

## **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021**

---

**Instituto de Seguridad Social del  
Estado de Tabasco**



## Contenido

ABREVIATURAS Y GLOSARIO .....	3
NORMATIVIDAD .....	4
ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) .....	5
ELEMENTOS DEL PADA .....	6
1. Marco de Referencia .....	6
2. Justificación .....	8
3. Objetivos .....	9
4. Planeación .....	10
4.1 Actividades .....	12
4.2 Recursos .....	14
4.2.1.- Recursos Humanos .....	14
4.2.2.- Recursos Materiales .....	14
4.3 Cronograma .....	15
ADMINISTRACIÓN DEL PADA .....	16
1. Comunicaciones .....	16
2. Control de cambios .....	18
3. Informe de cumplimiento .....	18
4. Gestión de Riesgos .....	19

## ABREVIATURAS Y GLOSARIO

AC.- Archivo de Concentración.

UCA.- Unidad Coordinadora de Archivos

AGE.- Archivo General del Estado.

AT.- Archivo de Trámite.

CADIDO.- Catálogo de Disposición Documental.

CEMOACA.- Criterios específicos en materia de organización, Administración y conservación de archivos.

CGCA.- Cuadro General de Clasificación Archivística.

GIMA.- Grupo Interdisciplinario de Archivos

LGA.- Ley General de Archivos.

Ley.- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

PADA.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Portal electrónico del ISSET.- Página de internet [www.isset.gob.mx](http://www.isset.gob.mx).

RAC.- Responsable del Archivo de Concentración.

RUCA.- Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos

RATs.- Responsables de los Archivos de Trámite.

ISSET.- Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.

SIA.- Sistema Institucional de Archivos.

SIPO.- Sistema de Portales de Obligación de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Sitio.- Sitio de Colaboración de la Unidad Coordinadora de Archivos.

## NORMATIVIDAD

- *Ley General de Archivos*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*
- *Ley General de Bienes Nacionales.*
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas.*
- *Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.*
- *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.*
- *Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus municipios.*
- *Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural para el Estado de Tabasco.*
- *Lineamientos para la organización y conservación de archivos.*
- *Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.*
- *Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.*
- *Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico*

## ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA)

Nivel	Estado de la cuestión
<b>Estructural</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Sistema Institucional de Archivos: implementado.</i></li> <li>• <i>Infraestructura: la institución actualmente cuenta con inmueble destinado al archivo de concentración, sin embargo, este no cubre la capacidad necesaria para el resguardo y custodia de los documentos de todas las direcciones y unidades del Instituto.</i></li> <li>• <i>Recursos Humanos: se cuenta con Responsables y Enlaces habilitados, designados por los titulares de las direcciones y unidades del Instituto, a los cuales ya se les impartió los primeros tres módulos de capacitación referente a la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.</i></li> </ul>
<b>Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: inexistente.</i></li> <li>• <i>Guía de archivo documental: inexistente.</i></li> <li>• <i>Clasificación archivística de expedientes: inexistente.</i></li> <li>• <i>Inventarios: inexistentes.</i></li> <li>• <i>No se cuenta calendario de caducidades.</i></li> <li>• <i>Valoración documental: inexistente.</i></li> <li>• <i>Transferencias primarias y secundarias: se encontró evidencia de haberse realizado a solicitud de parte algunas transferencias primarias sin planeación ni calendarización y ninguna transferencia secundaria.</i></li> <li>• <i>Prestamos de expedientes: se encontró evidencia de llevar a cabo esta actividad con los controles correspondientes.</i></li> <li>• <i>Destino final de los documentos: se encontraron 2 procesos de baja, los cuales serán debidamente publicados.</i></li> </ul>
<b>Normativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Las actividades archivísticas se desarrollan en apego a lo establecido en la Ley General de Archivos.</i></li> </ul>

Tabla 1. Estructura del PADA 2021

## ELEMENTOS DEL PADA

### 1. Marco de Referencia

*La Ley General de Archivos en su Artículo 28 fracción III y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco en su Artículo 27 fracción III establecen que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico será el instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contemple las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos; y que debe ser publicado en el sitio de internet de cada dependencia y entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.*

*En nuestro caso la Unidad Coordinadora de Archivos del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, elabora dicho instrumento como una herramienta de planeación a corto plazo, incluyendo un conjunto de actividades y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos del ISSET; así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y de concentración.*

*El PADA 2021 contempla actividades que dan observancia a la adopción de buenas prácticas, como sistematizar el proceso de gestión documental y administración de los archivos, para controlar de manera eficiente y sistemática el ciclo vital de los documentos, garantizando el sustento documental de las atribuciones y funciones del Instituto. En este orden de ideas, el PADA 2021 representa la guía de la gestión administrativa de los archivos del ISSET, incluyendo acciones concretas y actividades que se realizan a corto plazo con un impacto permanente en el SIA, como la adecuada organización de la documentación, el establecimiento de controles confiables que garantizan respuestas prontas y expeditas a las solicitudes de acceso a la información y un transparente, oportuno y homogéneo proceso de rendición de cuentas, además de la optimización de espacios en las instalaciones del Instituto, consideradas como acciones que apuntan a la sistematización de procesos de archivo institucionales.*

*Con fecha 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la LGA, la cual establece en su Capítulo V De la Planeación en Materia Archivística, los contenidos, el procedimiento de elaboración y de publicación del PADA.*

*En este orden de ideas, conforme al Artículo 28, fracción III, corresponde al responsable del UCA las siguientes funciones:*

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

Por su parte la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de julio de 2020, misma que entró en vigor el 1° de enero de 2021, en su Artículo 24 estipula que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico definirá:

*“Las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos”*

Por su parte, el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicó en el DOF el 4 de mayo de 2016, el Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, los cuales, en sus Numerales Cuarto, Sexto y Trigésimo Cuarto, establecen lo siguiente:

Cuarto. Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

XXXV. Programa anual de desarrollo archivístico: El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos;

Sexto. Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:

III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico.

Trigésimo cuarto. Los Sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

## 2. Justificación

El programa que se presenta se alinea al Programa Institucional del ISSET, en específico al objetivo 2.19.8.1.1, el cual señala:

*“Llevar a cabo un rediseño holístico del Instituto a través del fortalecimiento del marco normativo y de la modernización de los mecanismos de la gestión administrativa y de auditoría”*

En las actuales condiciones en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos del ISSET, resulta indispensable comenzar a trabajar sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se inicie la atención a los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

Las actividades que integran el PADA 2021, están orientadas básicamente a la organización y control de archivos, dando continuidad a la gestión documental, estableciendo las siguientes prioridades del Instituto:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos.
- Favorecer el acceso a la información, auspiciando la transparencia, la rendición de cuentas y las auditorías archivísticas.
- Coadyuvar en la reducción de los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- Implementar los Criterios Específicos y Recomendaciones en Materia de Organización, Administración y Conservación de Archivos.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evitar la acumulación innecesaria de documentos.
- Reutilizar los espacios liberados para el resguardo de los expedientes de archivo.
- Sistematizar el proceso de gestión documental y administración de archivos.

### 3. Objetivos

Con la entrada en vigor de la LGA en junio de 2019 y la particular del Estado de Tabasco en enero de 2021, las actividades del PADA 2021 se enfocarán al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- **General:** Optimizar los procesos de gestión documental, para lograr la organización y conservación de los archivos de trámite y de concentración, garantizando el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.
- **Específicos:**
  - ✓ Liberar espacio en el archivo de concentración, mediante la tramitación de bajas documentales de expedientes que concluyeron sus plazos de conservación y que carecen de valores secundarios; así como la formalización de transferencias secundarias de expedientes con valores históricos y plazos de conservación vencidos ante el AGE.
  - ✓ Identificar y clasificar la totalidad de expedientes activos que se producen en los archivos de trámite, en apego al cuadro general de clasificación archivística y al CADIDO, para propiciar que el Inventario general por expedientes y la Guía de Archivo Documental, se mantengan actualizados.
  - ✓ Capacitar a los funcionarios públicos del Instituto en los procesos archivísticos.
  - ✓ Atender las asesorías de los responsables y enlaces habilitados de los archivos de trámite del Instituto.
  - ✓ Optimizar la gestión documental, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de trámite y de concentración.
  - ✓ Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
  - ✓ Utilizar herramientas tecnológicas para la gestión y respuesta de solicitudes de información y de datos personales.

## 4. Planeación

*Se hace necesario que el SIA del ISSET, adopte una visión de mejora continua, mediante la realización de actividades planeadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida, con la participación de los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como de los integrantes del GIMA.*

*Por lo anterior, las siguientes actividades constituirán el cumplimiento de los objetivos planteados:*

- 1. Elaborar y publicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística, el CADIDO, Inventarios documentales de los archivos de trámite y de concentración y la Guía de Archivo Documental).*
- 2. Implementar criterios específicos y recomendaciones para la gestión de documentos de archivo.*
- 3. Elaborar e implementar un programa de capacitación en materia de gestión documental, dirigido a todos los funcionarios públicos del Instituto y en especial a los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como al personal que coadyuva en dichas funciones.*
- 4. Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a los responsables y enlaces habilitados de los archivos de trámite y de concentración en materia de gestión documental.*
- 5. Implementar el Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos.*
- 6. Realizar Transferencias Primarias, eliminando los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y los de Apoyo Informativo.*
- 7. Formalizar las Transferencias Secundarias.*
- 8. Tramitar Bajas Documentales.*
- 9. Realizar visitas de revisión a los Archivos de Trámite.*
- 10. Implementar un Plan de Digitalización de documentos.*

**ISSET**

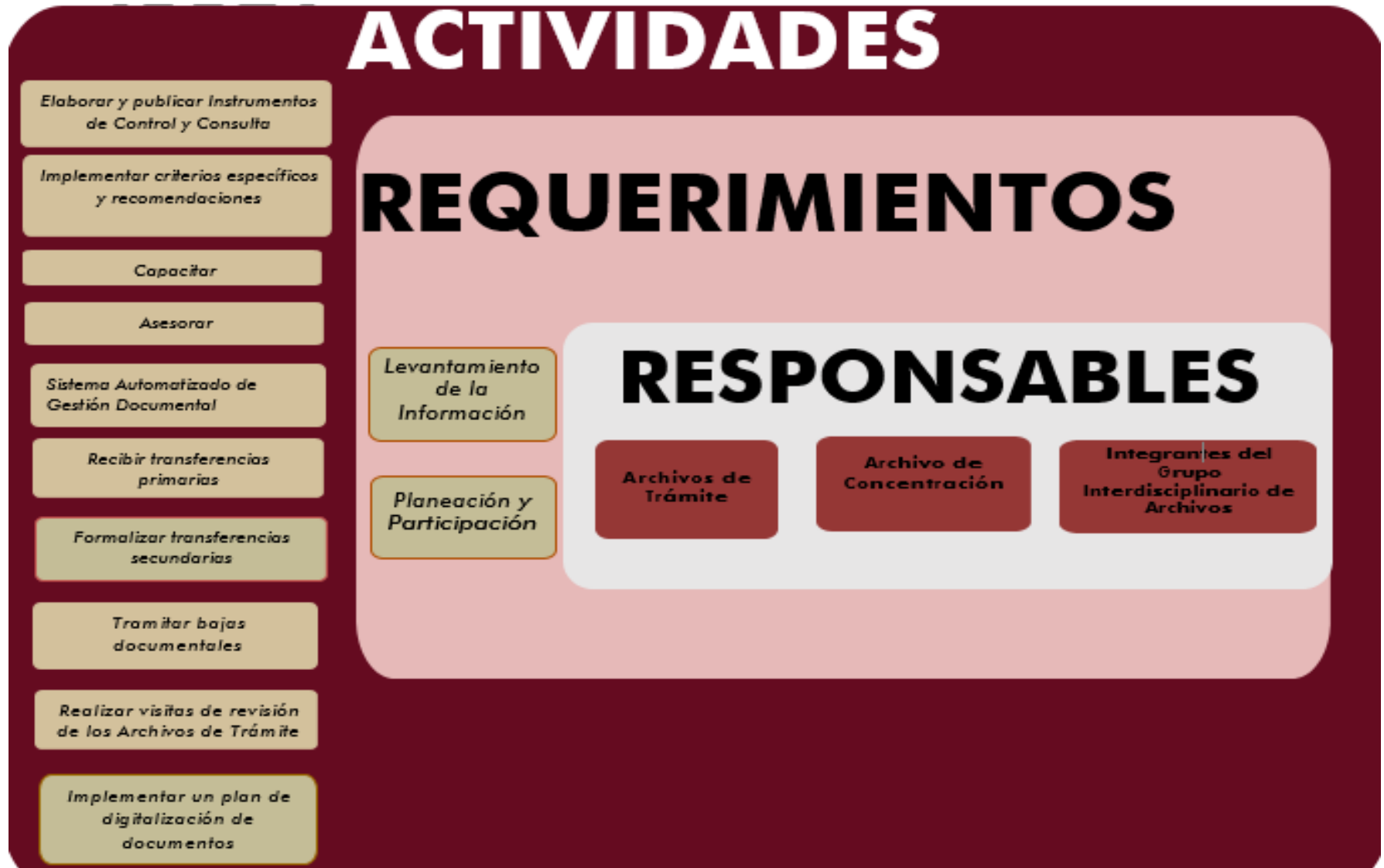


Tabla 2: Actividades, requerimientos y responsables de la ejecución del PADA 2021

## 4.1 Actividades

Actividad	Acciones	Entregables	Periodo	Responsables
1. Instrumentos de control y consulta archivística	1.1. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. 1.2. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental Concentración. 1.3. Elaborar el Inventario Documental por Expedientes 1.4. Elaborar la Guía de Archivo Documental	Cuadro General de Clasificación Archivística  Catálogo de Disposición Documental  Inventario General por Expedientes  Guía de Archivo Documental.	Enero -febrero.	Sistema Institucional de Archivos
2. Criterios específicos y recomendaciones para la gestión de documentos	2.1. Elaborar criterios específicos y recomendaciones Para la gestión de documentos.	Criterios específicos.  Recomendaciones.	Actividad permanente.	Unidad Coordinadora de Archivos y Direcciones y unidades del ISSET.
3. Capacitación	3.1. Programar, diseñar e implementar asesorías y capacitaciones	Programas de asesorías e informe de resultados.	Actividad permanente.	Unidad Coordinadora de Archivos.
4. Asesoría.	4.1. Asesorías presenciales y /o telefónica, Asesorías individuales y / o grupales a la RAT. 4.2. Acompañamiento y asistencia técnica en Materia de Gestión Documental.	Cedula de Asesoría.	Actividad Permanente.	Unidad Coordinadora de Archivos.
5. Sistema Automatizado de Gestión Documental.	5.1. Gestionar el desarrollo de un Sistema Automatizado de Gestión Documental.	Software.	Julio a diciembre	Unidad Coordinadora de Archivos y Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6. Recibir transferencias primarias.	6.1. Recibir y verificar las transferencias primarias.	Inventarios de Transferencia Primaria.	Marzo a noviembre.	Unidad Coordinadora de Archivos Y Responsables de archivos de tramite
7. Recibir la transferencia Secundaria.	7.1. Recibir y verificar las Transferencias Secundarias.	Inventarios de Transferencia Secundaria.	Mayo a octubre.	Unidad Coordinadora de Archivos.
8. Bajas documentales.	8.1. Tramitar ante el AGE la baja documental de expedientes cuyos plazos de conservación han prescrito y no poseen valores	Inventario documental de baja documental	Mayo a octubre.	Unidad Coordinadora de Archivos.

	secundarios para evitar la acumulación excesiva de documentación.	Ficha técnica de prevaloración de archivos.  Declaratoria de prevaloración de archivos  Acta y dictamen de destino final de baja documental, emitido por el AGE.		
<b>9. Visitas de revisión a los archivos de trámite</b>	9.1. Realizar visitas de revisión a los archivos de trámite, a fin de verificar la realización de los procesos de clasificación, organización, transferencia, conservación y destino final de los documentos y expedientes de que resguardan los archivos de trámite.	Cuestionario de visita y fotografía a los archivos de trámite.  Oficio de aviso de visita a los archivos de trámite.  Oficio de resultados de visita a los archivos de trámite.  Oficio de atención a resultado de la visita, emitido por los archivos de trámite.	Febrero a diciembre.	Unidad Coordinadora de Archivos y responsables de los Archivos de Trámite.
<b>10. Plan de digitalización.</b>	10.1 Realizar un Plan de Digitalización de Documentos 10.2 Incorporar los documentos digitalizados al sistema para la administración de archivos y gestión documental. 10.3 Asignar metadatos a los documentos digitalizados 10.4 Asegurar la inalterabilidad de la información digitalizada.	Plan de Digitalización de Documentos.	Julio a diciembre.	Sistema Institucional de Archivos

Tabla 3: Actividades, acciones, entregables, periodo y responsables

## 4.2 Recursos

### 4.2.1.- Recursos Humanos.

*Cada unidad administrativa que integra el Instituto cuenta con los recursos humanos mínimos e indispensables para el manejo, control y conservación de la documentación que origina cada una de ellas, para el logro de las actividades que se establecen, se usaran los recursos disponibles siguientes:*

1. Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos.
2. Responsable del Archivo de Trámite.
3. Responsable del Archivo de Concentración,
4. Responsable del Archivo Histórico.
5. Responsables de los Archivos de Trámite de cada Dirección y Unidad del ISSET

### 4.2.2.- Recursos Materiales

*Las áreas operativas cuentan con los mínimos e indispensables, para materializar las actividades programadas en cada uno de los archivos, que integran a las Unidades Administrativas, considerando sus necesidades para llevar a cabo una Organización, control y conservación de los Acervos generados, como son:*

1. Mobiliario
  - (A) Mesas de Trabajo
  - (B) Anaqueles
  - (C) Archiveros
  - (D) Escritorios
  - (E) Sillas
2. Equipo
  - (A) Engargoladora
  - (B) Foliador
  - (C) Perforadora
  - (D) Cajas archivadoras
  - (E) Reloj fechador
  - (F) Computadora
  - (G) Guillotina
  - (H) Caja Legajadora
  - (I) Fotocopiadora

## 4.3 Cronograma

La planeación del PADA 2021, define la cantidad de actividades y los periodos de trabajo para el cumplimiento de cada una, determinando su duración y calendarización.

	Actividades	Mes											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Instrumentos de Control y Consulta Archivística		X	X									
2	Criterios y Recomendaciones		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Capacitación		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Asesorías		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Sistema Automatizado de Gestión Documental							X	X	X	X	X	X
6	Recibir Transferencias Primarias			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	Transferencias Secundarias					X	X	X	X	X	X		
8	Bajas Documentales					X	X	X	X	X	X		
9	Visitas de Revisión a los Archivos de Trámite		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Plan de Digitalización							X	X	X	X	X	X

Tabla 4: Cronograma de Actividades

## ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### 1. Comunicaciones.

*El canal de comunicación para la consecución de los objetivos del PADA 2021, se establece con los responsables de la ejecución de cada actividad, incluyendo al responsable de la UCA, los archivos de trámite y de concentración; así como los integrantes del GIMA.*

*La coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se realizará con un enfoque de trabajo conjunto e integral a nivel institucional para dar cumplimiento a los objetivos del PADA 2021.*

	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
<b>Unidad Coordinadora de Archivos</b>  <b>Responsables de los Archivos de Trámite</b>  <b>Responsable del Archivo Concentración</b>  <b>Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos</b>	<b>Objetivos y políticas:</b> Planeación, informes, asesoría y asistencia; programas y proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de los AT.</li> <li>• Responsable del AC</li> <li>• GIMA.</li> <li>• Personal de la UCA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Minutas de Reuniones.</li> <li>• Comunicados oficiales.</li> <li>• Programas y Proyectos.</li> <li>• Normatividad, criterios y recomendaciones.</li> </ul>	Permanente
	<b>Trámite:</b> Procesos de gestión documental en fase activa (Transferencias primarias y secundarias, eliminación de documentos de tipo comprobación administrativa inmediata, bajas documentales ante el AGE, elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística y, reportes e informes de actividades y acciones realizadas).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la UCA.</li> <li>• Responsable del AC.</li> <li>• Responsables de los AT.</li> <li>• GIMA.</li> <li>• Personal de la UCA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos de Control y Consulta Archivística.</li> </ul>	Permanente
	<b>Trámites:</b> Procesos de gestión documental en fase sam-activa (Transferencias primarias y secundarias, bajas documentales ante el AGN, elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística y, reportes e informes de actividades y acciones realizadas).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la UCA.</li> <li>• Responsables de los AT.</li> <li>• GIMA.</li> <li>• Personal de la UCA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Minutas de Reuniones.</li> <li>• Comunicados oficiales.</li> <li>• Programas y Proyectos.</li> <li>• Instrumentos de Control y Consulta Archivística.</li> </ul>	Permanente
	<b>Objetivos y políticas:</b> Planeación, informes, asesoría y asistencia; programas y proyectos, relativos a opiniones documentales, valoración disposición documental.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Actas de Reuniones.</li> <li>• Comunicados oficiales.</li> <li>• Programas y Proyectos.</li> <li>• Normatividad, criterios y recomendaciones</li> </ul>	Permanente

Tabla 5: Comunicaciones

## 2. Control de cambios

*Se prevé que, en caso necesario, el PADA 2021 podrá modificarse a solicitud de los siguientes servidores públicos involucrados:*

- *Responsable de la UCA.*
- *Responsables de los AT.*
- *Responsable del AC.*
- *Miembros del Grupo Interdisciplinario*

*Los servidores públicos mencionados, podrán proponer modificaciones al PADA 2021, a través del Responsable de la UCA, por escrito y acompañando la documentación que justifique su petición, para lo cual, dicha solicitud se analizará y determina el alcance, evaluando el impacto con las áreas involucradas. Se formaliza el ajuste del cambio, o se rechaza formalmente, informando de la acción tomada a los responsables de los archivos de trámite y de concentración; así como a los integrantes del GIMA.*

## 3. Informe de cumplimiento.

*Anualmente al final del ejercicio, la UCA elaborará un Informe de Cumplimiento del PADA 2021, el cual se publicará en la Página Web del ISSET. Para el caso del PADA que nos ocupa, el Informe Anual de Cumplimiento se dará a conocer el 31 de enero de 2022.*

## 4. Gestión de Riesgos

Actividad	Identificación de Riesgos	Mitigación de Riesgos
<b>1. Instrumentos de Control y Consulta Archivística</b>	<i>Indebida gestión documental.</i>  <i>Inadecuada clasificación archivística de la documentación.</i>	<i>Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT y de concentración para la realización de procesos archivísticos.</i>  <i>Capacitar en materia de archivos.</i>
<b>2. Criterios y Recomendaciones</b>	<i>Resistencia al cambio e Inobservancia de la normatividad para el cumplimiento y elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite.</i>	<i>Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas respecto de la correcta gestión documental.</i>
<b>3. Capacitación</b>	<i>Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos de trámite.</i>  <i>Insensibilidad del personal de mando en la realización de procesos archivísticos y cumplimiento de los ordenamientos jurídicos.</i>	<i>Conseguir apoyo de prestadores de servicio social.</i>  <i>Capacitar en materia de archivos.</i>
<b>4. Asesoría</b>	<i>Información inadecuada o insuficiente.</i>  <i>Desconocimiento de las técnicas y procesos archivísticos</i>	<i>Establecer comunicación y coordinación con los RAT y de concentración y los integrantes de GIMA</i>  <i>Dar el acompañamiento y asistencia técnica a los servidores públicos que realizan los procesos archivísticos</i>
<b>5. Sistema Automatizado de Gestión Documental</b>	<i>Problemas técnicos para publicar la información en el sistema automatizado.</i>  <i>Mantenimiento de equipos tecnológicos.</i>	<i>Recibir la asistencia técnica del personal de la Unidad de Tecnologías de la Información</i>  <i>Contar con la ayuda técnica del personal de tecnologías de la información.</i>
<b>6. Recibir Transferencia Primarias</b>	<i>Acumulación de documentación de trámite concluido, vigencias vencidas y ausencia de valores históricos en los archivos de trámite.</i>  <i>Falta de recursos materiales necesarios en los archivos de trámite para realizar el proceso archivístico.</i>	<i>Formalizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.</i>  <i>Realizar las gestiones correspondientes con los titulares de las Direcciones y Unidades del Instituto.</i>

<b>7. Transferencias Secundarias</b>	<i>Acumulación de documentación de archivos semiactivos con valores secundarios.</i>	<i>Formalizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico.</i>
<b>8. Bajas Documentales</b>	<i>Acumulación de documentación de trámite concluido, vigencias vencidas y ausencia de valores históricos en los archivos de trámite y de concentración.</i>	<i>Promover bajas documentales desarrollando los procesos archivísticos correspondientes.</i>
<b>9. Visita de Revisión a los Archivos de Trámite</b>	<i>Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos de trámite.</i> <i>Inadecuada clasificación archivística de la documentación.</i>	<i>Gestionar la contratación de personal idóneo para el cumplimiento de dichas actividades.</i> <i>Promover la utilización y observancia de los instrumentos de control archivístico.</i>

Tabla 6: Tabla de Gestión de Riesgos