PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

ENERO 2025.

INDICE

CONTENIDO

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA 2

1. MARCO DE REFERENCIA 2

2. OBJETIVOS 3

3.1 Objetivo general: 3

3.2 Objetivos específicos: 4

4. PLANEACIÓN 4

4.1 Matriz de alcance, entregables, actividades (PADA) 4

4.2 Alcance 6

4.3 Recursos y costos 7

4.4 Tiempo de implementación 7

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA 8

1. Planear la comunicación 9

1.1 Reporte de avances 9

1.2 Control de cambios 9

2. Planificación de Riesgos 10

2.1 Identificación y análisis cuantitativo de riesgos 10

2.2 Control de riesgos 12

III. MARCO NORMATIVO 17

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

1. MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte es un organismo público descentralizado del Municipio de Chihuahua; tiene por objeto planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte y la cultura física de la población en general, en el Municipio de Chihuahua.

La misión del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del Municipio de Chihuahua es promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva para mejorar la calidad de vida de la población chihuahuense.

Uno de los fines de la Administración Municipal es contar con un gobierno que brinda servicios de manera eficaz, eficiente y de calidad a través del uso intensivo de tecnología de información, mejora regulatoria, transparencia y rendición de cuentas, por lo que brindar continuidad al Sistema Institucional de Archivos resulta un deber que tenemos para con el ciudadano.

Aunado a lo anterior, el artículo 6o, apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece, como uno de los principios para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

Mientras que el artículo 24 fracción IV de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: los sujetos obligados deberán cumplir con la obligación de acuerdo a su naturaleza de constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

Así mismo el artículo 33 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, cita lo siguiente *"Los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, deberán: Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable"*.

La Ley General de Archivos, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados, así como también establece realizar la planeación anual de las acciones que mejoren las condiciones en las que se encuentran los documentos públicos.

En la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, se menciona que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico.

Por lo tanto, este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025), se encuentra elaborado con el fundamento en lo dispuesto en el capítulo VI de la Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua relativo a la Planeación en Materia de Archivos.

Es a partir que del 2021 se iniciaron en el Instituto con los trabajos archivísticos, brindando capacitaciones al personal, instalación del sistema institucional de archivo y grupo interdisciplinario, elaboración de fichas técnicas de valoración documental, instrumentos de control y consulta archivística e inventarios documentales.

JUSTIFICACIÓN

Si bien es cierto en el Instituto se cuenta con un trabajo previo en materia de archivo, resulta esencial brindarle continuidad para lograr la correcta organización, control, conservación y administración homogénea de los documentos además de homologar los procesos técnicos-archivísticos con la Administración Pública Municipal, por lo que es necesario que la oficina Coordinadora de Archivo del Instituto en conjunto con los enlaces de Archivos de Trámite, responsable de archivo de Concentración, responsable de oficialía de partes, impulsen las acciones necesarias para cumplir con la normatividad en materia de archivo, capacitando al personal, actualizando el Sistema Institucional de Archivo, instalando el Grupo Interdisciplinario, homologando las fichas técnicas de valoración documental, los instrumentos de control y consulta archivística.

Por lo anterior, se desarrolló el presente instrumento de Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) el cual define la planeación, programación, identificación de riesgos y demás elementos necesarios para su correcta ejecución que se llevará a cabo durante dicho ejercicio.

2. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general:

Brindar continuidad a los trabajos en materia de archivo y así garantizar su óptimo funcionamiento, de manera que se lleve a cabo una gestión documental y administración de los

archivos eficaz, que permita garantizar el ejercicio del derecho al acceso a la información pública, privilegiando la transparencia y rendición de cuentas.

3.2 Objetivos específicos:

1. Publicar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

2. Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través de la actualización del nombramiento de las áreas del Sistema Institucional de Archivos.

3. Consolidar el Grupo Interdisciplinario, a través de la actualización del acuerdo de instalación de Grupo Interdisciplinario de Archivo.

4. Capacitar y sensibilizar al personal responsable y enlaces de las actividades archivísticas dentro del Instituto.

5. Homologar los instrumentos de control y consulta archivística.

6. Elaborar y autorizar Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

7. Elaborar y autorizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

4. PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se contará con la participación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo, enlaces de archivo de cada una de las unidades administrativas, así como de los integrantes del grupo interdisciplinario quienes realizarán las acciones necesarias para logro de los objetivos planteados.

4.1 Matriz de alcance, entregables, actividades (PADA)

Actividad principal	Actividades	Requerimientos y/o insumos	Entregables	Responsable
1. Publicar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	1.1 Publicar en la página oficial el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	• Equipo de computo y acceso a internet • Acceso como administrador • a la página oficial del IMCFD	• Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	Oficina Coordinadora de Archivo

2. Consolidar el Sistema Institucional de Archivos	2.1 Actualizar acuerdo de instalación de las áreas del SIA. 2.2 Elaborar y formalizar nombramientos de los integrantes de SIA.	• Actualización de documentos normativos que describen las funciones y atribuciones de cada una de las áreas. • Personal que realice las funciones de las áreas del SIA • Personal titular de las Unidades administrativas como las requiere el GIA.	• Instalación del SIA.	Oficina Coordinadora de Archivo Departamento de Recursos Humanos
3. Consolidar el Grupo Interdisciplinario de Archivo	3.1 Actualizar acuerdo de instalación de GIA. 3.2 Elaborar y formalizar nombramientos de los integrantes del GIA 3.3 Sesiones GIA	• Personal titular de las Unidades administrativas como las requiere el GIA.	• Instalación del GIA. • Actas del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Oficina Coordinadora de Archivo Departamento de Recursos Humanos Grupo Interdisciplinario de Archivo
4. Capacitar y sensibilizar al personal responsable y enlaces de las actividades archivísticas dentro del Instituto.	4.1 Establecer cronograma de capacitaciones en materia archivística 4.2 Gestionar capacitaciones con el AGN, Archivo General del Estado, Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo del Municipio u Órgano Garante u otras Instituciones. 4.3 Sesiones de capacitaciones	• Personal que participe en el proceso de capacitación. • Espacio físico y/o acceso a tecnología para generar reuniones físicas o vía remota • Información sobre capacitaciones organizadas por el AGN, Archivo General del Estado, Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo del Municipio u Órgano Garante u otras Instituciones.	• Contenido de cursos de sensibilización y capacitación, listas de asistencia. • Personal capacitado.	Oficina Coordinadora de Archivo Departamento de Recursos Humanos
5. Homologar, revisar, autorizar los instrumentos de control y consulta archivística.	5.1 Elaborar CGCA. 5.2 Elaborar y verificar con las unidades administrativas, las	• Levantamiento de información con las distintas Unidades Administrativas. • Reuniones entre el personal del Instituto y de la	CGCA elaborado y autorizado FTVD autorizadas. CADIDO elaborado y autorizado.	Oficina Coordinadora de Archivo Enlaces de archivo

	versiones finales de FTVD. 5.3 Elaborar CADIDO. 5.4 Elaborar criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos 5.5 Gestionar reuniones con personal de la Coordinación de Transparencia Gobierno Abierto y Archivo del Municipio 5.6 Autorización de los instrumentos por el GIA 5.7 Registro y validación de los instrumentos por parte del Archivo General del Estado de Chihuahua.	Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo del Municipio • Espacio físico y/o acceso a tecnología para generar reuniones físicas o vía remota • Reuniones del GIA • Reuniones con personal del Archivo General del Estado de Chihuahua.		Integrantes SIA Integrantes del GIA
6. Elaborar y autorizar Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	6.1 Elaborar el informe del PADA 2025. 6.2 Autorizar por parte del Director informe del PADA 2025	• Analizar logros del Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2025.	Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2025	Oficina Coordinadora de Archivo
7. Elaborar y autorizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026	7.1 Elaborar el PADA 2025. 7.2 Autorizar por parte del Director el PADA 2026	• Reuniones de trabajo en la oficina Coordinadora de Archivo para determinar las necesidades del Instituto. • Reunión con el Director para presentar PADA 2026	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026	Oficina Coordinadora de Archivo

4.2 Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) deberá aplicarse en todas

las Unidades Administrativas del el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

4.3 Recursos y costos

Recursos Humanos	Una persona Coordinadora de Archivo. Una persona Oficialía de Partes. Una persona Archivo de Concentración. Seis personas Grupo Interdisciplinario según lo establecido por el articulo 55 de la Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua. Una persona por cada Unidades Administrativas la cual será asignada por los titulares de estas.
Recursos materiales	De acuerdo con lo aprobado en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2025.

4.4 Tiempo de implementación

Cronograma													
ACTIVIDAD PRINCIPAL	**Actividades**	**Enero**	**Febrero**	**Marzo**	**Abril**	**Mayo**	**Junio**	**Julio**	**Agosto**	**Septiembre**	**Octubre**	**Noviembre**	**Diciembre**
1. Publicar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	1.1 Publicar PADA 2025.												
2. Consolidar el Sistema Institucional de Archivos	2.1 Actualizar acuerdo de instalación de las áreas del SIA.												
	2.2 Elaborar y formalizar nombramientos de los integrantes de SIA.												
3. Consolidar el Grupo Interdisciplinario	3.1 Actualizar acuerdo de instalación de las áreas del GIA.												
	3.2 Elaborar y formalizar nombramientos de los integrantes del GIA.												
	3.3 Sesiones GIA												
4. Capacitar y sensibilizar al personal responsable y enlaces de las actividades archivísticas dentro del Instituto.	4.1 Establecer cronograma de capacitaciones en materia archivística.												
	4.2 Gestionar capacitaciones con el AGN, AGE, CTGAyA, Órgano Garante u otras Instituciones.												

	4.3 Sesiones de capacitaciones.												
5. Homologar, revisar, autorizar los instrumentos de control y consulta archivística.	5.1 Elaborar CGCA.												
	5.2 Elaborar y verificar con las unidades administrativas, las versiones finales de FTVD.												
	5.3 Elaborar CADIDO.												
	5.4 Elaborar criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos												
	5.5 Gestionar reuniones con personal de la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo del Municipio												
	5.6 Autorización de los instrumentos por el GIA												
	5.7 Registro y validación de los instrumentos por parte del Archivo General del Estado de Chihuahua.												
6. Elaborar y autorizar Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	6.1 Elaborar el informe del PADA 2025.												
	6.2 Autorizar por parte del Director informe del PADA 2025.												
7. Elaborar y autorizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026	7.1 Elaborar el PADA 2026.												
	7.2 Autorizar por parte del Director el PADA 2026.												

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

El Programa se presentó ante el Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del Municipio de Chihuahua de acuerdo con lo establecido en el Artículo 31, fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua para someterlo a su consideración y aprobación.

1. PLANEAR LA COMUNICACIÓN.

El responsable de la oficina Coordinadora de Archivo llevará a cabo la supervisión de los avances del plan para garantizar su cumplimiento oportuno, de conformidad con el cronograma de actividades.

- La comunicación para capacitaciones, resolución de dudas y establecimiento de acuerdos será permanente a través de reuniones presenciales, vía zoom, correo electrónico y comunicación telefónica con el personal de las unidades administrativas involucrado en cuestiones de archivo para presentar los avances en la elaboración de fichas de valoración documental, la homologación de los instrumentos de control y consulta archivística.

- Comunicación con grupo interdisciplinario será formal y se convocará a reunión para la aprobación de fichas de valoración documental, los instrumentos de control y consulta archivística.

1.1 REPORTE DE AVANCES

Se elaborará un Informe Anual de cumplimiento al finalizar el año 2025, el cual se publicará en el Portal de Internet de la institución a más tardar el día 30 de enero 2026.

1.2 CONTROL DE CAMBIOS

Se prevé que el PADA pudiera modificarse ante la solicitud de las siguientes áreas involucradas:

- Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua
- Grupo Interdisciplinario
- Oficina Coordinadora de Archivo

En caso de que el programa estuviera sujeto a cambios, el responsable de la oficina Coordinadora de Archivo evaluará y documentará el control de dichos cambios para su formalización, incluyendo la documentación soporte, en la que se debe incluir el impacto en tiempo y costo actualizando el programa y sus entregables de los cuales informará al grupo interdisciplinario oportunamente.

2. Planificación de Riesgos

Se identificará, evaluará, jerarquizará, controlará y dará seguimiento a las amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de objetivos y metas del PADA 2025.

2.1 Identificación y análisis cuantitativo de riesgos

Actividad Principal	Actividades	Riesgo	Severidad	Ocurrencia	Nivel de Riesgo
1. Publicar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	1.1 Publicar PADA 2025.	Falta de elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025)	2	3	6
		Falta de tiempo y de personal que realice actividades en los procesos archivísticos	4	4	12
		Incumplimiento a las disposiciones vigentes	6	6	36
2. Consolidar el Sistema Institucional de Archivos	2.1 Actualizar acuerdo de instalación de las áreas del SIA y GIA.	Que no se establezca la operación del SIA	6	5	30
		Falta de tiempo y de personal que realice actividades en los procesos archivísticos	6	6	36
	2.2 Elaborar y formalizar nombramientos de los integrantes de SIAS y GIA.	Falta de presupuesto	6	5	30
		No contar con el espacio suficiente de archivo de concentración	5	5	25
3. Consolidar el Grupo Interdisciplinario	3.1 Actualizar acuerdo de instalación de las áreas del SIA y GIA.	Que no se establezca la operación del GIA	6	5	30
		Falta de tiempo y de personal que realice actividades en los procesos archivísticos	6	6	36
	3.2 Elaborar y formalizar nombramientos de los integrantes de SIAS y GIA.	Falta de presupuesto	6	5	30
		No contar con el espacio suficiente de archivo de concentración	5	5	25

4. Capacitar y sensibilizar al personal responsable y enlaces de las actividades archivísticas dentro del Instituto.	4.1 Establecer cronograma de capacitaciones en materia archivística.	Que no sea elaborado el cronograma de capacitaciones	2	2	4
		Falta de participación de las Unidades Administrativas para atender capacitaciones y asesorías.	6	6	36
	4.2 Gestionar capacitaciones con el AGN, AGE, CTGAyA, Órgano Garante u otras Instituciones.	Falta de recursos materiales y tecnológicos para llevar a cabo las capacitaciones	4	3	12
		Falta de gestión de capacitaciones ante AGN, AGE, CTGAyA, Órgano Garante u otras Instituciones.	3	2	6
	4.3 Sesiones de capacitaciones.	Que no se realicen los procesos de capacitación	3	2	6
5. Homologar, revisar, autorizar los instrumentos de control y consulta archivística.	5.1 Verificar con las unidades administrativas, las versiones finales de FTVD.	Falta de tiempo y de personal que realice actividades en los procesos archivísticos	6	6	36
	5.2 Elaborar CGCA y CADIDO.	Incumplimiento a las disposiciones vigentes	6	6	36
	5.3 Elaborar criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos.	Desconocimiento por parte del personal de la normativa, procesos, manuales, así como de sus funciones	6	6	36
	5.4 Gestionar reuniones con personal de la CTGAyA.	Falta de gestión de reuniones con personal de la CTGAyA.	2	3	6
	5.5 Autorización de los instrumentos por el GIA.	Falta de sesiones por parte del GIA	5	3	15
6. Elaborar y autorizar Informe Anual del Programa Anual de	6.1 Elaborar el informe del PADA 2025.	Falta de elaboración del Informe del Plan Anual de *Desarrollo* Archivístico (PADA 2025)	2	3	6

Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	6.2 Autorizar por parte del Director informe del PADA 2025.	Incumplimiento a las disposiciones vigentes	6	6	36
7. Elaborar y autorizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026	7.1 Elaborar el PADA 2026.	Falta de elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026)	2	3	6
	7.2 Autorizar por parte del Director el PADA 2026.	Incumplimiento a las disposiciones vigentes	4	4	8

Indicador Máximo Permitido: 40

2.2 CONTROL DE RIESGOS

Actividad Principal	Actividades	Riesgo	Mitigación del riesgo
1. Publicar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	1.1 Publicar PADA 2025.	Falta de elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025)	Contar con el personal especializado para aplicar la teoría archivística y la normatividad en la materia
		Falta de tiempo y de personal que realice actividades en los procesos archivísticos	Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia de los archivos aplicando la normatividad en la materia
		Incumplimiento a las disposiciones vigentes	Capacitación adecuada en la materia aplicando la normatividad aplicable.
2. Consolidar el Sistema Institucional de Archivos	2.1 Actualizar acuerdo de instalación de las áreas del SIA y GIA.	Que no se establezca la operación del SIA	Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia de los archivos aplicando la normatividad en la materia
		Falta de tiempo y de personal que realice actividades en los procesos archivísticos	Brindar la correcta capacitación y explicar la importancia de la aplicación normativa al Director, Subdirector (a) Administrativo (a) y cada Unidad Administrativa.
	2.2 Elaborar y formalizar nombramientos de los integrantes de SIAS y GIA.	Falta de presupuesto	Realizar las gestiones administrativas necesarias
		No contar con el espacio suficiente de archivo de concentración	Realizar las gestiones administrativas necesarias encaminadas a la compraventa, renta, donación, convenio comodato de un espacio físico.

3. Consolidar el Grupo Interdisciplinario	3.1 Actualizar acuerdo de instalación de las áreas del SIA y GIA.	Que no se establezca la operación del GIA	Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia de los archivos aplicando la normatividad en la materia
		Falta de tiempo y de personal que realice actividades en los procesos archivísticos	Brindar la correcta capacitación y explicar la importancia de la aplicación normativa en cada área
	3.2 Elaborar y formalizar nombramientos de los integrantes de SIAS y GIA.	Falta de presupuesto	Realizar las gestiones administrativas necesarias encaminadas a la gestión de recurso y sea considerado en proyectos presupuestales
		No contar con el espacio suficiente de archivo de concentración	Realizar las gestiones administrativas necesarias encaminadas a la compraventa, renta, donación, convenio comodato de un espacio físico
4. Capacitar y sensibilizar al personal responsable y enlaces de las actividades archivísticas dentro del Instituto.	4.1 Establecer cronograma de capacitaciones en materia archivística.	Que no sea elaborado el cronograma de capacitaciones	Elaboración del Plan Anual de Desarrollo archivístico (PADA 2025)
		Falta de participación de las Unidades Administrativas para atender capacitaciones y asesorías.	Capacitación adecuada en la materia aplicando la normatividad aplicable.
	4.2 Gestionar capacitaciones con el AGN, AGE, CTGAyA, Órgano Garante u otras Instituciones.	Falta de recursos materiales y tecnológicos para llevar a cabo las capacitaciones	Gestión de recursos materiales y tecnológicos para llevar las capacitaciones
		Falta de gestión de capacitaciones ante AGN, AGE, CTGAyA, Órgano Garante u otras Instituciones.	Realizar las gestiones administrativas necesarias encaminadas a la realización de las capacitaciones y convocar en tiempo y forma al personal involucrado
	4.3 Sesiones de capacitaciones.	Que no se realicen los procesos de capacitación	
5. Homologar, revisar, autorizar los instrumentos de control y consulta archivística.	5.1 Verificar con las unidades administrativas, las versiones finales de FTVD.	Falta de tiempo y de personal que realice actividades en los procesos archivísticos	Brindar la correcta capacitación y explicar la importancia de la aplicación normativa en cada área

	5.2 Elaborar CGCA y CADIDO.	Incumplimiento a las disposiciones vigentes	Capacitación adecuada en la materia aplicando la normatividad aplicable.
	5.3 Elaborar criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos.	Desconocimiento por parte del personal de la normativa, procesos, manuales, así como de sus funciones	Informar al personal respecto a la normativa, procesos, manuales, así como de sus funciones
	5.4 Gestionar reuniones con personal de la CTGAyA.	Falta de gestión de reuniones con personal de la CTGAyA.	Gestión en tiempo y forma de reuniones con personal de la CTGAyA.
	5.5 Autorización de los instrumentos por el GIA.	Falta de sesiones por parte del GIA	Convocatoria a integrantes del GIA a sesiones
6. Elaborar y autorizar Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	6.1 Elaborar el informe del PADA 2025.	Falta de elaboración del Informe del Plan Anual de Desarrollo archivístico (PADA 2025)	Contar con el personal especializado para aplicar la teoría archivística y la normatividad en la materia
	6.2 Autorizar por parte del Director informe del PADA 2025.	Incumplimiento a las disposiciones vigentes	Capacitación adecuada en la materia aplicando la normatividad aplicable.
7. Elaborar y autorizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026	7.1 Elaborar el PADA 2026.	Falta de elaboración del Plan Anual de Desarrollo archivístico (PADA 2026)	Contar con el personal especializado para aplicar la teoría archivística y la normatividad en la materia
	7.2 Autorizar por parte del Director el PADA 2026.	Incumplimiento a las disposiciones vigentes	Capacitación adecuada en la materia aplicando la normatividad aplicable.

Tabla de severidad

Efecto	Nivel	Criterio Severidad
Sin Efectos	1	Sin efecto en procesos subsecuentes
Muy Ligero	2	El personal muy probablemente no notará la falla. Efecto muy ligero en el desempeño de la etapa Falla no vital notada a veces.
Ligero	3	El personal ligeramente molesto. Efecto ligero en el desempeño de la etapa. Genera retrabajo. Alguna falla no vital notada muchas veces.
Menor	4	El personal experimenta una incomodidad menor. Efecto menor en el desempeño del proceso. La falla no requiere reparación. Falla no vital siempre notada.
Moderado	5	El personal experimenta alguna insatisfacción. Efecto moderado en el desempeño del proceso. Falla en parte no vital requiere reparación.
Significativo	6	El personal experimenta incomodidad. El desempeño de la etapa esta degradado, pero operativo y seguro. Parte no vital inoperable.
Mayor	7	Personal está insatisfecho. Efecto mayor en la etapa; es necesario retrabajo. El desempeño de la etapa severamente afectado.
Extremo	8	Personal muy insatisfecho. Efecto extremo en la etapa. Sistema inoperable.
Serio	9	Efecto potencialmente peligroso. Interrupción a las etapas subsecuentes del proceso. Cumplimiento con la regulación del gobierno en peligro.
Peligroso	10	Efecto peligroso. Falla súbita - involucrada la seguridad. No cumplir con la regulación del gobierno.

Escala de niveles de ocurrencia

Frecuencia	Nivel	Criterios
Casi nunca	1	Falla improbable. La historia no registra fallas
Remota	2	Escaso número de fallas posibles.
Muy Ligera	3	Muy pocas fallas posibles.
Ligera	4	Pocas fallas posibles.
Baja	5	Número ocasional de fallas posibles.
Media	6	Número medio de fallas posibles.
Moderadamente Alta	7	Número frecuentemente alto de fallas posibles.
Alta	8	Número alto de fallas posibles.
Muy Alta	9	Número muy alto de fallas posibles.
Casi cierta	10	Falla casi cierta. Existe un historial de fallas de diseños similares o previos.

Nivel de riesgo

Ocurrencia/Severidad		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Sin Efectos	Muy Ligero	Ligero	Menor	Moderado	Significativo	Mayor	Extremo	Serio	Peligroso
1	Casi nunca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Remota	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
3	Muy Ligera	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
4	Ligera	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
5	Baja	5	10	16	20	25	30	35	40	45	50
6	Media	6	12	19	24	30	36	42	48	54	60
7	Moderadamente Alta	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
8	Alta	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
9	Muy Alta	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
10	Casi cierta	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

Códigos de color	
Región aceptable	Nivel de riesgo aceptable
Región Tolerable	Nivel de riesgo aceptable. Puede requerir decisiones y/o autorizaciones administrativas
Región Intolerable	Nivel de riesgo inaceptable bajo las circunstancias existentes

ELABORÓ

M.A.R.H. SANDRA DE LA RIVA MARTINEZ
JEFA DE OFICINA DE TRANSPARENCIA

REVISÓ

ING. JUAN JOSÉ ABDO FIERRO
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE