.

Entre sus principales atribuciones se encontraba "la protección, promoción y difusión de los Derechos Humanos establecidos tanto por la Constitución General de la República, los Tratados y Convenciones que sobre esta materia haya celebrado o celebre el Estado mexicano, así como los consagrados en la [...] Constitución".

En la *Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco* (Decreto 210, publicada P.O. del estado con fecha 26 de septiembre de 2012), establece en el marco constitucional dotar a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de plena autonomía orgánica, de gestión y presupuestaria con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad será la protección, promoción y difusión de los Derechos humanos establecidos en la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*.

En este orden de ideas el artículo 1 del reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, señala entre otras cosas que, respecto a su competencia, estructura, procedimientos y funcionamiento como un organismo autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio teniendo como objeto esencial la protección, defensa, estudio, promoción y divulgación de los derechos humanos en el Estado de Tabasco. Por lo que se tiene la obligación de realizar la correcta organización de los documentos públicos que cada sujeto obligado genera *en el ejercicio de sus atribuciones y así garantizar el acceso a la información*.

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, incluida la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Tabasco, debían conformar un Sistema Institucional de Archivos (S'A) con la finalidad de "establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos". Esta tarea garantizará la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información pública. En este sentido, y para dar cumplimiento a lo estipulado en artículo 19 y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos llevó el día 18 de abril de 2022 la integración y formalización del Sistema Institucional de Archivos.

Para la elaboración del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se diseñó e implementó en octubre de 2021 el "Diagnóstico por Unidad Administrativa" teniendo como referencia lo estipulado en la Guía para la Auditoría Archivística del Archivo General de la Nación, con la finalidad de dar cumplimiento a la legislación en materia de archivos como sujeto obligado para analizar cómo se encontraba este Organismo Público Autónomo.

El Diagnóstico permitió recabar datos específicos que lograron identificar la situación estructural, documental y normativo que se describe brevemente a continuación:

1. En el nivel estructural, ya se cuenta con los Responsables de Archivo de Trámites (RAT) de las distintas áreas y unidades administrativas;
2. En el nivel estructural no se cuenta con un archivo de concentración físico, solo con los archivos de trámites por área o unidad administrativa;
3. En el nivel documental, no se cuenta con los instrumentos de control y consulta archivística;
4. En el nivel documental en cuanto a las Reglas de Operación del Grupo interdisciplinario están pendientes de su elaboración y aprobación, por ser de recién implementación en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos
5. En el nivel normativo, no se cuenta con lo siguiente:
  - a) Manual de procedimientos del Área Coordinadora de Archivos
  - b) Manual de procedimiento de la Unidad de Correspondencia
  - c) Manual de procedimientos del Archivo de Concentración
  - d) Manual de Procedimientos del Archivo de Trámite por área o unidad administrativa.

Lo anterior refleja que por ser de recién implementación el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos se deberá realizar una ardua labor institucional y operativa para garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, conforme al PADA 2022 de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

## **2. JUSTIFICACIÓN**

Con el fin de dar cumplimiento a la *Ley General de Archivos* y a la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, se propone llevar a cabo una serie de mejoras que permitan el desarrollo del SIA de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, así como las estrategias para aplicar mejores prácticas en la gestión documental.

Toda vez que la Comisión Estatal de los Derechos Humanos cuenta con la integración del Grupo interdisciplinario, es necesario elaborar y aprobar las Reglas de operación que regirán el actuar del mismo en las sesiones, y cuáles serán las atribuciones de sus integrantes para el adecuado funcionamiento y gestión documental.

La implementación del SIA de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos requiere contar en primera instancia con el factor humano que cumpla con el perfil profesional y capacitación en materia archivística, para ello es necesario la capacitación del personal que funge como Titular del Área Coordinadora de Archivo, responsable del Archivo de Concentración, además de la Unidad de Correspondencia, y las y los RAT por área o unidad administrativa.

Dar lugar a la generación de los instrumentos de control archivísticos que demanda la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco* en sus artículos 13 y 14 "Cuadro general de clasificación archivística, un Catálogo de disposición documental, Inventarios documentales, Guía de archivo documental y los Índices de expedientes clasificados como reservados".

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 GENERAL**

Optimizar el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Tabasco para dar cumplimiento 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 y el acceso a la información pública.

#### **3.2 ESPECÍFICOS**

1. Realizar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
2. Elaborar el Programa Institucional de Capacitación para el Área Coordinadora de Archivo y las áreas operativas que de esta dependen.
3. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, fundamentales para la buena organización de los documentos de archivo.

### **4. PLANEACIÓN**

Con la formalización del SIA de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, se pretende crear las condiciones para una mejor gestión del acervo documental de este Organismo Público Autónomo. Lograr esto requiere de una serie de acciones que permitan dar cumplimiento a los objetivos planteados. Para concretar estas acciones se han considerado las siguientes directrices.

#### 4.1 ALCANCE

La implementación del SIA de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; requerirá del respaldo del Titular del Sujeto obligado, así como de la participación comprometida de las y los servidores públicos que laboran en la unidad de correspondencia, los archivos de trámite, de concentración, histórico y todas y todos los servidores públicos que forman parte de la misma. La suma de estos esfuerzos permitirá cumplir con lo que manda la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*, especialmente en lo que respecta a los objetivos planteados en este proyecto.

#### 4.2 ENTREGABLES

##### En el corto y mediano plazo

1. Realizar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo interdisciplinario.
2. Capacitación para el Titular del Área Coordinadora de Archivos y las y los encargados de las áreas operativas en conocimientos básicos en materia archivística.
3. Instrumentos de control y consulta archivísticos.

#### 4.3 ACTIVIDADES

Por cada objetivo específico planteado se proponen actividades que deberán cumplirse en mediano plazo; pero que contribuirán con la implementación y consolidación del S'A, de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos para dar cumplimiento al adecuado resguardo de los archivos en el mediano y largo plazo. Para ello se consideraron las siguientes actividades:

NIVEL	OBJETIVOS	ACTIVIDADES
Estructural y Normativo	1. Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	1.1 Elaborar las Reglas de Operación del Grupo interdisciplinario
		1.2 Aprobar el Grupo Interdisciplinario en la primera sesión ordinaria las Reglas de Operación
Estructural	2. Elaborar el Programa Institucional de Capacitación dirigido a los Integrantes del Sistema Institucional	2.1 Establecer un calendario de capacitaciones virtuales o presenciales en materia archivística (según las autoridades correspondientes)

	de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en temas inherentes a la materia de archivos	2.2 Llevar a cabo las capacitaciones a los Integrantes del Sistema Institucional de archivos
Documental	3. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos para la buena organización de los documentos de archivo	3.1 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
		3.2 Elaborar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
		3.3 Elaborar los Inventarios Documentales
		3.4 Elaborar las Guías de archivo documental y los Índices de expedientes clasificados como reservados

#### 4.4 RECURSOS

Para la implementación del SIA de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, es necesario contar con el factor humano y los recursos materiales que permitan concretar los objetivos planteados en esta propuesta, así como dar cumplimiento a las Leyes en materia de archivos.

##### 4.4.1 RECURSOS HUMANOS

Se precisa contar con factor humano que tengan la capacitación y en su caso la profesionalización, para desempeñar adecuadamente las actividades previstas. Para la gestión del factor humano necesario, se propone la capacitación al personal que designe el Titular del sujeto obligado, para así responder y dar prontitud a las actividades establecidas en dicha propuesta, logrando dar pie a la Implementación del Sistema Institucional de Archivos en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

PUESTO	DESCRIPCIÓN	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Responsable del área	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de	1	Lunes a viernes 8:00 a 16:00 h

coordinadora de archivos	gestión documental y administración de los archivos / <sup>14</sup> de manera conjunta con las unidades administrativas. Fundamento: Art. 26, LAET.		
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.	1 Por cada unidad administrativa	Lunes a viernes 8:00 a 16:00 h
Responsables de	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	Lunes a viernes 8:00 a 16:00 h
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	Lunes a viernes 8:00 a 16:00 h
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	Lunes a viernes 8:00 a 16:00 h

#### 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 Sistema Institucional de Archivos. Será la Comisión Estatal de los Derechos Humanos el encargado de realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones, objeto y fines de su SIA. Para ello deberán considerar los recursos materiales que permitan



desarrollar las funciones administrativas y sustantivas del SIA de la Comisión Estatal de Derechos los Humanos.

#### 4.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Se ha considerado un plazo de ocho meses, para iniciar las acciones de esta propuesta y lograr los objetivos encaminados a optimizar el SIA de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

##### 4.5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma de actividades, muestra la planeación de acciones para optimizar el SIA, estableciendo compromisos que atiendan cada una de las necesidades en materia de archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos que a continuación se describen:

Actividades a corto plazo(ocho meses del año 2022)	mayo-diciembre de 2022							
	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1 Elaborar las Reglas de Operación del Grupo interdisciplinario								
1.2 Aprobar el Grupo Interdisciplinario en la primera sesión ordinaria las Reglas de Operación								
2.1 Establecer un calendario de capacitaciones virtuales o presenciales en materia archivística (según las autoridades correspondientes)								
2.2 Llevar a cabo las capacitaciones a los Integrantes del Sistema Institucional de archivos								
Actividades a mediano plazo(ocho meses del año 2022)	mayo-diciembre de 2022							
	5	6	7	8	9	10	11	12
3.1 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)								

3.2 Elaborar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)								
3.3 Elaborar los Inventarios Documentales								
<b>3.4 Elaborar las Guías de</b> archivo documental y los Índices de expedientes clasificados como reservados								

## 5. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, 2020.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 junio de 2018.
- Decreto número 0342 "Se adiciona con tres párrafos el artículo 52 de la Constitución Política del estado de Tabasco", 7 de noviembre de 1992.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 2004.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales, Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2005.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tabasco, 2019-2024.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos
- Manual de Organización y Procedimientos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

## 6. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

En este apartado, es importante mencionar que, existen muchos factores de riesgo que pudieran obstaculizar y poner en peligro el desarrollo de los objetivos planeados en materia de archivos, es por ello que se anexan las cédulas de riesgo (anexo 1, 2 y 3) por objetivo específico planteado en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

## 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 Actividades de Desarrollo Archivístico (PADA) mayo-diciembre 2022 fue elaborado por el Titular d Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del Presidente d-\,la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

/'

**Vo. Bo.**

Dr. José-Anto lo Morales Notario

\_\_\_\_ Presidentede la Comisión Estatal de los Derechos Humanos



**Ela óró**

Lic. Edwin Antonio Espinoza Zam dio  
Titular del Área Coordinadora \le Archivos

## Anexo 1

### Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2022

DEFINICIÓN DEL RIESGO		
<b>1. Datos del Riesgo</b>		
<b>No. de Riesgo</b>	<b>Objetivo</b>	
1	Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	
<b>Nivel de decisión</b>	<b>Clasificación del Riesgo</b>	<b>Unidad administrativa</b>
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos/Grupo Interdisciplinario
<b>Descripción del Riesgo</b>		
<b>Sustantivo</b>	<b>Verbo en participio</b>	<b>Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo</b>
Reglas	Elaborado	Sin aprobar
<b>2. Factores de riesgo</b>		<b>Clasificación</b>
I. Incumplir con la normatividad emitida		Sustantivo
II. Desconocimiento de los Integrantes del Grupo interdisciplinario de las atribuciones y facultades con las que cuentan		Humano
<b>3. Posibles efectos del riesgo (impactos)</b>		
A. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos puede ser observada como resultado de auditorías practicadas		

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

Existen controles	SI	NO	x
-------------------	----	----	---

EVALUACION DE CONTROLES		
No. Factor	Descripcion de los controles	Tipo de control
1	Difusión de las Reglas de Operación en los integrantes del Grupo interdisciplinario de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos	Correctivo

Difusión de las Reglas de Operación en los integrantes del Grupo interdisciplinario de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	Si	No	No	No	Deficiente	No

---

<b>EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES</b>		
<b>Impacto</b>	<b>Probabilidad</b>	<b>Cuadrante</b>
8	8	1

<b>Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos</b>	
<b>Objetivo</b>	Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
<b>Factor de riesgo con control</b>	Incumplir con la normatividad emitida
<b>Acción de control</b>	Difusión de las Reglas de Operación en los integrantes del Grupo interdisciplinario de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos
<b>Resultado de la acción de control</b>	Reducir el riesgo

---

**Anexo 2**

**Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2022**

<b>DEFINICIÓN DEL RIESGO</b>			
<b>1. Datos del Riesgo</b>			
<b>No. de Riesgo</b>	<b>Objetivo</b>		
2	Elaborar el Programa Institucional de Capacitación dirigido a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en temas inherentes a la materia de archivos.		
<b>Nivel de decisión</b>	<b>Clasificación del Riesgo</b>	<b>Unidad administrativa</b>	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
<b>Descripción del Riesgo</b>			
<b>Sustantivo</b>	<b>Verbo en participio</b>	<b>Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo</b>	
Integrantes del SIA	Capacitados	Deficiente y/o incompletamente	
<b>2. Factores de riesgo</b>			<b>Clasificación</b>
I. Poca disponibilidad en las Instituciones encargadas de ofrecer cursos en materia de archivos			Humano
II. Falta de interés de los Responsables de Archivo de Trámite de asistir o participar en los cursos de capacitación que hayan sido programados			Humano
III. Rotación de personal integrante del SIA			Humano
<b>3. Posibles efectos del riesgo (impactos)</b>			<b>Tipo</b>
A. Malas prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA			Externo
B. Capacitación deficiente del personal integrante del SIA			Interno
<b>EVALUACION DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACION DE CONTROLES</b>			
<b>Impacto</b>	<b>Probabilidad</b>		<b>Cuadrante</b>
8	8		i
<b>Existen controles</b>		SI	NO X

<b>EVALUACION DE CONTROLES</b>		
<b>Núm. Factor</b>	<b>Descripcion de los controles</b>	<b>Tipo de control</b>
1	Implementación de un control de seguimiento de capacitación por persona y curso	Correctivo
2	Implementación de un programa de de verificación de aplicación de conocimientos adquiridos en	Correctivo

<b>Implementación de un control de seguimiento de capacitación por persona y curso</b>						
<b>Tipo de control</b>	<b>Esta documentado</b>	<b>Está formalizado</b>	<b>Se aplica</b>	<b>Es efectivo</b>	<b>Resultado de la determinación</b>	<b>Riesgo controlado suficientemente</b>
Correctivo	No	No	No	NO	Deficiente	No

Implementación de un programa de de verificación de aplicación de conocimientos adquiridos en						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

### EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES

Impacto 8	Probabilidad 8	Cuadrante I
--------------	-------------------	----------------

### Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos

<b>Objetivo</b>	Establecer un Programa Anual de Capacitación dirigido a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en temas inherentes a la materia de archivos.
<b>Factor de riesgo con control</b>	Poca disponibilidad en las Instituciones encargadas de ofrecer cursos en materia archivístico
<b>Acción de control</b>	Implementación de un control de seguimiento de capacitación por persona y curso
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

**Anexo 3**

**Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2022**

<b>DEFINICIÓN DEL RIESGO</b>			
<b>1. Datos del Riesgo</b>			
<b>No. de Riesgo</b>	<b>Objetivo</b>		
3	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, fundamentales para la buena organización de los documentos de archivo		
<b>Nivel de decisión</b>	<b>Clasificación del Riesgo</b>	<b>Unidad administrativa</b>	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
<b>Descripción del Riesgo</b>			
<b>Sustantivo</b>	<b>Verbo en participio</b>	<b>Adjetivo Adverbio o complemento circunstancial negativo</b>	
Intrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Aplicados	Deficiente y/o incompletamente	
<b>2. Factores de riesgo</b>			<b>Clasificación</b>
I. Desconocimiento de los Responsables de Archivo de Trámite de la aplicación de los instrumentos archivísticos			Humano
<b>3. Posibles efectos del riesgo (impactos)</b>			<b>Tipo</b>
A. Archivos desorganizados y/o incompletos			Interno
B. Dificultad para acceder a la información contenida en los expedientes			
C. Incumplimiento de la normatividad			

<b>EVALUACION DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACION DE CONTROLES</b>		
<b>Impacto</b>	<b>Probabilidad</b>	<b>Cuadrante</b>
8	8	I

<b>Existen controles</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>x</b>
--------------------------	-----------	-----------	----------

<b>EVALUACION DE CONTROLES</b>		
<b>No. Factor</b>	<b>Descripcion de los controles</b>	<b>Tipo de control</b>
1	Implementación de un programa de verificación de aplicación de los instrumentos archivísticos	Correctivo

<b>Implementación de un programa de de verificación de aplicación de los instrumentos archivísticos</b>						
<b>Tipo de control</b>	<b>Esta documentado</b>	<b>Está formalizado</b>	<b>Se aplica</b>	<b>Es efectivo</b>	<b>Resultado de la determinación</b>	<b>Riesgo controlado suficientemente</b>
Correctivo	No	No	No	NO	Deficiente	No



---

---

<b>EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES</b>		
<b>Impacto</b>	<b>Probabilidad</b>	<b>Cuadrante</b>
8	8	1

<b>Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos</b>	
<b>Objetivo</b>	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, fundamentales para la buena
<b>Factor de riesgo con control</b>	Desconocimiento de los Responsables de Archivo de Trámite de la aplicación de los instrumentos
<b>Acción de control</b>	Establecer un programa de verificación de aplicación de los instrumentos archivísticos
<b>Resultado de la acción de control</b>	Reducir el riesgo

---