



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

IMCFD
Instituto Municipal de Cultura
Física y Deporte

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

ENERO 2021.

INDICE

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
MARCO DE REFERENCIA.....	3
1. OBJETIVOS.....	6
1. PLANEACIÓN.....	6
4. ALCANCE.....	8
5. ENTREGABLES.....	8
6. RECURSOS.....	10
6.1 RECURSOS HUMANOS.....	10
6.2 RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS.....	13
7. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	16
8. COSTOS.....	16
9.1 PLANEAR LA COMUNICACIÓN.....	17
9.2 REPORTE DE AVANCES.....	17
9.3 CONTROL DE CAMBIOS.....	17
9.4 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	18
TABLA DE SEVERIDAD.....	22
ESCALA DE NIVELES DE OCURRENCIA.....	23
NIVEL DE RIESGO.....	24
10. MARCO LEGAL.....	25



INTRODUCCIÓN

Durante el periodo de octubre a diciembre de 2020 el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, se presentaron avances significativos en la implementación del sistema institucional de archivos, tales como la designación de enlaces de archivos de trámite, la capacitación en materia de archivos, elaborar las versiones preliminares de los instrumentos de control archivístico denominados cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

“El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental”.¹

Gestionar documentos implica planear, organizar, dirigir y controlar los archivos, para evitar que sean empleados de forma inapropiada, destruidos o deteriorados, ya sea por efectos de la naturaleza o por acciones humanas; dejando a las instituciones sin los datos necesarios para dar cumplimiento a sus obligaciones.

Dentro de las funciones que tiene la Oficina de Transparencia y Registro Archivístico, se encuentra la de elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021; la planeación anual es la guía con la que cuenta el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del municipio de Chihuahua para continuar con la tarea de organizar los documentos en su posesión.

¹ Ley General de Archivos



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, así como planear, promover y fomentar el desarrollo integral de la juventud 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.

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 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.

Por lo tanto este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se encuentra elaborado con el fundamento en lo dispuesto en el capítulo V de la Ley General de Archivos relativo a la Planeación en Materia de Archivos.



JUSTIFICACIÓN

El Sistema Institucional de Archivos es necesario para llevar a cabo los procesos de gestión documental dentro del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del Municipio de Chihuahua por lo que brindarle continuidad resulta esencial para los propósitos de su creación.

Derivado de lo anterior es necesario actualizar y brindarle continuidad a los instrumentos de control archivístico para la correcta organización, control y conservación de los documentos de archivo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental para lo cual se desarrolló el presente instrumento de planeación PADA 2021.



1. OBJETIVOS

Continuar con los trabajos en materia de archivo para así garantizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo en el Instituto, 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.

1. PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se contará con la participación de los responsables de archivo de cada una de las áreas, así como de los integrantes del grupo interdisciplinario en materia de archivos quienes realizarán las acciones necesarias para logro de los objetivos planteados.

No	Etapas	Objetivo	Requerimientos
1	Capacitación	1. Continuidad en la capacitación para el personal que interviene en el proceso archivístico del Instituto. 2. Asistir a eventos y capacitaciones del Órgano Garante u otras instituciones.	3. Personal que participe en el proceso de capacitación. 4. Espacio físico y/o acceso a tecnología. Para generar reuniones vía remota. 5. Información sobre capacitaciones organizadas por el Órgano Garante u otras Instituciones
2	Cuadro General de Clasificación	Actualización de Cuadro General de Clasificación Archivística de acuerdo con las atribuciones y funciones específicas del Instituto.	1. Asesoría y/o capacitación para elaborar Cuadro General de Clasificación. 2. Actualización de documentos normativos que describen las funciones y atribuciones de cada una de las áreas.
3	Valoración documental (fichas)	Actualización fichas técnicas de valoración documental, para determinar valores, periodos de conservación y destino final de los	1. Asesoría y/o capacitación para elaborar las fichas de valoración. 2. Actualización de documentos normativos que describen las funciones y atribuciones de

		documentos.	cada una de las áreas.
4	Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivos	Actualizar la información de las fichas en el formato oficial y conformar el Catálogo de Disposición.	1. Asesoría y/o capacitación para elaborar el Catálogo de Disposición Documental. 2. Actualización de documentos normativos que describen las funciones y atribuciones de cada una de las áreas.
5	Inventarios	Iniciar el proceso de creación del inventario general del Instituto.	Capacitar al personal en elaboración de inventarios.
6	Procedimientos de Control de correspondencia, Transferencias y Bajas	Elaborar los manuales de procedimientos de Control de correspondencia, Transferencias y Bajas	1. Servicios de asesoría para elaboración de manuales de procedimientos. 2. Actualización de documentos normativos que describen las funciones y atribuciones de cada una de las áreas.
7	Instalaciones apropiadas para archivo.	Ejecutar la gestión necesaria para dar inicio con la disposición de los bienes inmuebles y muebles.	1. Efectuar proyecto para instalaciones adecuadas. 2. Gestión administrativa.
8	Informe PADA 2021	Elaborar informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2021.	Analizar logros del Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2021.
9	PADA 2022.	Elaborar Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2022.	Analizar avances efectuados en el ejercicio 2021 y con base a ello elaborar planeación 2022.

4. ALCANCE

Todo el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del Municipio de Chihuahua.

5. ENTREGABLES

Normativos:

1. Instalación del SIA.
2. Actualización de Cuadro de clasificación archivística
3. Actualización de Fichas de valoración documental
4. Actualización de Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivos
5. Inventarios de archivo.
6. Manuales de procedimientos correspondencia, transferencias y bajas documentales
7. Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico 2021.
8. Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

Operativos:

1. Contenido de cursos de sensibilización y capacitación, listas de asistencia.
2. Actas del Grupo Interdisciplinario.
3. Proyecto de gestión de bien inmueble.



5.1 ACTIVIDADES

No	Etapas	Actividades
1	Instalación del SIA	1. Conformación del grupo Interdisciplinario (acta de instalación).
2	Capacitación	1. Curso relativos a archivo. 2. Curso de elaboración de Inventarios.
3	Cuadro General de Clasificación	1. Analizar la Estructura orgánico funcional y atribuciones del Instituto. 2. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
4	Valoración documental (fichas)	1. Análisis normativo para valoración primaria. 2. Actualización de fichas de valoración documental.
5	Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivos	1. Actualización del Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivos.
6	Procedimientos de Control de correspondencia, Transferencias y Bajas	1. Elaborar los manuales de procedimientos de Control de correspondencia, Transferencias y Bajas
7	Instalaciones apropiadas para archivo.	1. Gestión necesaria para dar inicio con la disposición de los bienes inmuebles y muebles.
8	Informe PADA 2021	Elaborar informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2021.
9	PADA 2022	Elaborar Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2022.

6. RECURSOS

Los recursos humanos con los que cuenta están conformados por los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos y por el personal de enlace asignado al archivo de trámite.

6.1 RECURSOS HUMANOS

Recursos Humanos	Función en el IMCFD	Actividades en el PADA
1 persona. Coordinación de archivos	Titular de la Oficina de Transparencia y Registro Archivístico y es miembro del Grupo Interdisciplinario de archivos.	1. Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas. 2. Elaborar y someter a consideración del Director o a quien éste designe, el programa anual.
6 personas Grupo Interdisciplinario de archivos	• Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos • Unidad de Transparencia y Registro Archivístico Departamento de sistemas • Oficina De Jurídico • Oficina de Sistemas • Oficina de Planeación • Órgano Interno de Control	1. Colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. 2. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales. 3. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios de: Procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización. 4. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de

		valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Instituto. 5. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
1 persona. Unidad de correspondencia	Área de correspondencia	1. Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
1 persona. Archivo de Concentración	Archivo de concentración	1. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de archivos. 2. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental. 3. Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Estado y que permanecen en él hasta su destino final.
19 personas Enlaces de archivo de trámite	• Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. • Subdirección del Deporte Popular y Proyectos de Insignia • Subdirección de Cultura Física y Deporte Adaptado. • Subdirección Administrativa. • Unidad de Transparencia y Registro Archivístico. • Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos.	1. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; 2. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; 3. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; 4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias; 5. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

	• Oficina De Jurídico. • Oficina de Planeación. • Oficina de Comunicación Social. • Oficina De Diseño. • Departamento de Infraestructura. • Oficina de Sistemas. • Oficina De Compras. • Oficina de Pagos. • Departamento Recursos Humanos. • Departamento de Contabilidad. • Coordinación General de Centro Deportivos. • Coordinación de Trabajo Social.	6. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y 7. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
--	---	--



6.2 RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

No	Etapa	Recurso
1	Instalación del SIA	Humanos • 28 Integrantes del Grupo Interdisciplinario y enlaces de trámite.
2	Capacitación	Humanos • 1 coordinador de proyecto • Instructores Espacio Físico /virtual • Un espacio de por lo menos 3 metros cuadrados por persona. • Programar reuniones a través de plataformas virtuales. Equipo de cómputo • 1 equipos de cómputo para cada uno de los participantes. • Proyector Trámites administrativos • Gestionar capacitaciones en materia de archivo. • Realizar investigación de mercado de los servicios de proveedores de asesoría y capacitación en elaboración de los procedimientos y lineamientos en materia de archivos. • Verificación en los archivos del Municipio de Chihuahua de la inexistencia de asesoría en elaboración de los procedimientos y lineamientos en materia de archivos correspondientes al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte en el ejercicio fiscal 2021. • Gestionar ante el Comité Especial para la Contratación de Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones del Municipio de Chihuahua y sus Organismos Públicos Descentralizados; la contratación del servicio de asesoría en elaboración de los procedimientos y lineamientos en materia de archivos correspondiente al Instituto municipal de cultura física y deporte en el ejercicio fiscal 2021. • Gestionar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto la contratación del servicio de asesoría en elaboración de los

		procedimientos y lineamientos en materia de archivos al Instituto municipal de cultura física y deporte en el ejercicio fiscal 2021.
3	Cuadro General de Clasificación	Humanos • 1 coordinador de proyecto • Instructores Espacio Físico /virtual • Un espacio de por lo menos 3 metros cuadrados por persona. • Programar reuniones a través de plataformas virtuales. Trámites administrativos • Convocar a personal para que participen en mesas de trabajo.
4	Valoración documental (fichas)	Humanos • 1 coordinador de proyecto • Instructores Espacio Físico /virtual • Un espacio de por lo menos 3 metros cuadrados por persona. • Programar reuniones a través de plataformas virtuales. Trámites administrativos • Convocar a personal para que participen en mesas de trabajo.
5	Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivos	Humanos • 1 coordinador de proyecto • Instructores Espacio Físico /virtual • Un espacio de por lo menos 3 metros cuadrados por persona. • Programar reuniones a través de plataformas virtuales. Trámites administrativos • Convocar a personal para que participen en mesas de trabajo.
6	Procedimientos de Control de Correspondencia, Transferencias y Bajas	Humanos • 1 coordinador de proyecto • Instructores Espacio Físico /virtual • Un espacio de por lo menos 3 metros cuadrados por persona. • Programar reuniones a través de plataformas virtuales.

		Trámites administrativos ● Convocar a personal para que participen en mesas de trabajo.
7	Instalaciones apropiadas para archivo.	Humanos ● 1 coordinador de proyecto Trámites administrativos ● Efectuar proyecto para instalaciones adecuadas. ● Gestión administrativa.
8	Informe PADA 2021	Humanos ● 1 coordinador de proyecto Trámites administrativos ● Gestionar firma del Director del Instituto para su publicación.
9	PADA 2022	Humanos ● 1 coordinador de proyecto Trámites administrativos ● Gestionar firma del Director del Instituto para su publicación.

7. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

ACTIVIDAD			ENERO	FEBRERO	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Instalación del SIA	1. Conformación del grupo Interdisciplinario (acta de instalación).										
2	Capacitación	1. Curso relativos a archivo.										
		2. Curso de elaboración de Inventarios.										
3	Cuadro General de Clasificación	1. Analizar la Estructura orgánico funcional y atribuciones del Instituto.										
		2. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.										
4	Valoración documental (fichas)	1. Análisis normativo para valoración primaria.										
		2. Actualización de fichas de valoración documental.										
5	Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivos	1. Actualización del Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivos.										
6	Procedimientos de Control de correspondencia, Transferencias y Bajas	1. Elaborar los manuales de procedimientos de Control de correspondencia, Transferencias y Bajas										
7	Instalaciones apropiadas para archivo.	1. Gestión necesaria para dar inicio con la disposición de los bienes inmuebles y muebles.										
8	Informe PADA 2021	Elaborar informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2021.										
9	Elaboración PADA 2022	Elaborar Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2022.										

8. COSTOS

Para llevar a cabo la programación archivística 2021 del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del Municipio de Chihuahua se contempla tener un gasto el cual está sujeto a aprobación, y suficiencia presupuestal.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

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 28, fracción III de la Ley General de Archivos para someterlo a su consideración y aprobación.

9.1 PLANEAR LA COMUNICACIÓN

El responsable de la Oficina de Transparencia y Registro Archivístico llevará a cabo la supervisión de los avances del plan para garantizar su cumplimiento oportuno, de conformidad con el calendario de actividades.

1. La comunicación para resolución de dudas y establecimiento de acuerdos, será permanente a través de reuniones vía zoom, mensajería instantánea vía WhatsApp, correo electrónico y comunicación telefónica con los enlaces de archivo en trámite para presentar los avances en la actualización de los instrumentos de control archivístico, denominados cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental, así como elaboración de inventarios y procedimientos de control de correspondencia, transferencias y bajas.
2. Comunicación con grupo interdisciplinario será formal y se convocará a reunión para la aprobación de los instrumentos de Consulta y Control, así como de los Procedimientos.

9.2 REPORTE DE AVANCES

1. Se elaborará un Informe Anual de cumplimiento al finalizar el año 2021, el cual se publicará en el Portal de Internet de la institución a más tardar el día 30 de enero 2022.

9.3 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 del Municipio de Chihuahua
- Grupo Interdisciplinario

En caso de que el programa estuviera sujeto a cambios, el responsable de la Oficina de Transparencia y Registro Archivístico 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.

9.4 PLANIFICAR LA GESTIÓN 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 2021.



9.4.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Etapa	Riesgo	Motivo	Efecto	Severidad		
				severidad	ocurrencia	Nivel de riesgo
Instalación del SIA	Que no se conforme el SIA	Contingencia sanitaria.	Retraso en el cronograma de actividades.	8	5	40
Instalación del SIA	Que no se conforme el SIA	Que las áreas o Unidades administrativas no designen al personal.	No contar con los integrantes.	8	5	40
Capacitación	Que no se realicen los procesos de capacitación	Contingencia sanitaria	Retraso en el cronograma de actividades.	8	5	40
Capacitación	Que no se realicen los procesos de capacitación	Decisiones Institucionales	Cancelación de los cursos.	8	5	40
Cuadro General de Clasificación	No contar con los documentos que acrediten la estructura orgánico-funcional y atribuciones del Instituto	Elaboración y actualización de normatividad interna, así como falta de conocimiento en los marcos legales de su trabajo.	Retraso en el cronograma de actividades.	7	5	35
Valoración documental (fichas)	No contar con los documentos que acrediten la estructura orgánico-	Elaboración y actualización de normatividad interna, así como falta de conocimiento en los	Retraso en el cronograma de actividades.	7	5	35

	funcional y atribuciones del Instituto	marcos legales de su trabajo.				
Catálogo de Disposición Documental y guía de archivos	No contar con los documentos que acrediten la estructura orgánico-funcional y atribuciones del Instituto	Elaboración y actualización de normatividad interna, así como falta de conocimiento en los marcos legales de su trabajo.	Retraso en el cronograma de actividades.	7	5	35
Procedimientos de Control de Correspondencia, Transferencias y Bajas	Que no se elaboren los procedimientos correctamente	Decisiones Institucionales	No se autorice la asesoría.	7	5	35
Instalaciones apropiadas para archivo.	Falta de espacio físico y bienes inmuebles para archivo.	Decisiones Institucionales	No se autorice el recurso	9	5	45
Informe PADA 2021	Falta de elaboración de Informe	Incumplimiento en el Plan Anual	Incumplimiento en la Ley	7	5	35
PADA 2022	Falta de elaboración del Plan Anual	Falta de participación del personal	Incumplimiento en la Ley	7	5	35

Indicador Máximo Permitido: 40

9.4.2 ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

Etapa	Acciones correctivas	Riesgo Residual	Riesgo Residual		
			severidad	ocurrencia	Indicador
Instalaciones apropiadas para archivo.	Persuadir al Director y Subdirectora Administrativa de la necesidad del bien inmueble e inmuebles para el área de Archivo.	Gestión de un buen inmueble y muebles para ubicar el Archivo del Instituto.	8	2	16

Indicador Máximo Permitido: 24

9

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	15	20	25	30	35	40	45	50
6 Media	6	12	18	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 en base a la mitigación de riesgos. Puede requerir desiciones y/o autorizaciones administrativas.

Región Intolerable

Nivel de riesgo Inaceptable bajo las circunstancias existentes

10. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua

Código Administrativo del Estado de Chihuahua

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General de Archivos

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua

