



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

Programa Anual de Desarrollo
Archivístico 2023
Coordinación de Archivos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

Enero 2023

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL
Calle Jacarandas No. 272, Colonia Versalles, C.P. 63138 Tepic, Nayarit.
Tel. 311 233 15 73 y 311 143 00 34



ÍNDICE

	Hoja
PRESENTACIÓN	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
1. ELEMENTOS DEL PADA.....	6
1.1. Marco de referencia.....	6
1.2. Justificación.....	7
1.3. Objetivos.....	8
1.3.1 Objetivo General.....	8
1.3.2 Objetivos Específicos.....	8
1.4. Planeación.....	9
1.4.1 Requisitos.....	10
1.4.2 Alcance.....	12
1.4.3 Entregables.....	12
1.4.4 Actividades.....	13
1.4.5 Recursos.....	17
1.4.5.1 Recursos humanos.....	17
1.4.5.2 Recursos materiales y recursos financieros.....	17
1.4.6 Tiempo de implementación.....	18
1.4.6.1 Cronograma de actividades.....	18
1.4.7 Costos.....	20
2. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....	20
2.1 Planificación de las comunicaciones.....	21
2.1.1 Reportes de avances.....	21
2.1.2 Control de cambios.....	21
2.2 Administración de riesgos.....	22
APROBACIÓN.....	22
ANEXO 1.....	23



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PRESENTACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), ha sido elaborado considerando acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico si fuera el caso, todo ello en el marco de las funciones del Área Coordinadora de Archivos, mismas que se establecen en los Artículos 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, los cuales para mayor referencia se citan de manera textual: Artículo 22. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar el programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico, este deberá privilegiar la implementación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Artículo 23. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, con un enfoque de administración de riesgos, protección de los archivos y su cuidado, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven; Artículo 24. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, que incluyan mecanismos de consulta, seguridad de la información y cuidados de preservación de los archivos.



Artículo 25. El titular del área coordinadora de archivos deberá elaborar el informe anual, detallando el cumplimiento del mismo y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del programa. Artículo 26. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

Artículo 27. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

Este Programa Anual se realiza en apego a lo dispuesto por los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN), vigentes conforme al Transitorio Tercero de la Ley General de Archivos (LGA).



GLOSARIO DE TÉRMINOS

PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
SIA	Sistema Institucional de Archivos
AGN	Archivo General de la Nación
LGA	Ley General de Archivos
CCA	Cuadro de Clasificación Archivística
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
IGE	Inventario General por Expediente
STJL	Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral
RAT	Responsable de Archivo de Trámite
RAC	Responsable de Archivo de Concentración
GIA	Grupo Interdisciplinario de Archivos de la STJL
AGE	Archivo General del Estado
RUC	Responsable de la Unidad de Correspondencia
RNA	Registro Nacional de Archivos



1. ELEMENTOS DEL PADA

1.1 MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral se creó el 8 de diciembre del 2021. Como la dependencia del Poder ejecutivo encargada de llevar a cabo las actividades y ejercer las facultades y atribuciones de la entidad en materia de empleo, previsión social y justicia laboral.

Por tal motivo la secretaría a través de los servidores públicos, Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en el ejercicio de sus actividades y conforme a los objetivos contenidos en el Gran Plan Estatal de Desarrollo y Programa de Gobierno, genera gran cantidad de documentos de archivo contenidos en expedientes los cuales deberán ser debidamente organizados y clasificados de acuerdo a la Ley General de Archivos, disposiciones normativas y legales aplicables y todo lo que se deriva del SIA dentro de la misma, como son:

- El Grupo Interdisciplinario de la secretaría
- Los instrumentos de control: Cuadro de Clasificación Archivística (CCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigentes
- Inventario General por Expediente (IGE)
- Guía de Archivo Documental
- Criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos

Anteriormente formaba parte de la Secretaría de Economía del Estado de Nayarit, por lo que en la separación se trajo consigo documentos de archivos generados por las áreas que ahora la integran, ésta cuenta con ocho archivos de trámite y uno de concentración, donde a través de la coordinación de archivos se realizarán acciones y actividades que conlleven a una oportuna y adecuada gestión en las distintas etapas del ciclo vital de los documentos, desde las áreas productoras y receptoras, en el archivo de trámite y en el archivo de concentración,



permitiendo así la óptima conservación y resguardo de los documentos de archivo que avalan su diario quehacer.

En este sentido y tomando en cuenta que la STJL es de nueva creación y que recientemente cambió de domicilio es imprescindible implementar actividades de reorganización de los archivos de trámite e instalación del archivo de concentración.

1.2 JUSTIFICACIÓN

El PADA 2023 se elabora de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos el cual refiere que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Mediante este programa, la coordinación de archivos de la STJL, pretende proporcionar las herramientas y condiciones que procuren el cumplimiento de las obligaciones que establece la ley, por lo que es preciso que sus servidores públicos sean instruidos en materia de archivos y gestión documental para homologar y actualizar sus conocimientos, que permitan obtener los recursos indispensables para la realización de la gestión gubernamental, fortalecimiento del SIA, una mejor coordinación y comunicación con los responsables de archivo de trámite y concentración promoviendo así, la adecuada aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos según lo señalado en la normatividad vigente.

En la fase de planeación estratégica para la elaboración de este programa, se consideró el diagnóstico de expedientes de 1985 a 2022 de la secretaría del trabajo y justicia laboral, lo cual permitió la identificación tanto de necesidades como de áreas de oportunidad.



1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Implementar un proceso de mejora en la administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la STJL; garantizando así la organización, pronta identificación, disponibilidad y conservación óptima de los expedientes, tanto de los archivos de trámite como del archivo de concentración, promoviendo la valoración documental para elaborar el CADIDO, usando como sustento el marco normativo vigente, y con ello dar cumplimiento en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la ley general de archivos.

1.3.2 Objetivos específicos

1. Formalizar el sistema institucional de archivos.
2. Optimizar y homologar la organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas pertenecientes a la STJL.
3. Organizar el archivo de concentración de acuerdo a los requerimientos establecidos en la LGA, que permitan la pronta identificación, ubicación topográfica, disponibilidad y conservación óptima de los expedientes ahí resguardados.
4. Promover la valoración documental en las unidades administrativas de la secretaría para elaborar el CADIDO y dar lugar a transferencias primarias en el archivo de trámite y a la conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de guarda conforme a la normatividad aplicable en el archivo de concentración.
5. Implementar los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración de acuerdo a la normatividad vigente, en conjunto con la Coordinación de Archivos, el personal del Archivo de Concentración y los Responsables de Archivos de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas de la STJL.
6. Capacitar a todos los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), Responsable de Archivo de Concentración (RAC) y Responsables de la Unidad de Correspondencia (RUC).



7. Trabajar en equipo con el Archivo General del Estado (AGE) en la revisión, validación y dictaminación de las solicitudes de baja documental pendientes de los expedientes siniestrados y de los expedientes que ya cumplieron con su tiempo de guarda en el archivo de concentración.
8. Actualizar los inventarios documentales
9. Dar asesoría técnica en materia de archivos a las Unidades administrativas que así lo requieran
10. Verificar la eliminación o baja documental de los documentos de comprobación administrativa propuesta por los RAT o áreas productoras y receptoras de documentación.
11. Todas las actividades y procesos que surjan de acuerdo a los lineamientos de archivo vigentes.

1.4 PLANEACIÓN

Para la realización de los objetivos planeados, es necesario llevar a cabo las actividades de acuerdo al programa elaborado por la Coordinación de Archivos, mismas que se encaminan en mejorar la aplicación de los procesos archivísticos vigentes.

Estas actividades serán realizadas en conjunto con los responsables de archivo de trámite y archivo de concentración.



1.4.1 REQUISITOS

Nivel	Actividades	Requerimientos/insumos	Responsable
Organización	1.- Formalizar el sistema Institucional de Archivos	Nombramiento del Responsable de Archivo de Concentración. Nombramiento del Responsable de la Unidad de Correspondencia	Titular de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral Titular de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral
	2.- Estructurar y organizar el Archivo de Concentración	Anaqueles Cajas de Archivos Computadora de escritorio Computadora portátil (laptop) Impresora/fotocopiadora Mesas de trabajo Escalera Diablito Fajas Detectores de humo Extintores Deshumidificador	Coordinación Administrativa
Documental	3.- Elaborar el CADIDO y presentarlo al Grupo Interdisciplinario para su aprobación y publicación	Fichas técnicas de valoración documental	Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite Grupo Interdisciplinario
	4.- Realizar capacitaciones y dar a conocer todas las indicaciones y actualizaciones en materia de archivos	Material didáctico	Coordinación de Archivos



	<p>5.- Organizar los expedientes</p> <p>6.- Propiciar las bajas documentales de los expedientes que ya cumplieron su tiempo de guarda en el Archivo de Concentración.</p> <p>7.- Terminar el trámite de baja documental de expedientes siniestrados por medios físicos, de la administración gubernamental pasada</p>	<p>Instrumentos de control Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental vigentes, etiquetas</p> <p>Catálogo de disposición documental, Inventarios Generales por expediente, dictámenes y actas emitidos por AGEN</p> <p>Dictámenes y actas emitidos por la Secretaría de Salud, Protección civil y el AGEN.</p>	<p>Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.</p> <p>Coordinación de Archivos, responsables de Archivo de trámite, Responsable de Archivo de Concentración, Directores de Área.</p> <p>Coordinación de Archivos, RAT, Directores de Área y RAC.</p>
Legal	<p>8.- Publicar en la página de la STJL, las Reglas de operación del GIA, EL CGCA, CADIDO y PADA 2023</p> <p>9.- Publicar las actualizaciones de los procedimientos archivísticos</p>	<p>Reglas de operación del Grupo, CGCA, CADIDO y PADA 2023</p> <p>Instrumentos archivísticos</p>	<p>Coordinación de Archivos</p> <p>Coordinación de Archivos</p>



1.4.2 ALCANCE

Este programa debe aplicarse a todas las unidades administrativas de la STJL con carácter de obligatoriedad, estas deberán disponer de todas las herramientas y equipo necesarios para realizar una correcta gestión, administración y organización de sus archivos.

Las actividades programadas con entregables, parten de las necesidades detectadas en los archivos de trámite y concentración, mismas que serán atendidas durante el año 2023.

1.4.3 ENTREGABLES

ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Inventario general por expediente • Inventarios de transferencia primaria • Inventarios de baja documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario General por Expedientes • Calendario de transferencias primarias • Calendario de documentos que ya cumplieron su tiempo de guarda en el archivo de concentración • Procedimientos Archivísticos de Concentración actualizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental • Acta de validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental por parte del Grupo Interdisciplinario
<ul style="list-style-type: none"> • Fichas técnicas de valoración documental por serie para la integración del cuadro general de clasificación archivística y CADIDO de las series sustantivas por área 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios de baja documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de la elaboración del inventario general por expedientes • Tabla de control de Archivo de Concentración



		<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de transferencias primarias • Actas de baja documental
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos archivísticos actualizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Tablero de control actualizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los instrumentos de control • Programa de capacitación en gestión documental

1.4.4 ACTIVIDADES

OBJETIVOS	NIVEL	ACTIVIDAD	ACCIONES
1. Fortalecer el sistema institucional de archivos.	Estructural	1. Actualizar la formalización del Sistema Institucional de Archivo. 2. Estructurar y organizar el Archivo de Concentración	1. Nombramiento del responsable de archivo de concentración 2. Nombramiento del Responsable de la Unidad de Correspondencia 3. Cumplir con el registro anual de la STJL y actualización del SIA ante el Registro Nacional de Archivos (RNA) 1. Solicitar todo el equipo necesario para acondicionar el archivo de concentración, baterías, detectores de humo, extintores, humidificador, equipo de cómputo, mesa de trabajo, batas, guantes, cubre bocas, fajas, escalera, diablito
2. Optimizar y homologar la organización de los archivos de trámite de las Unidades	Documental	Clasificar, ordenar y describir los documentos de archivos	1. Elaborar los instrumentos de control y actualizarlos cuando se requiera



<p>Administrativas pertenecientes a la STJL.</p>			<p>2. Mantener actualizado el inventario general por expediente</p> <p>3. Etiquetar las cajas o bultos donde estén contenidos los expedientes</p>
<p>3. Organizar el archivo de concentración de acuerdo a los requerimientos establecidos en la LGA, que permitan la pronta identificación, ubicación topográfica, disponibilidad y conservación óptima de los expedientes ahí resguardados.</p>	<p>Estructural</p>	<p>Organizar los expedientes y elaborar el tablero de control del Archivo de Concentración</p>	<p>1. Enumerar los pasillos, las baterías y las charolas</p> <p>2. organizar las cajas de archivos en las baterías</p> <p>3. Colocar los rótulos de caja</p> <p>4. Elaborar la base de datos del concentrado de expedientes resguardados en el archivo de concentración, incluyendo el área generadora, nombre del expediente, código de clasificación archivística, fechas extremas, tiempo de guarda en archivo de trámite y archivo de concentración, No. de oficio de la transferencia y la ubicación topográfica de cada uno de ellos</p> <p>5. Mantener actualizado el tablero de control de archivo de concentración</p> <p>6. Conservar los inventarios generales por expediente y los oficios de las transferencias primarias</p>
<p>4. Promover la valoración documental en las unidades administrativas de la secretaría para elaborar el CADIDO y dar lugar a transferencias primarias en el archivo de trámite y a la conservación permanente o baja documental de los</p>	<p>Normativo</p>	<p>5. Visitar todas las áreas generadoras y realizar reuniones de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite para elaborar las fichas técnicas de</p>	<p>Elaborar el CADIDO</p>



expedientes que hayan cumplido con sus plazos de guarda conforme a la normatividad aplicable en el archivo de concentración		valoración documental	
6. Implementar los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración de acuerdo a la normatividad vigente, en conjunto con la Coordinación de Archivos, el personal del Archivo de Concentración y los Responsables de Archivos de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas de la STJL	Normativo	Dar a conocer a todas las áreas generadoras de información los instrumentos de control, Elaborar recomendaciones de manejo de los expedientes, e inducción a la administración documental	Elaborar el manual de procedimientos archivísticos institucional
7. Capacitar a todos los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), Responsable de Archivo de Concentración (RAC), Responsables de la Unidad de Correspondencia (RUC) y a los servidores públicos de la secretaría	Estructural	Transmitir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal de la STJL	Número de materiales didácticos difundidos/ número de materiales programados para difundir
8. Trabajar en equipo con el Archivo General del Estado (AGE) en la revisión, validación y dictaminación de las solicitudes de baja documental pendientes de los expedientes siniestrados y de los expedientes que ya cumplieron	Documental	Sensibilizar a las áreas productoras de los expedientes para realizar las bajas documentales necesarias	Número de bajas documentales programadas y realizadas



con su tiempo de guarda en el archivo de concentración.			
9. Actualizar los inventarios documentales	Documental	Instruir a las áreas generadoras de expedientes para que elaboren o actualicen sus inventarios generales por expediente	Número de inventarios generales por expediente recibidos
10. Dar asesoría técnica en materia de archivos a las Unidades administrativas que así lo requieran	Documental	Visitar a las áreas y/o servidores públicos que soliciten asesoría sobre gestión documental	Número de asesorías impartidas por trimestre
11. Verificar la eliminación o baja documental de los documentos de comprobación administrativa propuesta por los RAT o áreas productoras y receptoras de documentación.	Documental	Visitar y supervisar los listados de las áreas administrativas de la STJL que requieran dar de baja y eliminar documentos de comprobación administrativa	Número de bajas de comprobación administrativa anual
12. Todas las actividades y procesos que surjan de acuerdo a los lineamientos de archivo vigentes.	Estructural, documental y normativo	Las que se requiera	Registrar las actividades realizadas según sea el caso
13. Publicar las actualizaciones de los procedimientos	Normativo	Publicaciones en la página de internet de la STJL	Solicitar apoyo a la Dirección de Planeación e Informática para realizar las actualizaciones de las publicaciones pertinentes



1.4.5 RECURSOS

Para este programa, es indispensable la asignación de recursos para garantizar los resultados esperados y el cumplimiento de los objetivos, por lo que se requieren insumos, recursos humanos, recursos materiales, tecnológicos y de presupuesto.

1.4.5.1 RECURSOS HUMANOS

Para cumplir con las actividades planificadas anteriormente mencionadas, nos apoyaremos con los recursos humanos disponibles y dentro de la jornada laboral de cada uno, para ello, la STJL cuenta con la persona titular de la Coordinación de Archivos, con doce Responsables de Archivo de Trámite, uno por cada Unidad Administrativa y 6 en las juntas de conciliación y arbitraje (uno en la Junta local y uno en cada junta especial) designados formalmente, y una persona Responsable de Archivo de Concentración. Sin embargo, requerimos del apoyo de más personal que colaboren con las actividades programadas en el archivo de concentración.

Además, será necesario el apoyo de otros servidores públicos, en el marco de sus atribuciones, para atender particularidades específicas del proyecto, como son, la Dirección de Planeación e Informática, órgano Interno de control y de la Unidad de Transparencia.

1.4.5.2 RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS FINANCIEROS

Después de recibir el mobiliario, equipo informático e insumos necesarios, papelería, material de oficina y cajas de archivo, para la instalación y el correcto funcionamiento del Archivo de Concentración y para la óptima organización de los Archivos de Trámite, se prevé no solicitar recursos financieros adicionales a los definidos dentro del Presupuesto de Egresos 2023 de la Secretaría.



1.4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Las actividades se realizarán de acuerdo al calendario programado durante el año 2023, este junto con los recursos necesarios y las cantidades consideradas a entregar, quedan sujetos a posibles cambios en las fechas de entrega por alguna posible eventualidad.

1.4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El presente cronograma de las actividades proyectadas en el PADA 2023 servirá para el seguimiento de progresos y cumplimiento.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
Terminar el PADA 2023 y subirlo a la página institucional											
Elaboración de CADIDO											
Capacitar a los (RAT), (RAC), (RUC) y a los servidores públicos de la secretaría											
Revisión, validación y dictaminación de las solicitudes de baja documental pendientes de los expedientes siniestrados y de los expedientes que ya cumplieron con su tiempo de guarda en el archivo de concentración											



Cumplir con el registro anual de la STJL y actualización del SIA ante el Registro Nacional de Archivos (RNA)												
Actualizar los inventarios documentales												
Dar asesoría técnica en materia de archivos a las Unidades administrativas que así lo requieran												
Verificar la eliminación o baja documental de los documentos de comprobación administrativa.												

Organización de los archivos y Valoración documental en el Archivo de Concentración

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agosto	Sep	Oct	Nov
Organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas	RAT											
Valoración documental	RAT Y RAC											
Baja documental	RAT Y TAC											

Se pretende que, entre los meses de febrero a abril, se elabore el Catálogo de Disposición Documental y en diciembre el reporte final de actividades.



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN											
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Organizar el archivo de concentración de acuerdo a los requerimientos establecidos en la LGA	COORDINADORA DE ARCHIVOS Y RAC										
Revisión de archivos propuestos para transferencia primaria y sus documentos anexos	RAC										
Revisión de Archivos para baja documental	RAT Y RAC										

1.4.7 COSTOS

Los costos de los recursos humanos y materiales se realizarán con la disponibilidad presupuestal, previamente programada para el presente ejercicio fiscal. Por lo que se trabajará de manera conjunta con la Coordinación Administrativa, para la compra y adquisición de los materiales no contemplados, sin que esto implique un presupuesto directo asignado para el archivo en el presente año.

2. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Para llevar el control en el cumplimiento del PADA 2023, se definirá la forma de comunicación entre las áreas correspondientes, así como los períodos en que se realizarán las revisiones y reportes, también se contemplarán posibles riesgos y modificaciones que retrasen el progreso de las actividades planeadas.



2.1 PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre la Coordinadora de Archivos y todos los responsables de las actividades de este Programa, serán a través de oficio, memorándum, correo electrónico, grupo de WhatsApp y reuniones de trabajo con minutas.

La Coordinación de Archivos estará en constante comunicación con los responsables de correspondencia, archivos de trámite y concentración, así como con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, mediante los canales institucionales establecidos en el párrafo anterior para asegurar el compromiso y la correcta ejecución de las actividades planeadas en este programa.

2.1.1 REPORTE DE AVANCES

Estos se solicitarán de forma trimestral, para garantizar que los Responsables de Archivo de Trámite y el personal del Archivo de Concentración, realicen correctamente las instrucciones recibidas y establecidas en los manuales de gestión documental para el cumplimiento de este Programa.

Para ello la Coordinación de Archivos de la STJL, convocará a sesiones al Grupo Interdisciplinario de Archivo, mismas que servirán para someter a análisis y votación todas las actividades y propuestas relacionadas con la Coordinación de Archivos, lo que será un medio para mantener al tanto a todos sobre los progresos y ejecución del PADA.

2.1.2 CONTROL DE CAMBIOS

Será importante realizar un análisis de los avances al final de cada trimestre para comprobar si es necesario o no, hacer modificaciones al presente Programa, ya sea en el cronograma de actividades o en cualquier otro apartado necesario para alcanzar los objetivos.



2.2 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Algunos riesgos podrían impedir el logro de los objetivos planteados en este Programa, por lo que es preciso identificarlos y administrarlos apropiadamente para así reducir la posibilidad de que sucedan. (Ver anexo 1)

3 APROBACIÓN

Con este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, damos cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, a lo previsto por la ley federal de transparencia y acceso a la información pública y a toda la normatividad aplicable, mismo que ha sido elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y aprobado por la titular de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral. Posteriormente será publicado en el portal electrónico de la Secretaría.

Datos de los responsables del llenado			
	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	C.D. Claudia Verónica Montes García	Coordinadora de Archivos	
Revisó	Lic. Óscar Gómez Palomera	Director de Asuntos Jurídicos	
Autorizó	Lic. María de los Ángeles Mares López	Titular de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral	
Lugar y fecha: Tepic Nayarit a 27 de enero de 2023			



ANEXO 1

Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2023

DEFINICIÓN DEL RIESGO		
1. Datos del riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo	
1	Formalizar el sistema institucional de archivos.	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable
Directivo	Administrativo	Coordinación Administrativa
Descripción del riesgo		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Coordinación Administrativa	Ejecutando	No tener personal disponible

2. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1. Falta de Recursos Humanos para completar el organigrama del sistema institucional de archivos	Personal	Interno

3. Posibles efectos del riesgo (impactos)
a) Incumplimiento de la normatividad



Evaluación del riesgo antes de la evaluación de controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Existencia de controles

SI		NO	X
----	--	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Contar con todo el personal para cubrir las figuras del sistema institucional de archivos	Preventivo

1. Contar con todo el personal para cubrir las figuras del sistema institucional de archivos

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	Si	Si	No	No	Regular	No

Evaluación final del riesgo contra controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante



8	8	1
---	---	---

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

Objetivo 1	Formalizar el sistema institucional de archivos.
Factor de riesgo con control regular	Falta de Recursos Humanos para completar el organigrama del sistema institucional de archivos
Acción de control	Darle el nombramiento a los encargados de cada área para que realicen las actividades correspondientes
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

DEFINICIÓN DEL RIESGO		
1. Datos del riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo	
2	Optimizar y homologar la organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas pertenecientes a la STJL	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable
Directivo	Administrativo	Coordinación de Archivos
Descripción del riesgo		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo



Responsables de Archivo de Trámite	Ejecutando	Procesos Archivísticos internos deficientes
------------------------------------	------------	---

2. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1.- Falta de capacitación sobre gestión documental	Técnico	Interno
2.- Incurrir en malas prácticas por parte de los RAT	Humano	Interno

3. Posibles efectos del riesgo (impactos)
a) Archivos desorganizados
b) Procesos técnicos aplicados de forma incorrecta
c) Incumplimiento de la normatividad

Evaluación del riesgo antes de la evaluación de controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Existencia de controles

SI		NO	X
----	--	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control



1	Que los responsables de archivo de trámite tengan la disposición para aprender y aplicar los nuevos procedimientos derivados de la actualización de la normatividad.	Correctivo
2	Difusión de los procesos archivísticos de la Secretaría para la obtención de buenas prácticas del personal	Correctivo

1.- Que los responsables de archivo de trámite tengan la disposición para aprender y aplicar los nuevos procedimientos derivados de la actualización de la normatividad.

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
correctivo	Si	Si	No	No	Regular	No

2.- Difusión de los procesos archivísticos de la Secretaría para la obtención de buenas prácticas del personal

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	Si	Si	No	No	Regular	No

Evaluación final del riesgo contra controles

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

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

Objetivo 2	Optimizar y homologar la organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas pertenecientes a la STJL
-------------------	---



Factor de riesgo con control regular	Falta de capacitación sobre gestión documental
Acción de control	Elaborar un programa de capacitación para directivos, los RAT, RAC y responsables de las áreas de correspondencia
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo 2	Optimizar y homologar la organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas pertenecientes a la STJL
Factor de riesgo con control regular	Incurrir en malas prácticas por parte de los RAT
Acción de control	Elaborar un diagnóstico para detectar áreas de mejora en los procesos archivísticos
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

DEFINICIÓN DEL RIESGO	
1. Datos del riesgo	
No. de Riesgo	Objetivo
3	Organizar el archivo de concentración de acuerdo a los requerimientos establecidos en la LGA, que permitan la pronta identificación, ubicación topográfica, disponibilidad y conservación óptima de los expedientes ahí resguardados



Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Coordinación Administrativa y Coordinación de Archivos	
Descripción del riesgo			
Sustantivo		Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Responsable de Archivo de Concentración		Ejecutando	No contar con el equipo, materiales e insumos necesarios

2. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1.- No disponer de un espacio adecuado para la conservación de los archivos en óptimas condiciones	Técnico	Interno
2.- No contar con el equipo necesario para el buen funcionamiento del Archivo de Concentración	Técnico	Interno

3. Posibles efectos del riesgo (impactos)		
a) Archivos de concentración desorganizados		
b) Procesos técnicos aplicados de forma incorrecta		
c) Incumplimiento de la normatividad		
Evaluación del riesgo antes de la evaluación de controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Existencia de controles



SI		NO	X
----	--	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Disponer de un espacio óptimo para la instalación del archivo de concentración	Preventivo
2	Contar con el equipo necesario para el buen funcionamiento del AC	Preventivo

1.- Disponer de un espacio óptimo para la instalación del archivo de concentración

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No

2.- Contar con el equipo necesario para el buen funcionamiento del AC

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Evaluación final del riesgo contra controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

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

Objetivo 3	Organizar el archivo de concentración de acuerdo a los requerimientos establecidos en la LGA, que permitan la pronta identificación, ubicación topográfica, disponibilidad y conservación óptima de los expedientes ahí resguardados
Factor de riesgo con control deficiente	No disponer de un espacio adecuado para la conservación de los archivos en óptimas condiciones. No contar con el equipo necesario para el buen funcionamiento del Archivo de Concentración.
Acción de control	Elaborar un diagnóstico y realizar la planeación para instalar el archivo de concentración y que este quede organizado de manera óptima y de acuerdo a la normatividad vigente
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

DEFINICIÓN DEL RIESGO	
1. Datos del riesgo	
No. de Riesgo	Objetivo
4	Promover la valoración documental en las unidades administrativas de la secretaría para elaborar el CADIDO y dar lugar a transferencias primarias en el archivo de trámite y a la conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de guarda conforme a la normatividad aplicable en el archivo de concentración.



Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable
Directivo	Administrativo	Coordinación de Archivos
Descripción del riesgo		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Áreas administrativas	Ejecutando	No realizar las fichas de valoración documental en los tiempos señalados para concluir el CADIDO

2. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1. No concluir la elaboración del CADIDO en el tiempo programado	Personal	Interno

3. Posibles efectos del riesgo (impactos)
a) Tomar demasiado tiempo para elaborar la fichas de valoración documental para conformar el CADIDO
b) Conservar expedientes en el Archivo de concentración por tiempo indefinido que pudieran darse de baja por las fechas de su conclusión
c) Saturar los espacios del Archivo de Concentración por no realizar bajas documentales necesarias

Evaluación del riesgo antes de la evaluación de controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1



Existencia de controles

SI		NO	X
----	--	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Conocimiento por parte de los responsables de las áreas generadoras y los RAT, del Cuadro General de Clasificación Archivística y del manual de procedimientos para la elaboración del CADIDO	Preventivo
2	Valoración de expedientes supuestos para baja documental	Preventivo

1. Conocimiento por parte de los responsables de las áreas generadoras y los RAT, del Cuadro General de Clasificación Archivística y del manual de procedimientos para la elaboración del CADIDO

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No

2. Valoración de expedientes supuestos para baja documental

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No



Evaluación final del riesgo contra controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

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

Objetivo 4	Promover la valoración documental en las unidades administrativas de la secretaría para elaborar el CADIDO y dar lugar a transferencias primarias en el archivo de trámite y a la conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de guarda conforme a la normatividad aplicable en el archivo de concentración.
Factor de riesgo con control deficiente	No concluir la elaboración del CADIDO en el tiempo programado
Acción de control	Concluir el CADIDO Elaborar inventarios para transferencia primaria Elaborar inventarios para baja documental
Estrategia para administrar el riesgo	Reunir a los responsable de las áreas administrativas y a los Responsables de Archivo de Tramite para elaborar el CADIDO en el plazo programado para reducir el riesgo

DEFINICIÓN DEL RIESGO	
1. Datos del riesgo	
No. de Riesgo	Objetivo
5	Implementar los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración de acuerdo a la normatividad vigente, en conjunto con la



	Coordinación de Archivos, el personal del Archivo de Concentración y los Responsables de Archivos de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas de la STJL.	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable
Directivo	Administrativo	Coordinación de Archivos
Descripción del riesgo		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Coordinación de Archivos	Ejecutando	De manera deficientes los procesos archivísticos
2. Factores de riesgo		Clasificación
1. Falta de procedimientos para llevar a cabo acciones de mejora en los procesos archivísticos		Técnico
2. Malas prácticas por parte de los responsables de archivo		Personal
Tipo		
		Interno
		Interno

3. Posibles efectos del riesgo (impactos)		
a) Archivos desorganizados		
b) Aplicación incorrecta de los procesos archivísticos		
c) Incumplimiento de la normatividad		

Evaluación del riesgo antes de la evaluación de controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1



Existencia de controles

SI		NO	X
----	--	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Implementación de procedimientos para llevar acabo las acciones de mejora de los procesos archivísticos	Preventivo
2	Difusión de los procesos archivísticos en toda la Secretaría para implementar buena prácticas del personal	

1. Implementación de procedimientos para llevar acabo las acciones de mejora de los procesos archivísticos

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

2. Difusión de los procesos archivísticos en toda la Secretaría para implementar buenas prácticas del personal

Tipo de control	Está 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 contra controles



Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

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

Objetivo 5	Implementar los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración en conjunto con la Coordinación de Archivos, el personal del Archivo de Concentración y los Responsables de Archivos de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas de la STJL.
Factor de riesgo con control deficiente	Falta de procedimientos para llevar a cabo las acciones de mejora continua. Malas prácticas por parte de los responsables de archivo.
Acción de control	Elaborar un diagnóstico para la detección de áreas de oportunidad en la mejora continua
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

DEFINICIÓN DEL RIESGO	
1. Datos del riesgo	
No. de Riesgo	Objetivo
6	Capacitar a todos los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), Responsable de Archivo de Concentración (RAC) y Responsables de la Unidad de Correspondencia (RUC).



Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Coordinación de Archivos	
Descripción del riesgo			
Sustantivo		Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Responsables de Archivos de Trámite, Concentración y Unidad de Correspondencia		Capacitados	De manera deficiente en la gestión documental

2. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1. Resistencia por parte de los Responsables de archivos, a implementar nuevos procedimientos derivados de la actualización de la normatividad.	Humano	Interno
2. Que se realicen cambios de personal responsables de los archivos.	Humano	Interno

3. Posibles efectos del riesgo (impactos)
a) Archivos desorganizados
b) Procesos técnicos aplicados incorrectamente
c) Incumplimiento de la normatividad

Evaluación del riesgo antes de la evaluación de controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1



Existencia de controles

SI	X	NO	
----	---	----	--

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Que los responsables de los archivos tengan disposición para implementar y aplicar los nuevos procedimientos derivados de la actualización de la Normatividad	Correctivo
2	Continuidad del personal de archivos	Correctivo

1. Que los responsables de los archivos tengan disposición para implementar y aplicar los nuevos procedimientos derivados de la actualización de la Normatividad

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	Si	Si	No	No	Deficiente	No

2. Continuidad del personal de archivos

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	Si	Si	No	No	Deficiente	No



Evaluación final del riesgo contra controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

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

Objetivo 6	Capacitar a todos los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), Responsable de Archivo de Concentración (RAC) y Responsables de la Unidad de Correspondencia (RUC).
Factor de riesgo con control deficiente	Resistencia por parte de los Responsables de archivos, a implementar nuevos procedimientos derivados de la actualización de la normatividad. Que se realicen cambios de personal responsables de los archivos.
Acción de control	Construir y efectuar un programa de capacitación referente a la gestión documental
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo capacitando a todas las áreas responsables de archivos y sujetos obligados

DEFINICIÓN DEL RIESGO	
1.Datos del riesgo	
No. de Riesgo	Objetivo
7	Trabajar en equipo con el Archivo General del Estado (AGE) en la revisión, validación y dictaminación de las solicitudes de baja documental pendientes



	de los expedientes siniestrados y de los expedientes que ya cumplieron con su tiempo de guarda en el archivo de concentración.	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable
Directivo	Administrativo	Coordinación de Archivos
Descripción del riesgo		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Coordinación de Archivos	Ejecutando	Deficiente

2. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1. Esperar la dictaminación de que los expedientes están contaminados por medios físicos por parte de la Secretaría de salud para proceder a la eliminación	Humano	Externo
2. Esperar a elaborar el catálogo de disposición documental para los expedientes que ya concluyeron su tiempo de guarda	Personal	Interno

3. Posibles efectos del riesgo (impactos)
a) Archivos contaminados
b) Saturación de espacio del archivo de concentración
c) Incumplimiento de la normatividad



Evaluación del riesgo antes de la evaluación de controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Existencia de controles

SI		NO	X
----	--	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Elaborar actas de baja documental, dar aviso al ministerio público y proceder a la eliminación a través de una compañía especializada	Correctivo
2	Consultar el CADIDO, separar los archivos para baja documental, dar aviso al ministerio público y proceder a la baja	Correctivo

1. Elaborar actas de baja documental, dar aviso al ministerio público y proceder a la eliminación a través de una compañía especializada

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

2. Consultar el CADIDO, separar los archivos para baja documental, dar aviso al ministerio público y proceder a la baja

Tipo de control	Está 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 contra controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

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

Objetivo 7	Trabajar en equipo con el Archivo General del Estado (AGE) en la revisión, validación y dictaminación de las solicitudes de baja documental pendientes de los expedientes siniestrados y de los expedientes que ya cumplieron con su tiempo de guarda en el archivo de concentración.
Factor de riesgo con control deficiente	Esperar la dictaminación de que los expedientes están contaminados por medios físicos por parte de la Secretaría de salud para proceder a la eliminación Esperar a elaborar el catálogo de disposición documental para los expedientes que ya concluyeron su tiempo de guarda
Acción de control	Elaborar las solicitudes para la eliminación de archivos siniestrados Elaborar actas de baja documental
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo



DEFINICIÓN DEL RIESGO		
1.Datos del riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo	
8	Actualizar los inventarios documentales	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable
Directiva	Administrativo	Coordinación de archivos
Descripción del riesgo		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Responsables de Archivo de trámite	operando	desactualizados

2.Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1. Desconocimiento de la cantidad de expedientes por área	Documental	Interno
2. No tener soporte para las transferencias primarias	Documental	Interno

3.Posibles efectos del riesgo (impactos)
a) Archivos desorganizados
b) Dificultad para acceder a la información de los archivos



c) Incumplimiento de la normatividad

Evaluación del riesgo antes de la evaluación de controles

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Existencia de controles

SI		NO	X
----	--	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES

No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Tener conocimiento de la cantidad de expedientes por área	Preventivo
2	Tener un soporte para las transferencias primarias	Preventivo

1. Tener conocimiento de la cantidad de expedientes por área

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	Si	Si	No	No	Deficiente	No

2. Tener un soporte para las transferencias primarias

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente



Preventivo	Si	Si	No	No	Deficiente	No
------------	----	----	----	----	------------	----

Evaluación final del riesgo contra controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

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

Objetivo 8	Actualizar los inventarios documentales
Factor de riesgo con control deficiente	Desconocimiento de la cantidad de expedientes por área No tener soporte para las transferencias primarias
Acción de control	Solicitar a toda las áreas administrativas de la Secretaria sus Inventarios por expediente actualizados
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

DEFINICIÓN DEL RIESGO		
1.Datos del riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo	
9	Dar asesoría técnica en materia de archivos a las Unidades administrativas que así lo requieran	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable
Directivo	Administrativo	Coordinación de Archivos
Descripción del riesgo		



Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Responsables de los archivos de la secretaría	Asesorados	De manera deficiente en la gestión documental	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
1. resistencia del personal para aplicar la normatividad y desconocimiento de la misma		Personal	Interno
2. cambio del personal responsables de archivos		Personal	Interno

3. Posibles efectos del riesgo (impactos)	
a) Archivos desorganizados	
b) Procesos archivísticos aplicados incorrectamente	
c) Incumplimiento de la normatividad	

Evaluación del riesgo antes de la evaluación de controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Existencia de controles

SI	X	NO	
----	---	----	--

EVALUACIÓN DE CONTROLES



No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Disposición de parte de los responsables de archivos para aplicar la normatividad vigente	Correctivo
2	Permanencia del personal en sus puestos de trabajo	Correctivo

1. Disposición de parte de los responsables de archivos para aplicar la normatividad vigente

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	Si	Si	No	No	Deficiente	No

2. Permanencia del personal en sus puestos de trabajo

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	Si	Si	No	No	Deficiente	No

Evaluación final del riesgo contra controles

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

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

Objetivo 9	Dar asesoría técnica en materia de archivos a las Unidades administrativas que así lo requieran
-------------------	---



Factor de riesgo con control deficiente	resistencia del personal para aplicar la normatividad y desconocimiento de la misma Cambio del personal responsables de archivos
Acción de control	Implementar un programa para dar asesorías al personal
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

DEFINICIÓN DEL RIESGO		
1.Datos del riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo	
10	Verificar la eliminación o baja documental de los documentos de comprobación administrativa propuesta por los RAT o áreas productoras y receptoras de documentación.	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable
Directivo	Administrativo	Coordinación de Archivos
Descripción del riesgo		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Responsables de Archivo de Trámite	operando	De manera deficiente con acumulación de documentos que no son de archivo



2. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1. Acumulación de documentos sin uso	Personal	Interno
2. Saturación de espacio en el Archivo de trámite		

3. Posibles efectos del riesgo (impactos)
a) Reducción de los espacios destinados para archivo de trámite
b) Acumulación de cajas llenas de documentos innecesarios

Evaluación del riesgo antes de la evaluación de controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Existencia de controles

SI		NO	X
----	--	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Archivo de trámite óptimamente organizado	Preventivo

1. Archivo de trámite óptimamente organizado

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	Si	Si	No	No	Deficiente	no



Evaluación final del riesgo contra controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

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

Objetivo 10	Verificar la eliminación o baja documental de los documentos de comprobación administrativa propuesta por los RAT o áreas productoras y receptoras de documentación.
Factor de riesgo con control deficiente	Acumulación de documentos sin uso. Saturación de espacio en el Archivo de trámite.
Acción de control	Procurar la eliminación de documentos de comprobación administrativa de todas las áreas de la Secretaría
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

C.D. CLAUDIA VERÓNICA MONTES GARCÍA

Titular de la Coordinación de Archivos

Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral