

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

Enero 2024



ÍNDICE

	Hoja
PRESENTACIÓN Y GLOSARIO	1
1. ELEMENTOS DEL PADA.....	2
1.1. Marco de referencia.....	2
1.2. Justificación.....	3
1.3. Objetivos.....	3
1.3.1 Objetivo General.....	3
1.3.2 Objetivos Específicos.....	4
1.4. Planeación.....	5
1.4.1 Requisitos.....	9
1.4.2 Alcance.....	11
1.4.3 Entregables.....	12
1.4.4 Actividades.....	13
1.4.5 Recursos.....	15
1.4.5.1 Recursos humanos.....	15
1.4.5.2 Recursos materiales y recursos financieros.....	16
1.4.6 Tiempo de implementación.....	16
1.4.6.1 Cronograma de actividades.....	16
1.4.7 Costos.....	19
2. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....	19
2.1 Planificación de las comunicaciones.....	20
2.1.1 Reportes de avances.....	21
2.1.2 Control de cambios.....	21
2.2 Administración de riesgos.....	21
APROBACIÓN.....	21
ANEXO 1.....	23



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL DEL ESTADO DE NAYARIT.

PRESENTACION Y GLOSARIO:

La Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral del Estado de Nayarit, de conformidad con los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, en los que se establece la planeación en materia archivística de los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, emite el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, cuya realización recae sobre el responsable del Área Coordinadora de Archivo, lo anterior, considerando las 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 archivos de trámite, concentración e histórico, a través del marco de funciones del Área Coordinadora de Archivos, el cual deberá desarrollar elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, para ser sometido a consideración de la Titular de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral del Estado de Nayarit, con la finalidad de proceder a su publicación, motivo por el cual a fin de entrar al análisis y desarrollo de cada uno de sus elementos, para los efectos del presente documento se entenderá por:

- PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- AGN:** Archivo General de la Nación.
- LGA:** Ley General de Archivos.
- LAEN:** Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- CGCA:** Cuadro General 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.
AGEN: Archivo General del Estado de Nayarit.
RUC: Responsable de la Unidad de Correspondencia.
CA: Coordinadora de Archivos.
RNA: Registro Nacional de Archivos.

1. ELEMENTOS DEL PADA

1.1 MARCO DE REFERENCIA:

La Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral del Estado de Nayarit, es una 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, al generarse gran cantidad de documentos de archivo contenidos en expedientes, deben ser debidamente organizados y clasificados de acuerdo a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y disposiciones normativas aplicables, así como todo lo que se deriva del SIA dentro de la misma, como lo 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.



Asimismo, se cuenta con nueve archivos de trámite y uno de concentración, donde a través de la Coordinación de Archivos, se realizan acciones y actividades que conlleven a una oportuna y adecuada gestión en las distintas etapas del ciclo vital de los documentos, desde áreas productoras y receptoras, archivo de trámite y archivo de concentración, permitiendo la óptima conservación y resguardo de los documentos de archivo que avalan sus actividades diarias.

1.2 JUSTIFICACIÓN:

Con la finalidad de dar cumplimiento al PADA 2024 y considerando como prioridades institucionales los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, la Coordinación de Archivos de la STJL, dará continuidad al PADA del año 2023 y proporcionará las herramientas y condiciones que procuren el cumplimiento de las obligaciones que establece la ley, por lo que es preciso que sus servidores públicos continúen siendo 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 la adecuada aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos según lo señalado en la normatividad vigente.

1.3 OBJETIVOS:

1.3.1 Objetivo General

Continuar con el proceso de mejora en la administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral; garantizando la organización, pronta identificación, disponibilidad y conservación óptima de los expedientes, en archivos de trámite y archivo de concentración, usando como sustento el marco normativo vigente, dando cumplimiento en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.

1.3.1 Objetivos específicos

1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, impulsando el cumplimiento normativo en materia archivística y la correcta organización de los documentos de archivo.



2. Actualizar y armonizar con la Ley General de Archivos y la Ley de archivos del Estado de Nayarit y los instrumentos de control Archivísticos, respecto a las secciones y series sustantivas con el personal de las Direcciones de la Secretaría.
3. Proseguir con la valoración documental en las unidades administrativas de la Secretaría de acuerdo al CADIDO e iniciar con las transferencias primarias al archivo de concentración.
4. Elaborar los manuales de procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Promover la valoración documental en el Archivo de Concentración y bajas documentales o Transferencia Secundaria si fuera el caso, de los expedientes que ya cumplieron con sus plazos de guarda conforme a la normatividad vigente.
6. 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 de administraciones pasadas.
7. Actualización de los inventarios documentales.
8. Verificar la eliminación de documentos de comprobación administrativa propuesta por los RAT o áreas productoras y receptoras de documentación.

1.4 PLANEACIÓN:

Para la realización de los objetivos generales y específicos, es necesario llevar a cabo 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, las cuales se desarrollan de la siguiente forma:

Nivel	Objetivo 1	Meta del objetivo 1	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Normativo.	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, impulsando el cumplimiento normativo en materia	Que el SIA esté trabajando de acuerdo a los requerimientos de	Contar con todas las figuras responsables del SIA.	Cumplir con todas las actividades programadas en



	archivística y la correcta organización de los documentos de archivo.	la normatividad vigente.		cuestión de archivos.
			Actividad 2	Indicador de actividad 2
			Organizar correctamente los expedientes que están resguardados en los archivos de trámite para establecer su conservación.	Expedientes bien organizados y que facilite su localización.
			Actividad 3	Indicador de actividad 3
			Seleccionar los expedientes que serán conservados en el Archivo de Trámite.	Inventario general por expediente/ expedientes para conservación en el Archivo de Trámite.
			Actividad 4	Indicador de actividad 4
			Seleccionar los expedientes para transferencia primaria.	Inventario de transferencia primaria/ expedientes valorados para transferencia primaria.
Nivel	Objetivo 2	Meta del objetivo 2	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Normativo.	Actualizar y armonizar con la Ley General de Archivos y la Ley de archivos del Estado de Nayarit y los instrumentos de control Archivísticos, respecto a las secciones y series sustantivas con el personal de las Direcciones de la Secretaría.	Que la STJL cuente con instrumentos de control y manuales del procedimiento del SIA armonizados y actualizados con la normatividad vigente.	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo Disposición Documental.	Número de instrumentos de control actualizados o a actualizar (Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental)
			Actividad 2	Indicador de actividad 2
			Actualizar y armonizar con la	Número secciones y series



			Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Nayarit, los instrumentos de control archivístico, en lo referente a las secciones y series sustantivas, conforme a las atribuciones y funciones de la STJL.	sustantivas actualizadas con sus respectivas Fichas Técnicas de Valoración Documental por serie documental sustantiva para integrar las secciones documentales sustantivas / número secciones documentales sustantivas actualizadas o resultantes.
			Actividad 3	Indicador de actividad 3
			Convocar al Grupo Interdisciplinario para validar los instrumentos de control archivístico.	Convocatoria GI / Acta de aprobación.
Nivel	Objetivo 3	Meta del objetivo 3	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Operativo.	Proseguir con la valoración documental en las unidades administrativas de la secretaría de acuerdo al CADIDO e iniciar con las transferencias primarias al archivo de concentración.	Determinar el total de expedientes de los Archivos de Trámite que ya cumplieron con sus años de guarda.	Realizar las gestiones y llevar a cabo las Transferencias Primarias.	Inventario de transferencia primaria / cajas y bultos de expedientes ya preparados para llevar a cabo la transferencia primaria.
Nivel	Objetivo 4	Meta del objetivo 4	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Normativo.	Elaborar los manuales de procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración de acuerdo a la normatividad vigente.	Que la STJL cuente con los procedimientos archivísticos en un manual de consulta.	Dar a conocer y ofrecer a todos los responsables de Archivos y a los directivos los manuales de consulta.	Agilizar los procesos archivísticos, Transferencias primarias, bajas documentales.



Nivel	Objetivo 5	Meta del objetivo 5	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Operativo.	Promover la valoración documental en el Archivo de Concentración y bajas documentales o Transferencia Secundaria si fuera el caso, de los expedientes que ya cumplieron con sus plazos de guarda conforme a la normatividad vigente.	Determinar el destino final de la documentación del Archivo de Concentración.	Seleccionar los expedientes para baja documental.	Inventario de baja documental / expedientes valorados para baja documental.
Nivel	Objetivo 6	Meta del objetivo 6	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Operativo y Normativo.	Trabajar en equipo con el Archivo General del Estado (AGE) en la revisión, validación y diagnóstico de las solicitudes de baja documental pendientes de los expedientes siniestrados de administraciones pasadas.	Bajas documentales de los expedientes siniestrados de administraciones pasadas.	Aviso o denuncia ante el ministerio Público sobre los expedientes siniestrados y todas las gestiones necesarias.	Informe con las circunstancias de la documentación siniestrada. Registro fotográfico. Dictamen de desincorporación documental. Actas de verificación sanitaria y dictamen de riesgo de la SSPC Inventario de baja documental por siniestro. Dictamen de los documentos de archivo para decidir su destino final.
Nivel	Objetivo 7	Meta del objetivo 7	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Operativo.	Actualizar los inventarios documentales.	Conocer cuántos expedientes abiertos y cerrados tiene cada unidad administrativa, y el total de expedientes de la secretaría.	Separar expedientes cerrados y expedientes abiertos.	Inventario general por expediente.



Nivel	Objetivo 8	Meta del objetivo 8	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Operativo.	Verificar la eliminación de los documentos de comprobación administrativa propuesta por los RAT o áreas productoras y receptoras de documentación.	Liberar espacio de documentación que se encuentra en el archivo de trámite de las unidades administrativas de la STJL.	Baja documental por eliminación de comprobación administrativa inmediata.	<p>Acuse de recibo del oficio de notificación de baja de documentación administrativa inmediata al AGEN.</p> <p>Relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata.</p> <p>Oficio de solicitud de la Unidad Administrativa a la Coordinadora de Archivos sobre eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.</p> <p>Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata.</p> <p>Dictamen de no utilidad.</p> <p>Oficio de solicitud de disposición final dirigido a la Coordinación Administrativa y al AGEN.</p> <p>Bases de datos.</p>



1.4.1 REQUISITOS:

Nivel	Actividades	Requerimientos/insumos	Responsable
Organización.	1.- Concluir la formalización del Sistema Institucional de Archivos.	Tomar protesta a los nuevos miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Titular de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral.
	2.- Estructurar y organizar el Archivo de Concentración Sala 2.	<ul style="list-style-type: none"> o Anaqueles. o Cajas de Archivos. o Computadora de escritorio. o Computadora portátil (laptop). o Escáner. o Mesas de trabajo. o Escalera. o Diablito. o Batas. o Detectores de humo. o Extintores. o Deshumificador. o Aire acondicionado. 	Coordinación Administrativa.
Documental.	3.- Realizar capacitaciones y dar a conocer todas las indicaciones y actualizaciones en materia de archivos.	Material didáctico Instrumentos de control Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental vigentes.	Coordinación de Archivos.
	4.- Organizar los expedientes.	Etiquetas, Inventarios documentales a partir del 19 de septiembre del 2021, conforme al ciclo vital.	Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.
	5.- Elaborar los inventarios documentales.	Inventario General de documentos heredados. Expedientes anteriores al 19 de septiembre del 2021.	Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.
	6.- Iniciar la Elaboración del Inventario General de documentos heredados.	Elaboración y publicación.	Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.

[Handwritten signature]



	<p>7.- Elaborar la Guía de Archivo Documental e Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.</p> <p>8.- Terminar el trámite de baja documental de expedientes siniestrados por medios físicos, de administraciones gubernamentales pasadas.</p> <p>9.-Propiciar las bajas documentales de los expedientes que ya cumplieron su tiempo de guarda en el Archivo de Concentración.</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>Inventarios y actas de baja documental, desincorporación de los expedientes de parte del AGEN.</p>	<p>Coordinación de Archivos.</p> <p>Coordinación de Archivos, responsables de Archivo de trámite, Responsable de Archivo de Concentración, Grupo Interdisciplinario.</p> <p>Coordinación de Archivos, Titular del área generadora, RAT, Órgano Interno de Control, Grupo Interdisciplinario y RAC. AGEN.</p>
Legal.	<p>10.- Publicación del PADA 2024 y el informe de cumplimiento del PADA 2023, en la página de la STJL.</p> <p>11.- Publicar las actualizaciones de los procedimientos archivísticos.</p> <p>12.- Elaborar y validar los manuales de Procedimientos.</p>	<p>PADA 2024 y el informe de cumplimiento del PADA 2023.</p> <p>Instrumentos archivísticos.</p> <p>Manuales de Procedimientos.</p>	<p>Coordinación de Archivos.</p> <p>Coordinación de Archivos.</p> <p>Coordinación de Archivos, Grupo Interdisciplinario, AGEN.</p>

1.4.2 ALCANCE:

Este programa es de aplicación obligatoria a todas las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral, disponiendo 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 2024.

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. • Bitácora de transferencias primarias. • Procedimientos Archivísticos de Concentración . • Tablero de control actualizado. • Inventarios de baja documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de la elaboración del inventario general por expedientes. • Actas de baja documental. • Elaboración de Procedimientos Archivísticos de Concentración.
<ul style="list-style-type: none"> • Fichas técnicas de valoración documental por serie para la actualización del cuadro general de clasificación archivística y CADIDO de las series sustantivas por área. 	<ul style="list-style-type: none"> • CADIDO. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizados. • 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"> • Procedimientos archivísticos de trámite actualizados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tablero de control actualizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los instrumentos de control.

1.4.4 ACTIVIDADES:

OBJETIVOS	NIVEL	ACTIVIDAD	ACCIONES
1.Fortalecer el sistema institucional de archivos, impulsando el cumplimiento normativo en materia archivística y la correcta organización de los documentos de archivo.	Estructural.	1. Concluir la formalización del Sistema Institucional de Archivo.	1.Nombramiento del responsable de archivo de concentración. 2.Cumplir con el refrendo anual de la STJL ante el Registro Nacional de Archivos (RNA).



		2. Estructurar y organizar el Archivo de Concentración.	1. Realizar las gestiones pertinentes sobre el equipo necesario para acondicionar la sala Dos del archivo de concentración, anaqueles, detectores de humo, extintores, humidificador, equipo de cómputo, mesa de trabajo, batas, guantes, cubre bocas, escalera, diablito. 2. Organizar permanentemente el archivo de concentración de acuerdo a los requerimientos establecidos en la LGA.
2. Actualizar y armonizar con la Ley General de Archivos y la Ley de archivos del Estado de Nayarit, los instrumentos de control Archivísticos, respecto a las secciones y series sustantivas con el personal de las Direcciones de la Secretaría.	Normativo.	1. Capacitar a los RAT sobre gestión documental y elaboración de las fichas documentales. 2. Publicación y difusión de los instrumentos de control archivístico actualizados de la Secretaría.	1. Fichas documentales. 2. Instrumentos de control archivístico actualizados (CGCA y CADIDO).
3. Proseguir con la valoración documental en las unidades administrativas de la secretaría de acuerdo al CADIDO e iniciar con las transferencias primarias en el archivo de trámite.	Normativo.	1. Visitar todas las áreas generadoras, revisar sus archivos de trámite y sus inventarios de transferencia primaria.	1. Transferencias primarias.
4. Elaborar los manuales de procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración de acuerdo a la normatividad vigente.	Normativo.	1. Dar a conocer a todas las áreas generadoras de información los procesos de administración y conservación de archivos.	1. Elaborar el manual de procedimientos archivísticos institucional.
5. Promover la valoración documental en el Archivo de Concentración y bajas documentales o Transferencia Secundaria si fuera el caso, de los expedientes que ya cumplieron con sus plazos de guarda conforme a la normatividad vigente.	Normativo.	1. Sensibilizar a las áreas productoras de los expedientes para realizar las bajas documentales necesarias de acuerdo al CADIDO.	1. Número de bajas documentales programadas y realizadas.



6.Trabajar en equipo con el Archivo General del Estado (AGE) en la revisión, validación y dictamen de las solicitudes de baja documental pendientes de los expedientes siniestrados de administraciones pasadas.	Documental.	1.Solicitar al AGEN la desincorporación documental.	1.Número de bajas documentales realizadas por siniestro.
7.Actualizar los inventarios documentales.	Documental.	1.Instruir a las áreas generadoras de expedientes para que elaboren o actualicen sus inventarios generales por expediente.	1.Número de inventarios generales por expediente recibidos.
8.Verificar la eliminación de los documentos de comprobación administrativa propuesta por los RAT o áreas productoras y receptoras de documentación.	Documental.	1.Revisar que la información plasmada en la relación de comprobación administrativa inmediata de las áreas administrativas de la STJL que requieran dar de baja sea correcta y cotejar físicamente los Documentos. 2.Agendar cita con el RAT para la recepción de la documentación.	1. Elaborar Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata. 2.Requisitar el formato de dictamen de no utilidad. 3.Elaborar oficio de solicitud de disposición final dirigido a la Coordinación Administrativa y al AGEN.
Otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos son:			
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 y procesos archivísticos.	Número de asesorías impartidas por trimestre.
Todas las actividades y procesos que surjan de acuerdo a los lineamientos de archivo vigentes.	Estructural, documental y normativo.	Las que se requieran.	Registrar las actividades realizadas según sea el caso.
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:

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 mencionadas, nos apoyaremos con los recursos humanos disponibles y dentro de la jornada laboral de cada uno, para ello, la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral, cuenta con la persona titular de la Coordinación de Archivos, con doce Responsables de Archivo de Trámite, por cada Unidad Administrativa, uno en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y cinco en las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje, designados formalmente, el Responsable de la Unidad de Correspondencia y el Responsable de Archivo de Concentración y tres de apoyo.

Además, es 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 la Unidad de Transparencia.

1.4.5.2 RECURSOS MATERIALES:

La asignación de recursos, garantiza razonablemente el logro de los objetivos, por ende, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos y recursos materiales.

Una vez recibido el mobiliario, equipo informático e insumos necesarios, para 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 2024 de la Secretaría.



1.4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN:

Las actividades se realizarán de acuerdo al calendario programado durante el año 2024, 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 2024 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 2024 y el Reporte de cumplimiento del PADA 2023 y subirlos a la página institucional.											
Actualización del CGCA y el CADIDO.											
Integrar los documentos en expedientes y organizarlos.											
Clasificación de expedientes concluidos											
Continuar con las Capacitaciones a los (RAT), (RAC), (RUC) y a los servidores públicos de la secretaría.											
Elaborar los inventarios documentales.											
<ul style="list-style-type: none"> Inventario General de documentos heredados de expedientes anteriores al 19 de septiembre de 2021. 											



Interdisciplinario de Archivos.												
Verificar la eliminación o baja documental de los documentos de comprobación administrativa.												
Profesionalización de la persona Titular de la Coordinación de Archivos, mediante un diplomado en administración de archivos y gestión documental.												

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago sto	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 proyecta la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística entre los meses de marzo a noviembre y por ende el Catálogo de Disposición Documental y en diciembre elaborar el reporte final de actividades.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN											
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Marzo	Abril	Mayo	Juni o	Julio	Ag.	Sept	Oct.	Nov.	Dic.
Continuar con la organización del archivo de concentración de acuerdo a los requerimientos establecidos en	COORDINADORA DE ARCHIVOS Y RAC.										



la LGA y LAEN vigentes.																				
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, trabajándose 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 2024, 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 responsables de correspondencia, archivos de trámite y concentración, quienes desarrollarán las actividades de este Programa, serán a través de oficio, memorándum, correo electrónico, llamadas telefónicas, grupo de WhatsApp y reuniones de trabajo con minutas.

Asimismo, se estará en constante comunicación mediante los canales institucionales establecidos en el párrafo anterior, con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, 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 del presente Programa, por conducto de la Coordinación de Archivos de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral, se convocará a sesiones trimestrales al Grupo Interdisciplinario de Archivo, que servirán para someter a análisis y votación las actividades y propuestas relacionadas con la Coordinación de Archivos, siendo un medio para mantener a todos sobre los progresos y ejecución del PADA.

2.1.2 CONTROL DE CAMBIOS:

Será importante elaborar un análisis de los avances al final de cada trimestre para comprobar si es preciso o no, hacer modificaciones al presente Programa, ya sea en el cronograma de actividades,

o en cualquier otro apartado indispensable para alcanzar los objetivos y si fuera necesario, el plan de trabajo y los resultados, se ajustarán a los cambios solicitados durante la realización de las actividades, mismas que serán:

1. Recibir solicitud.
2. Documentar solicitud.
3. Solicitar evaluación de la Coordinadora de Archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
4. Modificar planes, productos y documento.

Para ello se elaborará un formato para documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA 2024.



2.2 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

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



3. APROBACIÓN:

Una vez desarrollados cada uno de los elementos del presente el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, el cual fue elaborado por la Coordinación de Archivos, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la normatividad aplicable, se somete a revisión y consideración de la Titular de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral del Estado de Nayarit el presente documento, para su posterior publicación en el portal electrónico de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral del Estado de Nayarit.

Datos de los responsables del llenado			
	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	C.D. Claudia Verónica Montes García	Coordinadora de Archivos	
Revisó	Lic. Nictza Jair Pérez Nava	Secretaria Particular.	
Autorizó	Lic. Rubicela Nava Núñez	Titular de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral	RUBICELA NAVA NÚÑEZ
Lugar y fecha: Tepic, Nayarit a 30 de enero de 2024.			



ANEXO 1

Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2023

DEFINICIÓN DEL RIESGO		
1. Datos del riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo	
1	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, impulsando el cumplimiento normativo en materia archivística y la correcta organización de los documentos de archivo.	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable
Estratégico	Sustantivo	Coordinación de Archivos
Descripción del riesgo		
Sustantivo.	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo.
Coordinación de Archivos	Funcionando	De manera deficiente

1. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1. Desconocimiento de la Ley General de Archivos y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite.	Técnico-Administrativo	Interno
2. Planeación ineficiente para los procesos de disposición documental.	Técnico-Administrativo	Interno
3. Cumplimiento normativo deficiente.	Técnico-Administrativo	Interno
4. Inexistencia de normatividad interna en materia de archivos.	Técnico-Administrativo	Interno



5. Falta de seguimiento a los procesos en los documentos que ingresan por medio de la unidad de correspondencia de la STJL.	Técnico-Administrativo	Interno
6. Infraestructura tecnológica y equipamiento deficientes para la atención de las solicitudes.	TIC's Externo	TIC's Externo
7. Estructura orgánica y plantilla de personal insuficientes. Humano Interno.	Humano	Interno

2. Posibles efectos del riesgo (impactos)
<ul style="list-style-type: none"> a) Fallas graves en los procesos archivístico. b) Pérdida de documentación, c) Oficinas con falta de espacio por acumulación de expedientes sin transferir. d) Incumplimiento normativo de la LGA. e) Incapacidad de realizar procesos archivísticos por falta de personal. f) Procesos archivísticos mal realizados lesionando la correcta gestión documental y administración de archivos en el Sistema Institucional de Archivos. g) Rezago en las actividades referentes a la administración de archivos.

Evaluación del riesgo antes de la evaluación de controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
10	10	I

Existencia de controles

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

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



1	Conocimiento y comprensión de la Ley General de Archivos, de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.	Preventivo
2	Planeación eficiente para los procesos de disposición documental.	Preventivo
3	Cumplimiento normativo eficiente.	Correctivo
4	Existencia de normatividad interna.	Correctivo
5	Seguimiento adecuado a los procesos en los documentos que ingresan por medio de la unidad de correspondencia de la STJL.	Correctivo
6	Infraestructura tecnológica y equipamiento deficientes para la atención de las solicitudes de préstamo de expedientes del archivo de concentración.	Correctivo
7	Plantilla de personal suficientes y estructura orgánica.	Correctivo

1. Conocimiento y comprensión de la Ley General de Archivos, de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.

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

2. Planeación eficiente para los procesos de disposición documental.

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



3. Cumplimiento normativo eficiente.

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

4. Existencia de normatividad interna

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

5. Seguimiento adecuado a los procesos en los documentos que ingresan por medio de la unidad de correspondencia de la STJL.

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

6. Infraestructura tecnológica y equipamiento eficientes para la atención de las solicitudes.

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

7. Plantilla de personal suficientes y estructura orgánica.

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



Evaluación final del riesgo contra controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	7	I

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

Objetivo 1	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, impulsando el cumplimiento normativo en materia archivística y la correcta organización de los documentos de archivo.
Factor de riesgo con control regular	Desconocimiento de la Ley General de Archivos, de la LAEN y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite.
Acción de control	Capacitación especializada para el personal responsable de los archivos de trámite y concentración.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.
Evidencia documental	Cronogramas de actividades, correos electrónicos, informe trimestral.

Objetivo 1	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, impulsando el cumplimiento normativo en materia archivística y la correcta organización de los documentos de archivo.
Factor de riesgo con control regular	Planeación deficiente para los procesos de disposición documental.
Acción de control	Seleccionar correctamente los expedientes cuya vigencia documental ha prescrito en los archivos de trámite y concentración, y así realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.



Evidencia documental	Inventarios de transferencia primaria, inventarios y actas de baja documental, oficios.
-----------------------------	---

Objetivo 1	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, impulsando el cumplimiento normativo en materia archivística y la correcta organización de los documentos de archivo.
Factor de riesgo con control regular	Cumplimiento normativo deficiente.
Acción de control	Cronograma de capacitación en normatividad archivística y auditorías archivísticas.
Estrategia para administrar el riesgo	Compartir el riesgo. Tener constante comunicación con todas las Unidades Administrativas de la Secretaría y dar asesorías a quien las solicite.
Evidencia documental	Informes trimestrales, cursos.

Objetivo 1	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, impulsando el cumplimiento normativo en materia archivística y la correcta organización de los documentos de archivo.
Factor de riesgo con control regular	Inexistencia de normatividad interna.
Acción de control	Cronograma de elaboración de normatividad interna en materia de archivos
Estrategia para administrar el riesgo	Compartir el riesgo.
Evidencia documental	Cronograma, informes trimestrales, propuesta de normatividad.



Objetivo 1	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, impulsando el cumplimiento normativo en materia archivística y la correcta organización de los documentos de archivo.
Factor de riesgo con control regular	Falta de seguimiento a los procesos en los documentos que ingresan por medio de la unidad de correspondencia de la STJL.
Acción de control	Reportes semanales sobre la atención a las fichas de correspondencia.
Estrategia para administrar el riesgo	Compartir el riesgo.
Evidencia documental	Reportes semanales.

Objetivo 1	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, impulsando el cumplimiento normativo en materia archivística y la correcta organización de los documentos de archivo.
Factor de riesgo con control regular	Infraestructura tecnológica y equipamiento deficientes para la atención de las solicitudes de préstamo de expedientes del archivo de trámite y del archivo de concentración.
Acción de control	Elaborar la solicitud de requerimientos de infraestructura tecnológica a la coordinación administrativa.
Estrategia para administrar el riesgo	Compartir el riesgo.
Evidencia documental	Correo electrónico y oficio.

Objetivo 1	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, impulsando el cumplimiento normativo en materia archivística y la correcta organización de los documentos de archivo.
Factor de riesgo con control regular	Plantilla de personal suficientes y estructura orgánica.



Acción de control	Identificación y elaboración del oficio que contenga las necesidades de personal y enviarlo a la coordinación administrativa.
Estrategia para administrar el riesgo	Compartir el riesgo.
Evidencia documental	Oficio, correo electrónico.

DEFINICIÓN DEL RIESGO		
1. Datos del riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo	
2	Actualizar y armonizar con la Ley General de Archivos y la Ley de archivos del Estado de Nayarit, los instrumentos de control Archivísticos, respecto a las secciones y series sustantivas con el personal de las Direcciones de la Secretaría.	
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
Sistema Institucional de Archivos	Operado	De manera deficiente por el desconocimiento y desactualización de los instrumentos de control.

2. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1.- Instrumentos de control desactualizados.	Humano.	Interno.



2.- Desconocimiento por parte de los responsables de archivo de los instrumentos de control.	Humano	Interno
--	--------	---------

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

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

Existencia de controles

SI	<input type="checkbox"/>	NO	X
----	--------------------------	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Mantener actualizados los instrumentos de control archivístico de acuerdo a la normatividad.	Correctivo
2	Conocimiento por parte de los responsables de archivo, de los instrumentos de control.	Correctivo

1.- Mantener actualizados los instrumentos de control archivístico de acuerdo a 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.- Conocimiento por parte de los responsables de archivo, de los instrumentos de control.

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	I

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

Objetivo 2	Actualizar y armonizar con la Ley General de Archivos y la Ley de archivos del Estado de Nayarit, los instrumentos de control Archivísticos, respecto a las secciones y series sustantivas con el personal de las Direcciones de la Secretaría.
Factor de riesgo con control regular	Instrumentos de control archivístico desactualizados.
Acción de control	Realizar capacitaciones y asesorías técnicas sobre la elaboración de fichas documentales a los responsables de archivo de trámite para actualizar los instrumentos de control.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.

Objetivo 2	Actualizar y armonizar con la Ley General de Archivos y la Ley de archivos del Estado de Nayarit, los instrumentos de control Archivísticos, respecto a las secciones y series sustantivas con el personal de las Direcciones de la Secretaría.
-------------------	---



Factor de riesgo con control deficiente	Desconocimiento de los instrumentos de control por parte de los responsables de archivo.
Acción de control	Publicar y difundir los instrumentos de control actualizados entre los responsables de archivo de trámite.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.

DEFINICIÓN DEL RIESGO		
1. Datos del riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo	
3	Proseguir con la valoración documental en las unidades administrativas de la Secretaría de acuerdo al CADIDO e iniciar con las transferencias primarias al archivo de concentración.	
Nivel de decisión.	Clasificación del riesgo.	Unidad administrativa responsable.
Operativo.	Sustantivo.	Coordinación de Archivos.
Descripción del riesgo		
Sustantivo.	Verbo en participio.	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo.
RAT.	Ejecutando.	Expedientes sin clasificar, etiquetar y sin transferir al archivo de concentración.

1. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1.- Acumulación de expedientes en el archivo de trámite	Humano	Interno
2.- Dificultad para localizar expedientes	Humano	Interno



3. Posibles efectos del riesgo (impactos)		
a) Archivos de trámite desorganizados.		
b) Saturación de espacio en el archivo de trámite.		
c) Incumplimiento de la normatividad.		
Evaluación del riesgo antes de la evaluación de controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Existencia de controles

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

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Asesorías sobre el procedimiento de transferencias primarias.	Correctivo.
2	Realizar transferencias primarias al archivo de concentración.	Preventivo.

1.- Asesorías sobre el procedimiento de transferencias primarias.

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

2.- Realizar transferencias primarias al 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



Evaluación final del riesgo contra controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
7	7	I

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

Objetivo 3	Proseguir con la valoración documental en las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo al CADIDO e iniciar con las transferencias primarias al archivo de concentración.
Factor de riesgo con control deficiente	Desconocer los procedimiento de transferencias primarias.
Acción de control	Reafirmar los conocimientos mediante asesorías personalizadas sobre los procedimientos de transferencias primarias.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo. Fomentar y vigilar que los RAT realicen transferencias primarias.

Objetivo 3	Proseguir con la valoración documental en las unidades administrativas de la Secretaría de acuerdo al CADIDO e iniciar con las transferencias primarias al archivo de concentración.
Factor de riesgo con control deficiente	No realizar transferencias primarias al archivo de concentración.
Acción de control	Elaborar un programa para que las unidades administrativas realicen la transferencias primarias de los archivos que ya cumplieron su tiempo de guarda en el archivo de trámite.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo realizando la mayor cantidad posible de transferencias primarias.

DEFINICIÓN DEL RIESGO	
	1. Datos del riesgo



No. de Riesgo	Objetivo	
4	Elaborar los manuales de procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración de acuerdo a la normatividad vigente.	
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
Sistema Institucional de Archivos	Operado	De manera deficiente por el desconocimiento de los manuales de procedimientos.

1. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1. Desconocimiento por parte de los responsables de archivo, del manual de procedimientos.	Humano	Interno

3. Posibles efectos del riesgo (impactos)
a) Archivos desorganizados y procesos técnicos aplicados incorrectamente
b) Dificultad para acceder a la información contenida en los archivos
c) Incumplimiento de la normatividad

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

[Handwritten signature and initials]



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 archivo, del manual de procedimientos.	Correctivo
2	Procedimientos elaborados de acuerdo con la normatividad.	Correctivo

1. Conocimiento por parte de los responsables de archivo, del manual de procedimientos.

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. Procedimientos elaborados de acuerdo con 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

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

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

Objetivo 4	Elaborar los manuales de procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración de acuerdo a la normatividad vigente.
-------------------	--



Factor de riesgo con control deficiente	Desconocimiento por parte de los responsables de archivo, del manual de procedimientos.
Acción de control	Vigilar la correcta aplicación del manual de procedimientos para garantizar una correcta gestión documental.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.
Objetivo 4	Elaborar los manuales de procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración de acuerdo a la normatividad vigente.
Factor de riesgo con control deficiente	Procedimientos desactualizados por inobservancia de la normatividad.
Acción de control	Revisar que la normatividad vigente esté reflejada en el manual de procedimientos
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.

DEFINICIÓN DEL RIESGO		
1. Datos del riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo	
5	Promover la valoración documental en el Archivo de concentración y bajas documentales o transferencia secundaria si fuera el caso, de los expedientes que ya cumplieron sus plazos de guarda conforme a la normatividad vigente.	
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 concentración	operando	De forma deficiente
--	----------	---------------------

2. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
a) Saturación de espacios en el archivo de concentración.	Documental	Interno
b) Dificultad para acceder a los expedientes que solicitan a manera de préstamo.	Documental	Interno
c) Daño a los expedientes por estar encimados unos con otros por falta de espacio.	Documental	Interno

3. Posibles efectos del riesgo (impactos)		
a) Archivos muy apretados.		
b) Incumplimiento de la normatividad.		
Evaluación del riesgo antes de la evaluación de controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Existencia de controles

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

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Optimización de espacios en el archivo de concentración.	Preventivo
2	Fácil acceso a los expedientes que solicitan a manera de préstamo.	Preventivo
3	Conservar los expedientes en óptimas condiciones.	Correctivo



1. Optimización de espacios en el archivo de concentración

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. Fácil acceso a los expedientes que solicitan a manera de préstamo

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

3. Conservar los expedientes en óptimas condiciones

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	I

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

Objetivo 5	Promover la valoración documental en el Archivo de concentración y bajas documentales o transferencia secundaria si fuera el caso, de los expedientes que ya cumplieron sus plazos de guarda conforme a la normatividad vigente.
Factor de riesgo con control deficiente	Saturación de los espacios en el archivo de concentración.



Acción de control	Realizar transferencias secundarias si fueran necesarias o bajas documentales.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.

Objetivo 5	Promover la valoración documental en el Archivo de concentración y bajas documentales o transferencia secundaria si fuera el caso, de los expedientes que ya cumplieron sus plazos de guarda conforme a la normatividad vigente.
Factor de riesgo con control deficiente	Acceso difícil a los expedientes que solicitan a manera de préstamo.
Acción de control	Realizar transferencias secundarias si fueran necesarias o bajas documentales.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.

Objetivo 5	Promover la valoración documental en el Archivo de concentración y bajas documentales o transferencia secundaria si fuera el caso, de los expedientes que ya cumplieron sus plazos de guarda conforme a la normatividad vigente.
Factor de riesgo con control deficiente	Daño a los expedientes por no tener los espacios y las condiciones para conservarlos en óptimas condiciones.
Acción de control	Realizar transferencias secundarias si fueran necesarias o bajas documentales.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.

DEFINICIÓN DEL RIESGO	
	1. Datos del riesgo



No. de Riesgo	Objetivo	
6	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 de administraciones pasadas.	
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.
Áreas generadoras y receptoras de la información.	Operando.	Expedientes dañados.

2. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1. Que se contaminen los demás expedientes.	Documental.	Correctivo.

3. Posibles efectos del riesgo (impactos)
a) Que la secretaría se haga acreedora a una sanción prescrita en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

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

Existencia de controles

SI		NO	x
----	--	----	---



EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Conservar y preservar los expedientes en óptimas condiciones.	
2	Cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivos.	

1. Conservar y preservar los expedientes en óptimas condiciones.

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. Cumplir con las disposiciones de la Ley General 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	Deficiente	No

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

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

Objetivo 6	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.
Factor de riesgo con control deficiente	Que se contaminen los demás expedientes.



Acción de control	Hacer los trámites necesarios para realizar las bajas documentales por siniestro.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.
Objetivo 6	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.
Factor de riesgo con control deficiente	No cumplir con la normatividad.
Acción de control	Hacer los trámites necesarios para realizar las bajas documentales por siniestro.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.

DEFINICIÓN DEL RIESGO		
1. Datos del riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo	
7	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 y total de la secretaría.	Documental.	Interno.

3. Posibles efectos del riesgo (impactos)
a) Inventarios documentales incompletos.
b) Perdida de expedientes.
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	I

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

Objetivo 7	Actualizar los inventarios documentales.
Factor de riesgo con control deficiente	Desconocimiento de la cantidad de expedientes por área.
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.

Objetivo 7	Actualizar los inventarios documentales.
Factor de riesgo con control deficiente	Tener un 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		
8	Verificar la eliminación 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. 2. Saturación de espacio en el Archivo de trámite.		Personal,	Interno,

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	I

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	I

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

Objetivo 8	Verificar la eliminación 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 en desuso.



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.

Objetivo 8	Verificar la eliminación de los documentos de comprobación administrativa propuesta por los RAT o áreas productoras y receptoras de documentación.
Factor de riesgo con control deficiente	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