



**COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A
VÍCTIMAS**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA-2022

+

l

+

l



Índice

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

PADA 2022

Presentación	3
I. Elementos del PADA	4
I.1. Marco de referencia	4
I.1.1. Antecedentes de la función archivística en el Estado de Tabasco	
I.1.2. Antecedentes de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Tabasco.	
I.2. Justificación	12
I.3. Objetivos	14
I.3.1. Objetivo General	
I.3.2. Objetivos Específicos	
I.4. Proceso de Planeación	14
I.4.1. Alcance	
I.4.2. Actividades y entregables	
I.4.3. Presupuestos 2023	
I.4.3.1. Presupuesto de recursos humanos	
I.4.3.2. Presupuesto de recursos materiales, útiles y equipos de oficina	
I.4.3.3. Presupuesto de recursos informáticos	
I.4.3.4. Presupuesto para la adecuación del espacio para el resguardo del archivo de concentración	
I.4.4. Concentrado del presupuesto 2023	
I.4.5. Cronograma de actividades para el PADA 2022	
II. Administración del PADA	21
II.1. Comunicaciones	21
II.1.1. Informe de avances	
II.1.2. Control de Cambios	
II.1.3. Procedimiento de Cambios	
II.2. Planificación de la Gestión de Riesgos	22
II.2.1. Identificación, análisis y valoración de riesgos	
II.2.2. Mapa de Riesgos	
III. Marco Normativo	27
Abreviaturas	27



Presentación

Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 y 27, fracción III, de Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; y 23 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Tabasco, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA-2022), tomando como base los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos por el Archivo General de la Nación.

En el presente documento se definen las prioridades y necesidades económicas, de personal, de recursos tecnológicos y materiales, así como de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos para iniciar el proceso de integración del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Tabasco.

Siendo el PADA-2022, una herramienta de planeación, programación y evaluación de la gestión archivística, este programa incluye factores de riesgo, de protección a los derechos humanos y del ejercicio del derecho de acceso a la información, rendición de cuentas y transparencia, como obligaciones de esta Institución.



I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

I.1- Marco de Referencia

I.1.1. Antecedentes de la función archivística en el Estado de Tabasco

El artículo 6° Constitucional, establece que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización; y garantiza la gratuidad a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos. Así mismo señala que el Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, y que para tales efectos, los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y la obligatoriedad de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicar a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, que en su artículo 6°, menciona que toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales, y que el Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

Asimismo, el artículo 7°, señala que “los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes”.

En el artículo 8°, de la misma Ley, se establece que todos los documentos producidos por los sujetos obligados en los términos del artículo 7°, son considerados documentos públicos.



En el Decreto 205, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el 15 de julio de 2020, se expide la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en la que se establecen los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios; y sienta las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos.

La Ley de Archivos para el Estado de Tabasco en sus artículos 6°, 7° y 8°, hace referencia a las mismas obligaciones de los sujetos obligados y los derechos de acceso de cualquier persona que requiera alguna información de documentos de carácter público.

Los artículos 22°, 23° y 24°, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, establecen que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deben elaborar un Programa Anual, en el que se incluyan los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y además debe considerar un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información. En este programa se definen las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. De igual forma debe contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluya mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es una herramienta de planeación orientada a mejorar las características de administración de archivos de las dependencias y entidades gubernamentales. Es el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, del histórico.

El PADA contempla programas, proyectos y actividades encaminados a una gestión eficiente de documentos, por lo que incluye los tres niveles en que se compone el Sistema Institucional de Archivos.

1. Nivel estructural. Orientado a consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, debiendo contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesarias (medios técnicos e instalaciones), así como con los recursos materiales, humanos y financieros para el desarrollo de la función archivística, el que opera a través de los siguientes órganos normativos y operativos:

a. Órganos normativos: Son las instancias que establecen los criterios y directrices para la función archivística en la institución:

- Área Coordinadora de Archivos
- Grupo Interdisciplinario
- Comité de Transparencia

b. Áreas operativas en materia archivística: Compuesta por las Unidades Administrativas de la estructura orgánica de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, responsables de administrar los documentos conforme a su ciclo vital.

- Responsable de la Correspondencia
- Responsables de Archivos en Trámites (RAT's)
- Responsables de Archivos de Concentración (RAC's)

2. Nivel documental. Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, para procurar y propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los documentos, los cuáles son:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Inventarios Documentales (general, de transferencia y de baja)

3. Nivel normativo. Para el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de esta Institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales, es básico tener en cuenta las siguientes leyes y lineamientos:

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Ley de Atención a Víctimas del Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico

Como elemento prioritario para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es importante iniciar con un Diagnóstico Organizacional que nos permita valorar la situación actual de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Tabasco, en cuanto a su organización y en especial a la función archivística, señalando de manera general sus Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

I.1.2. Antecedentes de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Tabasco

Derivado de los diversos movimientos por la paz con justicia y dignidad, celebrados en diversas partes del mundo y también en México, desde principios del año 2000, en el año 2013, se publica la Ley General de Víctimas, la que a su vez crea en el año 2014, la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (CEAV), como Órgano operativo del Sistema Nacional de Atención a Víctimas (SNAV), el cual es la instancia superior de coordinación y formulación de políticas públicas, teniendo como objetivo proponer, establecer y supervisar las directrices, servicios, planes, programas, proyectos, acciones institucionales e interinstitucionales y demás políticas públicas que se implementen para la protección, ayuda, asistencia, atención, acceso a la justicia, a la verdad y a la reparación integral a las víctimas.

En el artículo 84° de la Ley General de Víctimas, la CEAV, tiene por objeto garantizar, promover y proteger los derechos de las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos, en especial, los derechos a la asistencia, a la protección, a la atención, a la verdad, a la justicia, a la reparación integral y a la debida diligencia, en términos del artículo 2°, de la mencionada Ley.

De acuerdo al Estatuto Orgánico de la CEAV; ésta cuenta con presencia a nivel nacional, con la finalidad de garantizar la máxima protección de los derechos de las víctimas.



La Ley General de Víctimas, estableció en sus disposiciones transitorias, que las entidades federativas debían armonizar sus legislaciones locales para efectos de contar con ordenamientos similares en el orden estatal, que sirvan como mecanismos e instrumentos de apoyo a las víctimas, es así que el 2 diciembre de 2015, se publica la Ley de Atención, Apoyo y Protección a Víctimas y Ofendidos en el Estado de Tabasco, con la que se crea la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

En el año 2019, la Ley de Atención, Apoyo y Protección a Víctimas y Ofendidos en el Estado de Tabasco, tiene su primera reforma y se convierte en la Ley de Atención a Víctimas del Estado de Tabasco (LAVET) y en ese mismo año se publica el Reglamento correspondiente.

El artículo 35 de la LAVET, crea La Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas (CEEAV), cuyas oficinas actualmente se encuentran en calle Revolución No. 219, Colonia Gil y Sáenz, en la Ciudad de Villahermosa Tabasco.

Inicialmente y pese a qué en el año 2019, se publica la Ley de Atención a Víctimas, en la que se crea la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas como órgano operativo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, dotado de autonomía técnica y de gestión y que forma parte de Sistema Nacional, es hasta el año 2021, cuando la Secretaría de Gobierno como Coordinadora de Sector, inicia el proceso de desconcentración de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

La Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, de acuerdo al artículo 36 de la Ley, tiene la obligación de atender a las víctimas de delitos de fuero común o de violaciones a derechos humanos cometidos por servidores públicos del orden estatal o municipal, en el Estado de Tabasco.

Al ser una institución de reciente creación, la CEEAV no tiene establecido un proceso de gestión documental que incluya procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que conforme la actividad archivística, y por lo tanto no tiene un Sistema Institucional de Archivos (SIA), por lo que tampoco cuenta con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

A la fecha, la CEEAV, no tiene una estructura orgánica ni funcional para cumplir con todas las responsabilidades que conlleva su figura administrativa, aunado a lo anterior, y para atender los requerimientos de la función archivística, tampoco tiene el personal suficiente, ni competente para cumplir con establecido en la Ley respectiva, que señala que los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en materia de archivos.



Todo lo anterior ha complicado e impedido implementar las acciones que señala la respectiva Ley de archivos para el Estado de Tabasco (LAET), sin embargo en el presente año y haciendo un esfuerzo tanto humano, como técnico, la CEEAV, ha iniciado con el proceso de instalar el Sistema Institucional de Archivos, y continuar con la elaboración de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, tanto para cumplir con la Ley como para contar con un instrumento de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de la función archivística, que defina prioridades institucionales, la integración de recursos presupuestales, recursos humanos, materiales, tecnológicos y operativos, programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos y que incluya mecanismos para la consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos.

El programa tal y como lo define la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y para nuestro caso, es un programa a corto plazo. Para el presente año, se pretende fijar las bases esenciales para conformar el Sistema Institucional de Archivos.

A continuación, se presenta un diagnóstico de la situación actual de la Comisión, desglosada por tipo de recursos:

a) Recursos Humanos

Actualmente la CEEAV, cuenta con una plantilla de 18 personas integrada de la siguiente manera:

Cantidad	Categoría	Estatus
1	Director General	De la plantilla de la CEEAV
1	Subdirector	De la plantilla de la CEEAV
5	Jefe de Departamento "A"	De la plantilla de la CEEAV
1	Chofer Nivel Dirección	De la plantilla de la CEEAV
1	Residente	De la plantilla de la CEEAV
1	Secretaria Nivel Director	De la plantilla de la CEEAV
1	Jefe de Proyecto	Comisionado de la Dirección General de Concentración y Enlace Institucional
1	Secretario Nivel Departamento	Comisionado de la Dirección General de Concentración y Enlace Institucional
1	Profesionista	Comisionado del Registro Civil y sindicalizado
5	Servicios profesionales	Contratados por honorarios asimilados



La información anterior señala que solo un 55%, es personal de estructura de la Comisión, un 17%, es personal comisionado de otras áreas de la misma Secretaría de Gobierno y un 28% es personal con contratos por honorarios asimilados, los cuáles vencen en junio de 2022, lo que hace inestable su permanencia con las consecuencias por la ausencia del personal que ya forma parte de algún proceso.

Por otro lado, se tiene como fortaleza que un 77% del personal cuenta con estudios universitarios, pero ninguno con el perfil académico que establece la Ley de Archivos del estado de Tabasco, por lo que es urgente la contratación del personal idóneo o capacitar al personal existente.

Con la actual estructura orgánica, no es posible cumplir en su totalidad con los requerimientos del Sistema Institucional de Archivos, ya que no existe un Área Jurídica, de Planeación, de Tecnologías de la Información TIC's, de Control Interno, para formar el Grupo Interdisciplinario, lo que constituye una de nuestras debilidades.

Situaciones como la falta de personal, de procedimientos claros y definidos, de delimitación de funciones, así como de desconocimiento y competencia en el tema, han influido en el atraso en la elaboración, implementación y seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

b) Recursos materiales

Una de nuestras debilidades, es que no se cuenta con un espacio adecuado, destinado al resguardo del archivo documental de la Comisión.

Pero, se tiene como fortaleza que las oficinas de la CEEAV, están en un edificio rentado, con suficiente espacio para albergar más personal del actual, así como para habilitar un espacio para identificar, organizar, clasificar, resguardar y asegurar el acervo documental.

Al ser una Institución de reciente creación, tiene como otra ventaja, que el archivo documental, es muy poco, por lo que su organización, clasificación y resguardo no representa un problema en estos momentos. Lo que se convierte en una debilidad es que no se tiene un inventario completo y confiable de los expedientes, que pudiera reflejar el tamaño del problema.

La falta de personal competente en la materia y la habilitación de un espacio físico, constituyen dos requerimientos a los que habrá que agregar mobiliario de



oficina, estanterías, cajas de archivo, cintas, marcadores, equipos contra incendios, equipos de aire acondicionado, equipos de seguridad y contra incendio, instalaciones eléctricas y demás para salvaguardar documentos y archivos.

En cuanto a recursos informáticos, la Comisión cuenta con la infraestructura suficiente para iniciar, pero si requerirá de algún equipo especial y de asesoría para la automatización, en un determinado momento de sus procesos de control archivístico, lo que puede incluir la digitalización de los documentos.

Actualmente el 80% de las oficinas de la Comisión, no están climatizadas, por lo que tomando en cuenta la situación climática de nuestro Estado, es de primordial importancia, realizar acciones para colocar equipos de aire acondicionado en esas áreas, a fin de proporcionar a los servidores públicos espacios adecuados para la realización de sus funciones de manera eficiente.

c) Recursos técnicos y administrativos

La evolución de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, ha sido de manera paulatina, como resultado de su reciente creación, lo que se ve reflejada en los recursos de su estructura orgánica, la carencia de un Reglamento Interno, la falta de lineamientos y procedimientos definidos, así como de la definición de funciones de cada uno de los puestos.

El surgimiento de diferente normatividad en el sistema gubernamental, provocó el adaptar los escasos recursos tanto técnicos como humanos con la finalidad de cumplir de alguna manera con los requerimientos de esas normas, dejando de lado en algún momento el cumplir con el avance en funciones y actividades prioritarias para la organización de la Comisión, como las señaladas arriba.

Uno de los requerimientos derivados de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, es precisamente el de instalar un Sistema Institucional de Archivos, que conlleva varias actividades y procesos, así como de varios requerimientos, siendo uno de ellos el poseer procedimientos definidos de control de archivos, así como el de tener identificados, organizados y clasificados los archivos de la Comisión, lo que por supuesto no se existe en estos momentos, siendo una debilidad para iniciar con el proceso y que ahora se presenta la oportunidad de ejecutar. Es una tarea ardua, dado la carencia de personal especializado en el tema, como se ha señalado.



El no contar con una estructura orgánica adecuada y fortalecida, torna complicada la instalación tanto del propio SIA, como del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) y las diversas actividades y tareas que conlleva el PADA, ya que no están los perfiles ni los niveles que requiere el SIA y el Grupo Interdisciplinario, sin embargo, se hará la consultas al Archivo General del Estado para la integración de dichas figuras administrativas.

Así mismo, tampoco existen los instrumentos de control archivístico, ni procedimientos documentados, que incluirá este programa como primeras actividades.

Es de señalar, que mucho menos existe algún sistema automatizado en toda la Comisión.

I.2- Justificación

Aunque la CEEAV, aun no tiene un Sistema Institucional de Archivos, como lo señala el artículo 22° de la Ley, como sujeto obligado debe integrar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), por lo que este documento es elaborado con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, la Ley General de Archivos y a los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Este programa anual constituye una herramienta de planeación, programación y evaluación de la función archivística, y pretende utilizar un enfoque de administración de riesgos y de protección a los derechos humanos. Es el inicio del proceso de gestión documental. Este proceso nos obliga como Institución a organizar la documentación de forma importante y de evidencia del quehacer gubernamental y a estar en actitud proactiva ante las necesidades de una población demandante y necesitada de mantenerse informada con oportunidad y veracidad.

Este programa inicia definiendo sus fortalezas y debilidades en recursos humanos y materiales, prioritarias dentro de todo el proceso, que incluye la urgente necesidad de capacitación sobre la gestión documental y de administración de archivos en todos sus sentidos (clasificación, organización, uso, control, preservación y resguardo físico y en formatos electrónicos). Como se ha señalado,

esta Comisión no tiene definida la documentación que debe formar parte de este proceso. No existe ni siquiera una forma de organización y clasificación de los archivos con los que se cuenta actualmente, por lo que en esta primera etapa, se debe integrar el archivo de trámite y luego el de concentración.

En lo que respecta al archivo histórico, no se considera en este programa, porque aún se identificarán los de trámite y de concentración y por la fecha de creación de esta Comisión y la valoración de los mismos, ninguno reuniría las características de un archivo de esa naturaleza.

El PADA 2022, nos permitirá transitar de manera planificada y organizada, con estrategias, procesos, actividades y acciones concretas y sistemáticas, hacia una eficiente administración integral de la gestión archivística que involucre a todas las unidades administrativas de la CEEAV

El PADA, al ser un instrumento de planificación, organización y control, de la función archivística, nos permitirá:

los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa de expedientes y su fácil localización física
- Homologar la organización, clasificación y control de los expedientes
- Evitar la acumulación de expedientes cuyo ciclo de vida haya concluido en cada unidad administrativa
- Garantizar y efectuar las transferencias primarias, secundarias y las bajas documentales de los expedientes
- Reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de información
- Facilitar los procesos de entrega-recepción
- Apoyar la toma de decisiones.

y las siguientes obligaciones:

- Facilitar la documentación, organización, conservación y administración de la documentación generada por las unidades administrativas de la Comisión
- Integrar los expedientes en Archivos actualizados, clasificados y organizados
- Colaborar en el tratamiento y protección de datos personales
- Colaborar con las auditorías relacionadas con la implementación del Sistema Institucional de Archivos.



I.3.- Objetivos

I.3.1.- Objetivo General:

Establecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), a partir de la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, en el que se establecerán, los programas, proyectos, estrategias, acciones y actividades que definan la forma de organizar, clasificar, conservar y administrar los documentos y expedientes que genere la Institución, dentro del marco normativo y operativo existente, con la finalidad de cumplir con esta obligación como sujeto obligado, de acuerdo a lo señalado en la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.

I.3.2.- Objetivos Específicos:

- 1) Definir la situación actual de la CEEAV, en cuanto a recursos humanos, materiales y técnicos, que coadyuven a la implementación del SIA.
- 2) Establecer las bases para la instalación del SIA, considerando los recursos de que dispone la CEEAV.
- 3) Diseñar los instrumentos de control y elaborar el manual de procedimientos, armonizados con la normatividad en materia de archivos.
- 4) Elaborar y gestionar ante las autoridades correspondientes, el presupuesto de recursos para la implementación del PADA 2023.

I.4.- Proceso de Planeación

Los objetivos específicos definidos en el PADA, solo se podrán cumplimentar con la participación de los responsables del Archivo de Trámite, del Archivo de Concentración, de los integrantes del Comité de Transparencia, así como de los representantes del Grupo interdisciplinario en materia de archivos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Tabasco.

Por lo anterior, es necesario definir y precisar el alcance, actividades y entregables:



I.4.1. Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, en su elaboración e implementación, considera a la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, como un todo, a fin de evitar que alguna actividad quede fuera de algún procedimiento que afecte la integridad de los mismos. Por lo tanto, en este primer ejercicio, se elaborará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y se implementará con las actividades básicas, de acuerdo al cronograma que se considera en el mismo, para lo que resta del presente año.

I.4.2. Actividades y entregables

Las actividades y entregables que considera el PADA, son las que en seguida se señalan y están definidos de acuerdo a los siguientes cuatro objetivos fundamentales:

1. Definir la situación actual de la CEEAV en cuanto a recursos humanos, materiales y técnicos, que coadyuven a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.
2. Establecer las bases para la instalación del Sistema Institucional de Archivos, considerando los recursos de que dispone la CEEAV.
3. Diseñar los instrumentos de control y elaborar el manual de procedimientos, armonizado con la normatividad en materia de archivos.
4. Elaborar y gestionar ante las autoridades correspondientes, el presupuesto de recursos para la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

I.4.2.1. Actividades		
Nivel	Objetivos	Actividades
Estructural	1. Definir la situación actual de la CEEAV en cuanto a recursos humanos, materiales y técnicos, que coadyuven a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.	4.1 Elaborar un Diagnóstico Organizacional sobre la situación archivística en la Comisión, como instrumento principal para iniciar la elaboración del PADA 2022.
Estructural y Normativo	2. Establecer las bases para la instalación del Sistema Institucional de Archivos, considerando los recursos de que dispone la CEEAV.	4.2 Capacitar y profesionalizar al personal de los archivos de trámite y de concentración en temas normativos y de procesos archivísticos en coordinación con el Archivo General del Estado de Tabasco.
		2.2. Establecer el Sistema Institucional de Archivos.
		2.2.1 Nombrar al responsable del Área Coordinadora de Archivos.
		2.2.2. Nombrar a los responsables de los Archivos de Correspondencia y de Trámites.
		2.2.3. Nombrar al responsable del Archivo de Concentración.
		2.2.4. Instalar el Grupo Interdisciplinario.
		2.3 Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA-2022, y su publicación en la plataforma correspondiente.
2.4 Realizar el trámite de inscripción de la CEEAV, en el Registro Nacional de Archivos y en el Estatal de Archivos.		
Documental y Normativo	3. Diseñar los instrumentos de control y elaborar el manual de procedimientos, armonizado con la normatividad en materia de archivos.	3.1 Diseñar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
		3.2 Diseñar el Catálogo de Disposición Documental.
		3.3. Diseñar los instrumentos archivísticos de consulta (los Inventarios y Guía Simple de Archivos, de acuerdo a LTAIPET).).
		3.4 Entregar para validación al Archivo General del Estado de Tabasco, los instrumentos de control archivístico.
		3.5 Analizar y documentar el actual procedimiento de archivo.
Estructural	4. Elaborar y gestionar ante las autoridades correspondientes, el presupuesto de recursos para la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	4.1 Elaborar plantilla de personal, requerido para el proceso de implementación del PADA.
		4.2 Elaborar el presupuesto de material de oficina y de mobiliario y equipo para la instalación del espacio para el archivo.
		4.3 Elaborar el presupuesto para la adecuación y acondicionamiento del espacio físico para la concentración del archivo.
		4.4. Presentar y gestionar el presupuesto para el PADA 2023, ante las autoridades correspondientes.

I.4.2.2. Entregables

No.	Actividades	Entregables	Área Responsable
1.1	Elaborar un Diagnóstico Organizacional sobre la situación archivística en la CEEAV, como instrumento principal para iniciar la elaboración del PADA 2022.	Informe de Diagnostico Organizacional.	DG
2.1	Capacitar y profesionalizar al personal de los archivos de trámite y de concentración en temas normativos y de procesos archivísticos en coordinación con el Archivo General del Estado.	Constancias de participación emitidas por el AGET	AGET.
2.2	Establecer el Sistema Institucional de Archivos.	Nombramientos	DG
2.2.1.	Nombrar al responsable del Área Coordinadora de Archivos.		DG
2.2.2.	Nombrar a los responsables de los Archivos de Correspondencia y de Trámites.		DG
2.2.3.	Nombrar al responsable del Archivo de Concentración.		DG
2.2.4	Instalar el Grupo Interdisciplinario.		Acta de instalación
2.3	Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA-2022, y su publicación en la plataforma correspondiente.	PADA-2022 autorizado y publicado	DG
2.4	Realizar el trámite de inscripción de la CEEAV, en el Registro Nacional de Archivos y en el Estatal de Archivos.	Constancia de RNA y REA	DG
3.1	Diseñar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Cuadro General de Clasificación archivística autorizado	SGAV, DAA y UT
3.2	Diseñar el Catálogo de Disposición Documental.	CADIDO autorizado	SGAV, DAA y UT
3.3	Diseñar los instrumentos archivísticos de consulta (los Inventarios y Guía Simple de Archivos, de acuerdo a LTAIPET).	Formato de Inventarios y Guía simple de archivos autorizados	SGAV, DAA y UT
3.4	Entregar para validación al Archivo General del Estado de Tabasco, los instrumentos de control archivístico.	Oficio de entrega de instrumentos al AGE	DG
3.5	Analizar y documentar el actual procedimiento de archivo.	Procedimientos analizados y autorizados	SGAV, DAA y UT
4.1	Elaborar la plantilla de personal, requerido e indispensable para el proceso de implementación del PADA.	Plantilla de personal propuesto para la función archivística	SGAV, DAA
4.2	Elaborar el presupuesto de material de oficina y de mobiliario y equipo para la instalación del espacio para el archivo.	Presupuesto de material de oficina y de mobiliario y equipo	SGAV, DAA
4.3	Elaborar el presupuesto para la adecuación y acondicionamiento del espacio físico para la concentración del archivo.	Presupuesto para la adecuación del espacio físico para el archivo de concentración.	SGAV, DAA
4.4	Presentar y gestionar el presupuesto para el PADA 2023, ante las autoridades correspondientes.	Presupuesto integral de recursos humanos y materiales	DG

DG= Dirección General; SGAV= Subdirección de Gestión en Atención a las Víctimas; DAA= Departamento de Apoyo Administrativo; UT= Unidad de Transparencia; AGET= Archivo General del Estado de Tabasco

I.4.3. Presupuestos 2023

Para dar continuidad al Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el siguiente año, considerados en el actual PADA, serán necesarios los siguientes recursos:

I.4.3.1 Presupuesto de Recursos Humanos

Cantidad	Puesto	Función General	Jornada laboral	Sueldo mensual	Sueldo Anual Integrado
1	Jefe de Departamento de Archivo	Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los grupos documentales bajo custodia del Archivo. Vigilar que las actividades de organización y descripción documental, se lleven a cabo conforme a los principios de la archivonomía.	Lunes A Viernes De 8:00 Am A 4:00 Pm	\$8,130.00	\$131,706.00

I.4.3.2. Presupuesto de recursos materiales, útiles y equipo de oficina

N/P	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Importe Total
Material, útiles y equipo de oficina					
1	5	Pieza	Archivero Metálico de 4 Gavetas	\$5,199.00	\$25,995.00
2	6	Pieza	Anaquele Estante Metálico Adf 5 Niveles 190x84x30cm Cal.26	\$1,299.00	\$7,794.00
3	1	Pieza	Escritorio Ejecutivo Osaka Eco De Melamina Minimalist	\$8,190.00	\$8,190.00
4	1	Caja	Marcadores Resaltador de Texto 12 pza.	\$ 195.00	\$195.00
5	1	caja	Papel Bond Xerox Tamaño Carta Blanco Caja 5000 Hojas	\$1,519.00	\$1,519.00
6	1	caja	Caja De Archivo Muerto Tamaño Carta, Paquete Con 25 Piezas Desarmado	\$1,299.00	1,299.00
7	3	Pieza	Cinta de reparación de libros de tela blanca segura, para bibliotecas, libros, bisagras,	\$322.00	\$966.00
8	10	Pieza	Marcador Punta fina y resistente ideal para marcar etiquetas adhesivas de envío, plástico o cartón.	\$33.00	\$330.00
9	1	Pieza	Hilo de algodón de 12 Capas	\$ 433.84	\$ 433.84
10	20	Pieza	Aguja Capotera	\$ 13.00	\$ 260.00
11	8	Caja	Protector de hojas con 100 piezas	\$160.00	\$1,280.00
12	100	Pieza	Folder, Carta	\$1.50.00	\$150.00
13	100	Pieza	Folder Oficio	\$1.70.00	\$170.00
14	30	Pieza	Guantes Látex	\$15.00	\$450.00
15	5	Pieza	Cúter Grande	\$95.00	\$475.00
16	3	Pieza	Tijeras	\$60.00	\$180.00
Material básico para iniciar con el archivo de la CEEAV				SUB TOTAL	\$49,686.84
				IVA	\$7,949.89
				TOTAL	\$57,636.73

I.4.3.3. Presupuesto de recursos informáticos

Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Importe Total
Tecnología				
1	Pieza	Multifuncional Xerox B235, Blanco y Negro, Láser, Inalámbrico, Print/Copy/Scan/Fax	\$ 5,159.00	\$ 5,159.00
1	Pieza	HP 200 G4 All-in-One 21.5", Intel Pentium Silver J5040 2GHz, 4GB, 1TB, Windows 10 Home 64-bit, Negro	\$8,098.00	\$8,098.00
			SUB TOTAL	\$ 13,257.00
			IVA	\$ 2,121.12
			TOTAL	\$ 15,378.12

I.4.3.4. Presupuesto para la adecuación del espacio para el resguardo del Archivo de Concentración

N/P	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Importe Total
1	1	Pieza	Aire Acondicionado	\$ 7,695.00	\$ 7,695.00
2	1	Pieza	Puerta De Tambor	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00
3	8	Pieza	Tablaroca Panel Rey Light	\$ 190.00	\$ 1,900.00
4	3	Pieza	Canales	\$78.00	\$ 234.00
5	4	Pieza	Poste	\$110.00	\$ 440.00
6	80	Pieza	Pija para Tablaroca	\$.45	\$36.00
7	1	Bote	Ready Mix	\$ 249.00	\$249.00
8	1	Pieza	Cinta	\$ 89.00	\$ 89.00
9	1	Bote	Pintura Vinil - Acrílica Blanca Comex Me70 Interior 4 L	\$ 399.00	\$399.00
10	Mano de Obra		Colocación de Tablaroca y Puerta	\$ 4,500.00	\$4,500.00
11	Mano de Obra		Instalación de Clima e Instalación Eléctrica	\$2,500.00	\$2,500.00
Nota: la instalación de Tablaroca de, 2.90 metro lineal por 2.56 metros de alto, pintada y con la instalación de la puerta entamborada en el edificio 2 de la CEEAV.				SUB TOTAL	\$ 23,042.00
Instalación de un clima con cableado de electricidad al centro de carga general.				IVA	\$ 3,686.72
Medidas del área para acondicionar 3.74 metros de frente 4.71 metros de fondo.				TOTAL	\$ 26,728.72

I.4.4. Concentrado del presupuesto 2023

Concepto	Importe total
Presupuesto de Recursos Humanos	\$131,706.00
Presupuesto de recursos materiales, útiles y equipo de oficina	\$57,636.73
Presupuesto de recursos informáticos	\$ 15,378.12
Presupuesto para la adecuación del espacio para el resguardo del Archivo de Concentración	\$ 26,728.72
TOTAL	\$231,449.57

I.4.5. Cronograma de actividades para el PADA 2022

No.	Actividades	2022												RESPONSABLES
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
1.1	Elaborar un Diagnóstico Organizacional sobre la situación archivística en la CEEAV, como instrumento principal para iniciar la elaboración del PADA 2022.													DAA
2.1	Capacitar y profesionalizar al personal de los archivos de trámite y de concentración en temas normativos y de procesos archivísticos en coordinación con el Archivo General del Estado.													AGET
2.2	Establecer el Sistema Institucional de Archivos.													DAA
2.2.1.	Nombrar al responsable del Área Coordinadora de Archivos.													DG
2.2.2.	Nombrar a los responsables de los Archivos de Correspondencia y de Trámites.													DAA
2.2.3.	Nombrar al responsable del Archivo de Concentración.													DG
2.2.4	Instalar el Grupo Interdisciplinario.													DG
2.3	Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA-2022, y su publicación en la plataforma correspondiente.													DG
2.4	Realizar el trámite de inscripción de la CEEAV, en el Registro Nacional de Archivos y en el Estatal de Archivos.													DAA
3.1	Diseñar el Cuadro General de Clasificación Archivística.													SGAV, DAA, UT,
3.2	Diseñar el Catálogo de Disposición Documental.													SGAV, DAA, UT,
3.3	Diseñar los instrumentos archivísticos de consulta (los Inventarios y Guía Simple de Archivos, de acuerdo a LTAIPET).													SGAV, DAA, UT,
3.4	Entregar para validación al Archivo General del Estado de Tabasco, los instrumentos de control archivístico.													DG
3.5	Analizar y documentar el actual procedimiento de archivo.													SGAV, DAA, UT,
4.1	Elaborar la plantilla de personal, requerido e indispensable para el proceso de implementación del PADA.													SGAV, DAA
4.2	Elaborar el presupuesto de material de oficina y de mobiliario y equipo para la instalación del espacio para el archivo.													SGAV, DAA
4.3	Elaborar el presupuesto para la adecuación y acondicionamiento del espacio físico para la concentración del archivo.													SGAA, DAA,
4.4	Presentar y gestionar el presupuesto para el PADA 2023, ante las autoridades correspondientes.													DG



II. Administración del PADA

El PADA 2022, fue elaborado por el Coordinador de Archivos designado y fue aprobado por el Titular de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, de conformidad con el artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, para su publicación de acuerdo a la normatividad, y su administración estará a cargo del Coordinador de Archivos, para lo cual se desarrollarán las actividades siguientes:

II.1. Comunicaciones

El Coordinador de Archivos, será el encargado de establecer comunicación con los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, así como con todas las áreas de la Comisión, para recabar opiniones, sugerencias y observaciones sobre la Gestión Archivística, elaboración e implementación del PADA, así como la asignación de tareas y actividades, señalando plazos de cumplimiento, así como la evaluación de los avances de cada actividad programada, para lo cual convocará a reuniones de trabajo, a los que invitará con anticipación a través de whatsapp, correos electrónicos o circulares.

El papel del Grupo Interdisciplinario es básico, aunque como se ha comentado anteriormente, en esta Comisión, ese grupo carece de varios integrantes, dado que no se cuenta con Órgano Interno de Control, TIC's, Unidad Jurídica y de Planeación, por esa razón se tiene considerada la participación de todas las áreas de la Comisión para lograr los objetivos del PADA-2022.

Igualmente se debe mantener comunicación constante con el Archivo General del Estado, como área normativa en cuestión de archivos.

II.1.1. Informe de avances

Para llevar un control del avance de las actividades programadas, se harán reuniones de trabajo periódicas y se evaluará dicho proceso y se elaborará un informe al final del 2022, el que se publicará en el Portal Nacional de Transparencia, como lo requiere la normatividad.

II.1.2. Control de cambios

Tomando en cuenta el principio de flexibilidad de la Planeación, para la operatividad de este programa, se tomarán en cuenta cambios o modificaciones a las actividades, así como a los tiempos calendarizados, que propongan los responsables de los archivos, así como del Grupo Interdisciplinario. Esto con la finalidad de mejorar los tiempos de ejecución o de complementar el programa.

II.1.3. Procedimiento de cambios

Todas las propuestas de cambios o modificaciones, serán hechas al Coordinador de Archivos, quién lo revisará y analizará, para determinar el impacto en el alcance y objetivos del programa y convocará a una reunión al Grupo Interdisciplinario, en donde en colaboración con el solicitante presentará la propuesta de cambio o modificación para su votación y en la misma reunión dar a conocer de los resultados y proceder a la implementación en su caso. Para este proceso se diseñará un formato con los datos suficientes para llevar el control de los mismos.

II.2. Planificación de la Gestión de Riesgos

II.2.1. Identificación, análisis y valoración de riesgos

No	Actividad	Identificación del Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de Riesgo					Administración del Riesgo	
			Causa	Efecto	Probabilidad de ocurrencia	Impacto	Nivel de Riesgo			Acción de control para minimizar el riesgo	Responsables
							Clasificación	Tipo de Factor de Riesgo	Descripción del Impacto		
1	Elaborar un Diagnóstico Organizacional sobre la situación archivística en la CEEAV, como instrumento principal para iniciar la elaboración del PADA 2022.	Diagnóstico Organizacional no concluido	No contar con los recursos humanos competentes para elaborar el diagnóstico	No iniciar con la elaboración del PADA 2022	6	9	Recursos Humanos	Externo	Catastrófico	Contratar a personal, con el perfil para coordinar la integración y elaboración del PADA 2022	Director General

No	Actividad	Identificación del Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de Riesgo			Administración del Riesgo			
			Causa	Efecto	Probabilidad de ocurrencia	Impacto	Nivel de Riesgo			Acción de control para minimizar el riesgo	Responsables
							Clasificación	Tipo de Factor de Riesgo	Descripción del Impacto		
2	Capacitar y profesionalizar al personal de los archivos de trámite y de concentración en temas normativos y de procesos archivísticos en coordinación con el Archivo General del Estado.	Personal no capacitado en temas de archivonomía.	No existe ni presupuesto, ni un programa de capacitación sobre la materia archivística	Personal sin competencias para colaborar en el proceso de la gestión archivística	6	9	Recursos Humanos	Externo	Catastrófico	Vincular a la CEEAV, con el Archivo General del Estado, para su inclusión en su Programa de Capacitación en materia archivística	Coordinador de Archivos
3	Establecer el Sistema Institucional de Archivos.	Sistema Institucional de Archivos no establecido	No se tiene el personal con los perfiles requeridos	Actividades de gestión archivística, sin iniciar	6	8	Administrativo	Interno	Grave	Consultar la posibilidad de que sean otros los perfiles para integrar el SIA, es decir otros los niveles, categorías o funciones.	Coordinador de Archivos
4	Nombrar al responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Coordinador de Archivos no nombrado	Falta de personal con el perfil para esta función	No se tiene al personal que se encargue de integrar y elaborar el PADA	3	8	Administrativo	Interno	Grave	Identificar entre toda la CEEAV, la persona que pueda reunir los requisitos para asumir la responsabilidad del encargo	Director General
5	Nombrar a los responsables de los Archivos de Correspondencia y de Trámites	Responsables de Archivos de Correspondencia y de Trámites no nombrados	Falta de personal con el perfil para esta función	No se tiene al personal que se encargue de esta función	3	8	Administrativo	Interno	Grave	Persuadir a los Jefes de Departamento de asumir esta función de manera obligatoria	Coordinador de Archivos
6	Nombrar al responsable del Archivo de Concentración.	Responsables del Archivo de Concentración, no nombrados.	Falta de personal con el perfil para esta función.	No se tiene al personal que se encargue de esta función	3	8		Interno	Grave	Analizar el perfil de todo el personal para identificar, quién podría asumir esta función.	Coordinador de Archivos



No	Actividad	Identificación del Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de Riesgo					Administración del Riesgo	
			Causa	Efecto	Probabilidad de ocurrencia	Impacto	Nivel de Riesgo			Acción de control para minimizar el riesgo	Responsables
							Clasificación	Tipo de Factor de Riesgo	Descripción del Impacto		
7	Instalar el Grupo Interdisciplinario.	Grupo Interdisciplinario no integrado.	Los recursos humanos con que cuenta la CEEAV, no reúnen las características señaladas para los encargos señalados en la Ley, o la inexistencia de los puestos requeridos para integrar el Grupo Interdisciplinario.	No cumplir con el art. 48 de la LAET.	4	8	Administrativo	Interno	Grave	Instalar el GIA, con el personal que se tiene	Director General
8	Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes, el Programa de Desarrollo Archivístico PADA-2022, y su publicación en la plataforma correspondiente.	PADA no integrado.	No se contrató al personal con las competencias para integrar o elaborar el PADA, ni se tiene el personal competente en la estructura	No cumplir con el art. 22, 23 y 24 de la LAET	5	8	Recursos Humanos	Externo	Grave	Gestionar ante la Secretaría de Gobierno, el apoyo necesario a fin de integrar y elaborar el PADA	Director General
9	Inscribir a la CEEAV, en el Registro Nacional de Archivos.	CEEAV, no inscrita en el Registro Nacional de Archivos	No concluir con el PADA, ni tener un Coordinador de Archivos	No cumplir con el art. 11 de la LAET	6	8	Recursos Humanos	Interno	Grave	Inscribir a la CEEAV, aún sin haber concluido el PADA	Coordinador de Archivos
10	Diseñar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Cuadro General de Clasificación Archivística, no diseñado.	Personal no capacitado, o falta interés en el tema.	No cumplir con el art. 13 de la LAET	7	8	Recursos Humanos	Interno	Grave	Capacitar al personal en temas relacionados a la LAET y sobre Gestión Archivística.	Coordinador de Archivos
11	Diseñar el Catálogo de Disposición Documental.	Catálogo de Disposición Documental, no diseñado.	Personal no capacitado, o falta interés en el tema	No cumplir con el art. 13 de la LAET	7	8	Recursos Humanos	Interno	Grave	Capacitar al personal en temas relacionados a la LAET y sobre Gestión Archivística.	Coordinador de Archivos



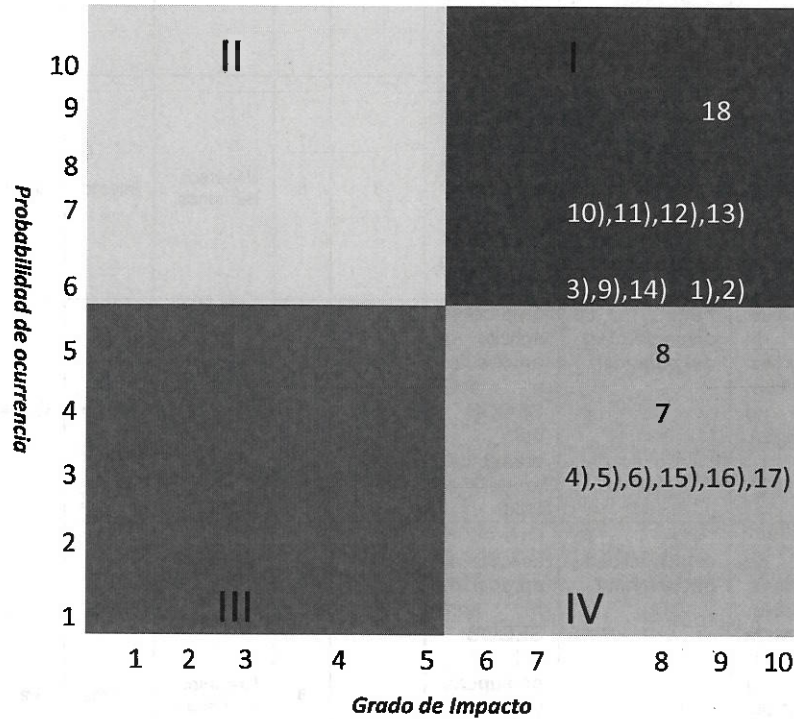
No	Actividad	Identificación del Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de Riesgo					Administración del Riesgo	
			Causa	Efecto	Probabilidad de ocurrencia	Impacto	Nivel de Riesgo			Acción de control para minimizar el riesgo	Responsables
							Clasificación	Tipo de Factor de Riesgo	Descripción del Impacto		
12	Diseñar los instrumentos archivísticos de consulta (los Inventarios y Guía Simple de Archivos, de acuerdo a LTAIPET).	Instrumentos archivísticos de consulta, no diseñados.	Personal no capacitado, o falta interés en el tema	No cumplir con el art. 14 de la LAET	7	8	Recursos Humanos	Interno	Grave	Capacitar al personal en temas relacionados a la LAET y sobre Gestión Archivística.	Coordinador de Archivos
13	Entregar para validación al Archivo General del Estado de Tabasco, los instrumentos de control archivístico.	Los Instrumentos de control archivísticos no cumplen con los requisitos señalados.	Personal no capacitado, o falta interés en el tema	No cumplir con el art. 694 de la LAET	7	8	Administrativo	Interno	Grave	Capacitar al personal en temas relacionados a la LAET y sobre Gestión Archivística.	Coordinador de Archivos
14	Analizar y documentar el actual procedimiento de archivo.	Procedimiento no concluido	No se dispone de personal suficiente y competente para esta actividad.	No contar con la información para el proceso de la Gestión Archivística.	6	8	Recursos Humanos	Interno	Grave	Capacitar al personal en temas relacionados a la LAET y sobre Gestión Archivística.	Coordinador de Archivos
15	Elaborar la plantilla de personal, requerido e indispensable para el proceso de implementación del PADA.	Plantilla de personal no elaborada	Falta de disponibilidad de personal.	Que no se solicite la aprobación ante SEGOB, del presupuesto para el 2023	3	8	Recursos Humanos	Interno	Grave	Persuadir al personal de la necesidad de contar en tiempo con el personal.	Director General
16	Elaborar el presupuesto de material de oficina y de mobiliario y equipo para la instalación del espacio para el archivo.	Presupuesto de Recursos Materiales no concluida	Falta de disponibilidad del personal.	Que no se solicite la aprobación ante SEGOB, del presupuesto para el 2023	3	8	Recursos Humanos	Interno	Grave	Persuadir al personal de la necesidad de contar en tiempo con el personal.	Director General
17	Elaborar el presupuesto para la adecuación y acondicionamiento del espacio físico para la concentración del archivo.	Presupuesto de Recursos Materiales para la adecuación y acondicionamiento del archivo, no concluida	Falta de disponibilidad del personal.	Que no se solicite la aprobación ante SEGOB, del presupuesto para el 2023	3	8	Recursos Humanos	Interno	Grave	Persuadir al personal de la necesidad de contar en tiempo con el personal.	Director General



No	Actividad	Identificación del Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de Riesgo					Administración del Riesgo	
			Causa	Efecto	Probabilidad de ocurrencia	Impacto	Nivel de Riesgo			Acción de control para minimizar el riesgo	Responsables
							Clasificación	Tipo de Factor de Riesgo	Descripción del Impacto		
18	Presentar y gestionar el presupuesto para el PADA 2023, ante las autoridades correspondientes.	Presupuesto solicitado, no aprobado	Escasez o insuficiencia de recursos financieros.	No cumplir en su totalidad con los objetivos del PADA 2023.	9	9	Administrativo	Externo	Catastrófico	Continuar con el proceso de gestión de los recursos financieros para el siguiente año	Director General

II.2.2 Mapa de Riesgos

Cuadrante I Riesgos de atención Inmediata	Cuadrante II Riesgos de atención periódica	Cuadrante III Riesgos Controlados	Cuadrante IV Riesgos Seguimiento	de
10	0	0	8	





III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley Orgánica de Poder Ejecutivo de Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Ley de Atención a Víctimas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Atención a Víctimas del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Criterios para la Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

Abreviaturas

AGN	Archivo General de la Nación
AGET	Archivo General del Estado de Tabasco
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística.
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental.
CEEAV	Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas
CT	Comité de Transparencia.
GI	Grupo Interdisciplinario
LAET	Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
LGA	Ley General de Archivos
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RACA	Responsable Área Coordinadora de Archivos.
RAC	Responsable del Archivo de Concentración
RAT's	Responsables de Archivos en Trámites
SIA	Sistema Institucional de Archivos
SIPOT	Sistema de Portales de Obligaciones Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Handwritten signature and mark



SEGOB

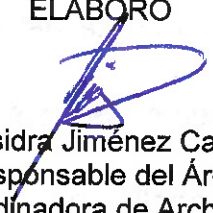
SECRETARÍA DE GOBIERNO

CEEAV

COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Conforme a lo dispuesto en los artículos: 22° y 27°, fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, el Coordinador de Archivos, elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas y lo presentó para su aprobación al responsable del Sujeto Obligado.

ELABORÓ


Lic. Isidra Jiménez Carrillo
Responsable del Área
Coordinadora de Archivos

APROBÓ


Lic. Pablo Martínez Mendoza
Director General de la CEEAV