

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2025

## Contenido

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. MARCO DE REFERENCIA .....</b>                | <b>1</b>  |
| <b>2.JUSTIFICACIÓN.....</b>                        | <b>3</b>  |
| <b>3. OBJETIVOS .....</b>                          | <b>4</b>  |
| <b>3.1 GENERAL.....</b>                            | <b>4</b>  |
| <b>3.2 ESPECÍFICOS.....</b>                        | <b>4</b>  |
| <b>4. PLANEACIÓN.....</b>                          | <b>4</b>  |
| <b>4.1 ALCANCE .....</b>                           | <b>5</b>  |
| <b>4.2 ENTREGABLES .....</b>                       | <b>5</b>  |
| <b>4.4 RECURSOS.....</b>                           | <b>7</b>  |
| <b>4.4.1 RECURSOS HUMANOS .....</b>                | <b>7</b>  |
| <b>4.4.2 RECURSOS MATERIALES .....</b>             | <b>8</b>  |
| <b>4.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN .....</b>          | <b>8</b>  |
| <b>4.5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....</b>       | <b>8</b>  |
| <b>5. MARCO NORMATIVO .....</b>                    | <b>9</b>  |
| <b>6. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS.....</b> | <b>10</b> |
| <b>7. APROBACIÓN.....</b>                          | <b>10</b> |

## 1. MARCO DE REFERENCIA

A partir de la creación de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y 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 sentido 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 dispuesto en los artículos 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), se diseñó e implementó en diciembre de 2024 la "Evaluación diagnóstica en materia archivística 2024" 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 y para analizar la situación archivística de esta Institución.

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

## **NIVEL ESTRUCTURAL**

1. Los RAT tienen conocimiento básico en materia archivística, pero es necesario reforzar los adquiridos para mantener una actualización constante de sus conocimientos.
2. Se cuenta con estructura básica, pero es necesario que las Áreas o Unidades Administrativas soliciten al Área correspondiente el mobiliario que necesiten para el resguardo de sus expedientes de archivo y los insumos para la protección de los mismos.
3. Los responsables de archivo de trámite por Área o Unidad Administrativa se dedican un tiempo a realizar labores archivísticas tal y como lo manda la Ley General de Archivos, pero también realizan otras actividades por lo que no solo se dedican a la gestión documental.

## **NIVEL DOCUMENTAL**

1. Las personas responsables de archivo de trámite conocen el estado físico de sus expedientes de archivo.
2. Hasta el momento no se cuenta con los Instrumentos de control y consulta archivística, dado que se encuentran en elaboración.
3. Cuentan con un espacio habilitado para el resguardo de los expedientes, pero al no contar con Instrumentos en Materia Archivística, no pueden contar con la persona encargada del archivo de concentración.

## **NIVEL NORMATIVO**

1. Identifican que cuentan con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, pero desconocen su estructura y contenido.
2. Aplican lo establecido en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, pero desconocen cuál es el impacto que tiene el inaplicar la misma normativa.
3. No cuentan con Criterios Específicos o Recomendaciones en materia archivística, emitidos por el Área Coordinadora de Archivos, por lo que no cuentan con una guía que sirva de referencia para seguir sus actividades.

Es necesario contar con el apoyo institucional y operativo, para garantizar el cumplimiento al PADA 2025 de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y de esta forma tener acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas, en pro de los expedientes de archivos con los que cuenta.

## **2. JUSTIFICACIÓN**

Con el fin de dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos en materia de archivos (Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Tabasco), se propone llevar a cabo una serie de estrategias y planes que generen resultados eficaces para su cumplimiento.

Toda vez que la Comisión Estatal de los Derechos Humanos cuenta con un Sistema Institucional de Archivos y un Grupo Interdisciplinario, es necesario validar y aprobar los Instrumentos de control y consulta archivísticos que

menciona 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 personal estable, capacitado y con el perfil profesional en materia archivística; para ello es necesaria la capacitación del personal que funge como responsable de archivo de trámite por Área o Unidad Administrativa.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 GENERAL**

Retomar los avances obtenidos en materia archivística en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, reforzar los conocimientos de los responsables de archivo de trámite y generar conciencia de los trabajos realizados a través del trabajo colaborativo con las áreas o unidades administrativas.

#### **3.2 ESPECÍFICOS**

1. Elaborar el Programa Institucional de Capacitación para las áreas o unidades que dependen del Área Coordinadora de Archivos;
2. Emitir criterios específicos para la preservación y conservación de los archivos de la CEDH; y
3. Continuar con la elaboración y actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística, para su validación y aprobación, fundamentales para la buena organización de los documentos de archivo.

### **4. PLANEACIÓN**

Es necesario contar con estrategias eficientes, eficaces, pero sobre todo reales, plasmadas de manera integral en un instrumento, que permita la consecución de los objetivos, esto de manera programada, evitando la improvisación en todo momento, contando con una directriz, pero sobre todo

con la guía después de haber analizado la situación en la que se encuentra la Institución.

#### **4.1 ALCANCE**

Los responsables de archivo de trámite, integrantes del grupo interdisciplinario y cada uno de los servidores públicos que integran las Comisión Estatal de los Derechos Humanos, deben de conocer las disposiciones que se realizan en las actividades archivísticas y coadyuvar en la suma de estos esfuerzos, permitiendo cumplir con la *Ley General de Archivos* y 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;
2. Concluir los instrumentos de control y consulta archivísticos, fundamentales para la buena organización de los documentos de archivo;
3. Someterlos a aprobación y validación del grupo interdisciplinario de la CEDH; y
4. Emitir criterios específicos y recomendaciones en materia archivística para mejorar la gestión documental de la institución.

#### **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 2025 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.   | 1.1 Establecer un calendario de capacitaciones presenciales en materia de archivística y virtuales (según las autoridades correspondientes). |
|             |   | 1.2 Capacitar a los RAT.   |
| Documental  | 2. Validar y aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos para la buena organización de los documentos de archivo | 2.1 Trabajar en colaboración con las área o unidades administrativas, los instrumentos de control y consulta archivística.                   |
|             |   | 2.2 Revisar los instrumentos de control y consulta archivística.   |
|             |   | 2.3 Validar los instrumentos de control y consulta archivística  |
|             |   | 2.4 Publicar los instrumentos de control y consulta archivística   |
| Normativo   | 3. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de preservación y conservación de archivos                         | 3.1 Retomar los avances de los Criterios Específicos de Conservación y Preservación de los Archivos de la CEDH                               |
|             |   | 3.2 Someter a consideración del grupo interdisciplinario   |
|             |   | 3.3 Aprobación y publicación de los criterios específicos  |



## 4.4 RECURSOS

Para lograr el cumplimiento de las actividades planificadas en el año 2025, 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

Es elemental contar con personal que tenga la instrucción académica mínima que solicita la Ley y los conocimientos, para desempeñar adecuadamente las actividades previstas. Para tener personal capacitado, se propone la capacitación al personal, para así responder y dar prontitud a las actividades establecidas en dicha propuesta, es necesario contar con el siguiente personal:

| 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<br>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<br>8:00 a 16:00 h |
| Responsables de Archivo 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 | Lunes a viernes<br>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<br>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. El sujeto obligado está encargado de realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones, objeto y fines de su Sistema institucional de archivos. Para ello deberán considerar los recursos materiales que permitan desarrollar las funciones administrativas y sustantivas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

#### 4.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Se ha considerado un plazo de once 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<br>(año 2025)  | febrero-diciembre de 2025 |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
|--|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
|  | 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 capacitaciones a los Responsables de archivo de trámite.   |                           |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
| Actividades a mediano plazo (año 2025)   | enero-diciembre de 2025   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
|  | 1                         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 2.1 Trabajar en colaboración con las área o unidades   |                           |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| administrativas, los instrumentos de control y consulta archivística.     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 Revisar los instrumentos de control y consulta archivística.          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 Validar los instrumentos de control y consulta archivística.          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 Publicar Revisar los instrumentos de control y consulta archivística. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 Retomar avances de los criterios específicos                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 Someter a consideración del grupo interdisciplinario                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 Aprobación y publicación de los criterios específicos                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 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.
- Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos documentales-Lineamientos para su preservación
- 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

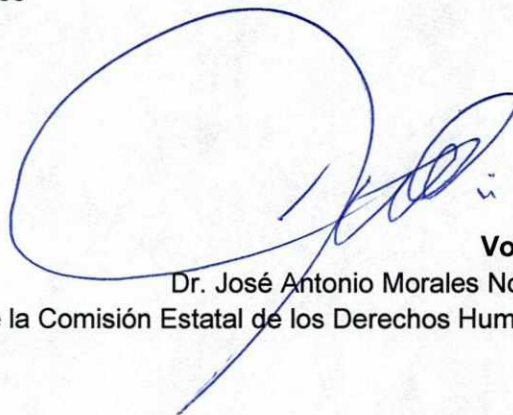
En este apartado, es importante mencionar que, existen muchos factores de riesgo que pudieran impedir la realización de los objetivos específicos de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, por ello se emplearán estrategias para su cumplimiento, se agregan las cédulas de riesgo (anexo 1, 2 y 3).

## 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 2025 fue elaborado por la Titular del Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.



**Elaboró**  
Lic. Carmen Morales García  
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 |  |                  |
| <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. pocas buenas prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA |   |  |                  |
| B. Capacitación insuficiente 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                |

|                   |    |    |   |
|-------------------|----|----|---|
| Existen controles | SI | NO | 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             |

**Implementación de un programa de de verificación de aplicación de los instrumentos archivísticos**

| 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                                   | Probabilidad | Cuadrante |
| 8   | 8            | 1         |

| Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos |   |
|---|---|
| <b>Objetivo</b>   | Elaborar el Programa Institucional de Capacitación para las áreas operativas que dependan del Área Coordinadora 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

| DEFINICIÓN DEL RIESGO   |  |   |                      |
|---|--|---|----------------------|
| <b>1. Datos del Riesgo</b>  |  |   |                      |
| <b>No. de Riesgo</b>  | <b>Objetivo</b>  |   |                      |
| 2   | Emitir criterios específicos para la preservación y conservación de los Archivos de la CEDH. |   |                      |
| <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> |
| I. Desconocimiento de los Responsables de Archivo de Trámite de la aplicación de los instrumentos archivísticos |  |   | Sustantivo           |
| <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  |  |   |                      |

| 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                       | Implementación de verificación de elaboración de los instrumentos | Correctivo      |

**Implementación de verificación de elaboración de los instrumentos**

| 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                                |

#### EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES

| Impacto | Probabilidad | Cuadrante |
|---------|--------------|-----------|
| 8       | 8            | 1         |

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

|   |  |
|---|--|
| <b>Objetivo</b>                                 | Emitir criterios específicos para la preservación y conservación de los Archivos de la CEDH.                 |
| <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**

| DEFINICIÓN DEL RIESGO   |   |  |                         |
|---|---|--|-------------------------|
| <b>1. Datos del Riesgo</b>  |   |  |                         |
| <b>No. de Riesgo</b>  | <b>Objetivo</b>   |  |                         |
| 3   | Continuar con la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta Archivistica, para su validación y aprobación, fundamentales para la buena organización den los documentos de Archivo. |  |                         |
| <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>  |   |  |                         |
| A. Oficinas repletas de documentación en los Archivos de Trámite                                |   |  |                         |

| 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                       | Elaboración del proyecto para realizar la gestión de los recursos | Correctivo      |

| Elaboración del proyecto para realizar la gestión de los recursos |                  |                  |           |             |                               |                                   |
|---|------------------|------------------|-----------|-------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| 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                                   | Probabilidad | Cuadrante |
| 8   | 8            | 1         |

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

|   |   |
|---|---|
| <b>Objetivo</b>                                 | Continuar con la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta Archivistica, para su validación y aprobación, fundamentales para la buena organización de los documentos de Archivo |
| <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   |