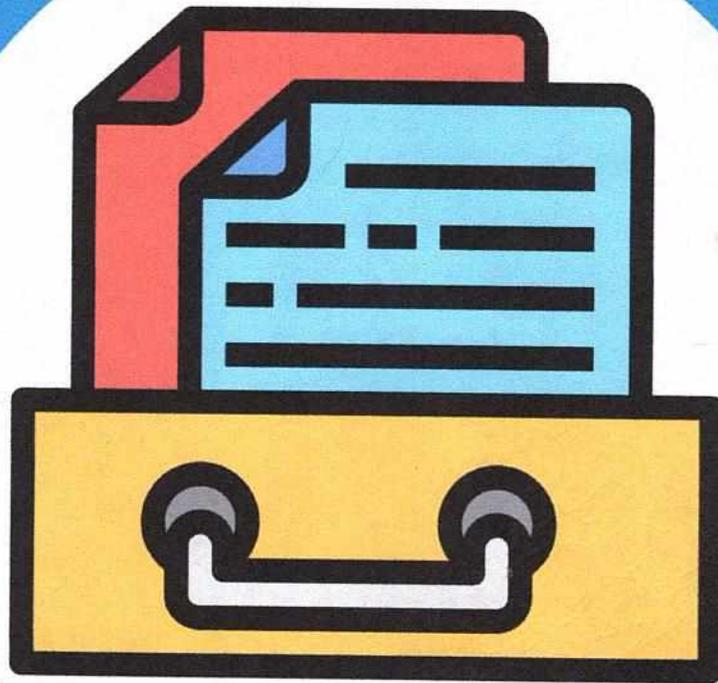




COMISIÓN ESTATAL DE LOS  
DERECHOS HUMANOS



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

**PADA**

Enero-Diciembre/2023

# Contenido

1. MARCO DE REFERENCIA .....	1
2. JUSTIFICACIÓN .....	3
3. OBJETIVOS .....	4
3.1 GENERAL .....	4
3.2 ESPECÍFICOS .....	4
4. PLANEACIÓN .....	4
4.1 ALCANCE .....	4
4.2 ENTREGABLES .....	5
4.4 RECURSOS .....	7
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. MARCO NORMATIVO .....	10
6. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS .....	11
7. APROBACIÓN .....	11

## 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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 en el periódico oficial 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 (SIA) 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 noviembre de 2022 la “Evaluación en materia archivística 2022” 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, las y los Responsables de Archivo de Trámite fueron capacitados en materia archivística, pero aun así desconocen conceptos básicos necesarios para la adecuada gestión documental;
2. En el nivel estructural no se cuenta con un Archivo de Concentración físico;
3. En el nivel estructural las y los Responsables de Archivo de Trámite dicen no contar con mobiliario suficiente, espacios adecuados y equipos para combatir incendios;
4. En el nivel documental, no se cuenta con los instrumentos de control y consulta archivística;
5. En el documental se logró identificar que algunos Responsables de Archivo de Trámite desconocen el número exacto de expedientes con los que cuentan por área y/o unidad administrativa

6. En el nivel normativo, no se cuenta con lineamientos específicos en materia archivística, ni con los manuales de procedimientos del Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Correspondencia, Archivo de Concentración, Responsables de Archivo de Trámite por área o unidad administrativa y en su caso Archivo Histórico.

Se deberá realizar una ardua labor institucional y operativa para garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas y de esta forma dar cumplimiento al PADA 2023 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 un Sistema Institucional de Archivos y un Grupo Interdisciplinario, es necesario elaborar y aprobar los instrumentos de control y consulta archivística 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"

Se requiere contar con 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 Archivos, Responsable del Archivo de Concentración, Unidad de Correspondencia, las y los Responsables de Archivo de Trámite por Área o Unidad Administrativa y las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 GENERAL**

Optimizar el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos 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. Elaborar el Programa Institucional de Capacitación para las áreas operativas que dependen del Área Coordinadora de Archivos y las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario;
2. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, fundamentales para la buena organización de los documentos de archivo;
3. Que se le brinden dentro de las disposiciones presupuestarias el mobiliario a las áreas generadoras de la información; y
4. Habilitar la infraestructura para contar con un Archivo de Concentración.

### **4. PLANEACIÓN**

Toda vez que la Comisión Estatal de los Derechos Humanos ha implementado su Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, se pretende crear las condiciones para una mejor gestión del acervo documental de este Organismo Público, lograr esto requiere de una serie de acciones que permitan dar cumplimiento a los objetivos planteados y concretar las siguientes directrices.

#### **4.1 ALCANCE**

Con la participación comprometida de las y los servidores públicos que laboran en la Unidad de Correspondencia, los Archivos de Trámite, de Concentración, las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario y todas y todos los servidores públicos que forman parte de la misma. La suma de estos esfuerzos permitirá cumplir con 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. Elaborar el Programa Institucional de Capacitación para las áreas operativas que dependen del Área Coordinadora de Archivos y las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario;
2. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, fundamentales para la buena organización de los documentos de archivo;
3. Que se le brinden dentro de las disposiciones presupuestarias el mobiliario a las áreas generadoras de la información para el resguardo de sus expedientes de archivo; y
4. Habilitar la infraestructura para contar con un Archivo de Concentración.

### 4.3 ACTIVIDADES

Por cada objetivo específico planteado se proponen actividades que deberán cumplirse en mediano plazo, pero que contribuirán al cumplimiento de los objetivos específicos del PADA 2023, de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos para el adecuado resguardo de los archivos en el mediano y largo plazo. Para ello se consideraron las siguientes actividades:

NIVEL	OBJETIVOS	ACTIVIDADES
Estructural	1. Elaborar el Programa Institucional de Capacitación para las áreas operativas que dependen del Área Coordinadora de archivos y las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.	1.1 Establecer un calendario de capacitaciones virtuales o presenciales en materia de archivística (según las autoridades correspondientes).
		1.2 Llevar a cabo las capacitaciones a las áreas operativas y a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.
Documental	2. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos para la buena organización	2.1 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
		2.2 Elaborar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

	de los documentos de archivo	2.3 Elaborar los Inventarios Documentales
		2.4 Elaborar las Guías de archivo documental y los Índices de expedientes clasificados como reservados
Estructural	3. Que se le brinden dentro de las disposiciones presupuestarias el mobiliario a las áreas generadoras de la información para el resguardo de sus expedientes de archivo.	3.1 Hacer inspecciones a las unidades generadoras para saber la situación en la que se encuentran sus expedientes de archivo. 3.2 Exhortar al área generadora de la información, solicite al área correspondientes el mobiliario para preservar los expedientes de archivo.
Estructural	4. Habilitar la infraestructura para contar con un Archivo de Concentración	4.1 Solicitar al área correspondiente el espacio para establecer el Archivo de Concentración. 4.2 Revisar que el espacio cumpla con los requisitos necesarios para resguardar los expedientes de archivo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos 4.3 Solicitar el mobiliario necesario para acondicionar el Archivo de Concentración.

#### 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, 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 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	Lunes a viernes 8:00 a 16:00 h
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	Lunes a viernes 8:00 a 16:00 h
Responsables de Archivo de Trámite 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

#### 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 los Derechos Humanos.

#### 4.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Se ha considerado un plazo de doce 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 2023)	enero-diciembre de 2023											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1 Establecer un calendario de capacitaciones virtuales o presenciales en materia de archivística (según las autoridades correspondientes).												
1.2 Llevar a cabo las capacitaciones a las áreas operativas y a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.												
2.1 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)												
2.2 Elaborar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)												
2.3 Elaborar los Inventarios Documentales												
2.4 Elaborar las Guías de archivo documental y los												

Índices de expedientes clasificados como reservados													
Actividades a mediano plazo(doce meses del año 2023)	enero-diciembre de 2023												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
3.1 Hacer inspecciones a las unidades generadoras para saber la situación en la que se encuentran sus expedientes de archivo.													
3.2 Exhortar al área generadora de la información, solicite al área correspondientes el mobiliario para preservar los expedientes de archivo.													
4.1 Solicitar al área correspondiente el espacio para establecer el archivo de concentración.													
4.2 Revisar que el espacio cumpla con los requisitos necesarios para resguardar los expedientes de archivo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos													
4.3 Solicitar el mobiliario necesario para acondicionar el Archivo de Concentración.													

## 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, 3 y 4) por objetivo específico planteado en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 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) enero-diciembre 2023 fue elaborado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

**Elaboró**

Lic. Edwin Antonio Espinoza Zamudio  
Titular del Área Coordinadora de Archivos

**Vo. Bo.**

Dr. José Antonio Morales Notario  
Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos

**Anexo 1**

**Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2023**

<b>DEFINICIÓN DEL RIESGO</b>		
<b>1. Datos del Riesgo</b>		
<b>No. de Riesgo</b>	<b>Objetivo</b>	
1	Elaborar el Programa Institucional de Capacitación para las áreas operativas que dependan del área coordinadora de archivos y las personas integrantes del Grupo interdisciplinario	
<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	Aplicados	Deficiente y/o incompletamente

<b>2. Factores de riesgo</b>		<b>Clasificación</b>	<b>Tipo</b>
I. Rotación del personal integrante del SIA		Humano	Interno
II. Falta de capacitaciones en modalidad presencial		Humano	Interno

<b>3. Posibles efectos del riesgo (impactos)</b>	
A. Malas prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA	
B. Capacitación deficiente a las personas integrantes del SIA	

<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>	x
--------------------------	-----------	-----------	---

<b>EVALUACION DE CONTROLES</b>		
<b>No. Facto</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

<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

**EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES**

<b>Impacto</b>	<b>Probabilidad</b>	<b>Cuadrante</b>
8	8	1

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

<b>Objetivo</b>	Establecer un Programa Anual de Capacitación dirigido a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo interdisciplinario de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, para la actualización de temas en materia de archivos.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Falta de capacitación en modalidad presencial
<b>Acción de control</b>	Implementación de un control de seguimiento de capacitación por persona y curso
<b>Resultado de la acción de control</b>	Reducir el riesgo

**Anexo 2**

**Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2023**

<b>DEFINICIÓN DEL RIESGO</b>		
<b>1. Datos del Riesgo</b>		
<b>No. de Riesgo</b>	<b>Objetivo</b>	
2	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>
Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Aplicados	Deficiente y/o incompletamente

<b>2. Factores de riesgo</b>	<b>Clasificación</b>	<b>Tipo</b>
I. Desconocimiento de los Responsables de Archivo de Trámite de la aplicación de los instrumentos archivísticos	Sustantivo	Interno

<b>3. Posibles efectos del riesgo (impactos)</b>
A. Archivos desorganizados y/o incompletos
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

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

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

<b>Implementación de verificación de elaboración de los instrumentos</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	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 los instrumentos de control y consulta archivísticos, fundamentales para la buena organización de los documentos de archivo.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Desconocimiento de los Responsables de Archivo de Trámite de la aplicación de los instrumentos archivísticos
<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

**Anexo 3**

**Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2023**

<b>DEFINICIÓN DEL RIESGO</b>			
<b>1. Datos del Riesgo</b>			
<b>No. de Riesgo</b>	<b>Objetivo</b>		
3	Que se le brinden dentro de las disposiciones presupuestarias el mobiliario a las áreas generadoras de la información		
<b>Nivel de decisión</b>	<b>Clasificación del Riesgo</b>	<b>Unidad administrativa</b>	
Directivo	Financiero	Área Coordinadora de Archivos/Dirección de Administración y Finanzas	
<b>Descripción del Riesgo</b>			
<b>Sustantivo</b>	<b>Verbo en participio</b>	<b>Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo</b>	
Recursos financieros	Gestionados	Insuficientemente	
<b>2. Factores de riesgo</b>			<b>Clasificación</b>
I. Recursos insuficientes para la correcta operación de las áreas generadoras de la información			Financiero-presupuestal
<b>3. Posibles efectos del riesgo (impactos)</b>			<b>Tipo</b>
A. Oficinas repletas de documentación en los Archivos de Trámite			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>No. Factor</b>	<b>Descripcion de los controles</b>	<b>Tipo de control</b>
1	Elaboración del proyecto para realizar la gestión de los recursos	Correctivo

<b>Elaboración del proyecto para realizar la gestión de los recursos</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>	Que se le brinden dentro de las disposiciones presupuestarias el mobiliario a las áreas generadoras de la información
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Recursos insuficientes para la correcta operación de las áreas generadoras de la información
<b>Acción de control</b>	Elaboración del proyecto para realizar la gestión de los recursos
<b>Resultado de la acción de control</b>	Reducir el riesgo

## Anexo 4

### Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2023

DEFINICIÓN DEL RIESGO		
<b>1. Datos del Riesgo</b>		
<b>No. de Riesgo</b>	<b>Objetivo</b>	
4	Habilitar la infraestructura para contar con un archivo de concentración	
<b>Nivel de decisión</b>	<b>Clasificación del Riesgo</b>	<b>Unidad administrativa</b>
Directivo	Financiero	Área Coordinadora de Archivos/Dirección de Administración y Finanzas
<b>Descripción del Riesgo</b>		
<b>Sustantivo</b>	<b>Verbo en participio</b>	<b>Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo</b>
Recursos	Gestionados	Insuficientemente
<b>2. Factores de riesgo</b>		<b>Clasificación</b>
I. Recursos insuficientes para la correcta operación del archivo de concentración		Financiero-presupuestal
		<b>Tipo</b>
		Interno
<b>3. Posibles efectos del riesgo (impactos)</b>		
A. Incurrir en malas practicas archivisticas		
B. Oficinas repletas de documentación de archivo de concentración apiladas y mal clasificadas		

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

Existen controles	SI	NO	X
-------------------	----	----	---

EVALUACION DE CONTROLES		
<b>No. Factor</b>	<b>Descripcion de los controles</b>	<b>Tipo de control</b>
1	Elaboración del proyecto para realizar la gestión de los recursos	Correctivo

Elaboración del proyecto para realizar la gestión de los recursos						
<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

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

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

<b>Objetivo</b>	Habilitar la infraestructura para contar con un archivo de concentración
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Recursos insuficientes para la correcta operación del archivo de concentración
<b>Acción de control</b>	Gestionar la autorización de los recursos apropiados para la operación del archivo de concentración
<b>Resultado de la acción de control</b>	Reducir el riesgo