



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE**

ENERO 2022.



INDICE

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
MARCO DE REFERENCIA.....	3
JUSTIFICACIÓN	5
1. OBJETIVOS	6
1. PLANEACIÓN.....	6
4. ALCANCE.....	8
5. ENTREGABLES	8
6. RECURSOS	11
6.1 RECURSOS HUMANOS	11
6.2 RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	14
7. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	18
8. COSTOS	19
9. ADMINISTRACIÓN DEL PDA.....	19
9.1 PLANEAR LA COMUNICACIÓN.....	19
9.2 REPORTE DE AVANCES	20
9.3 CONTROL DE CAMBIOS.....	20
9.4 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	20
TABLA DE SEVERIDAD	25
ESCALA DE NIVELES DE OCURRENCIA	26
NIVEL DE RIESGO	27
10. MARCO LEGAL	28



INTRODUCCIÓN

Durante el ejercicio 2021, se presentaron avances significativos en la implementación del sistema institucional de archivos, tales como la Instalación de las Áreas del Sistema Institucional y del Grupo Interdisciplinario, capacitación en materia de archivos, actualización de instrumentos de control archivístico denominados cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental, gestión de instalaciones apropiadas, elaboración del plan anual de desarrollo archivístico para el año 2022 e informe del plan anual de desarrollo archivístico 2021.

“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

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) 2022; la planeación anual es la guía con la que cuenta el Instituto que permitirá la adecuada conformación, organización, clasificación y disposición de los expedientes contenidos en los archivos de trámite, concentración e histórico; evitando así que los archivos documentales sean empleados de forma inapropiada, destruidos o deteriorados, ya sea por efectos de la naturaleza o por acciones humanas; dejando al Instituto sin los datos necesarios para dar cumplimiento a sus obligaciones.

¹ Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua



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 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.

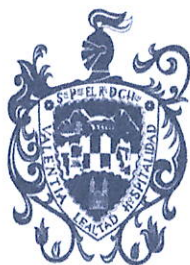


Así mismo el artículo 33 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, cita lo siguiente *“Los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, deberán: Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la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

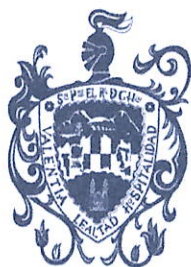
En Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua, se menciona que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico.

Por lo tanto, este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), 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.



JUSTIFICACIÓN

El Sistema Institucional de Archivos es fundamental 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; sin embargo, derivado del cambio de administración es necesario actualizar el Sistema Institucional de Archivo del Instituto, 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, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo documental e inventarios documentales, para lo cual se desarrolló el presente instrumento de planeación PADA 2022.



1. OBJETIVOS

Actualizar el Sistema Institucional de Archivo en el Instituto y brindarles 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.

1. PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, 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, Órgano Coordinador u otras instituciones.	1. Personal que participe en el proceso de capacitación. 2. Espacio físico y/o acceso a tecnología. Para generar reuniones vía remota 3. Información sobre capacitaciones organizadas por el Órgano Garante u otras Instituciones.
2	Sistema Institucional de Archivo	1. Actualización del Sistema Institucional de Archivo.	1. Actualización de documentos normativos que describen las funciones y atribuciones de cada una de las áreas. 2. Personal que realice las funciones de las áreas del Sistema Institucional de Archivo.



3	Grupo Interdisciplinario De Archivo	1. Actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario 2. Establecer la operación del GIA	1. Ratificación o designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo. 2. Elaboración de reglas de operación.
4	Cuadro General de Clasificación	1.Actualización de Cuadro General de Clasificación Archivística, de acuerdo con las atribuciones y funciones específicas del Instituto.	1.Actualización de documentos normativos que describen las funciones y atribuciones de cada una de las áreas.
5	Valoración documental (fichas)	1.Actualización fichas técnicas de valoración documental, para determinar valores, períodos de conservación y destino final de los documentos.	1. Actualización de documentos normativos que describen las funciones y atribuciones de cada una de las áreas.
6	Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivos	1.Actualizar la información de las fichas en el formato oficial y conformar el Catálogo de Disposición.	1. Actualización de documentos normativos que describen las funciones y atribuciones de cada una de las áreas.
7	Inventarios	1.Actualizar el inventario documental general del Instituto.	1. Elaboración de cronograma. 2. Solicitar a los enlaces de archivo, el llenado del formato para actualización de inventarios documentales.
8	Registro Nacional de Archivo	1.Registrar al Instituto en el Registro Nacional de Archivo	1. Realización de procedimiento para registro.



9	Procedimientos de Control de correspondencia, Transferencias y Bajas	1.Sistematización de la Unidad de Correspondencia. 2.Elaborar los manuales de procedimientos de Control de correspondencia, Transferencias y Bajas.	1. Gestión ante la Subdirección de Modernización Administrativa para la sistematización de la Unidad de Correspondencia. 2. Servicios de asesoría para elaboración de manuales de procedimientos. 3. Actualización de documentos normativos que describen las funciones y atribuciones de cada una de las áreas.
10	Instalaciones apropiadas para archivo.	1.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.
11	Informe PADA 2022	1.Elaborar informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2022.	1.Analizar logros del Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2022.
12	PADA 2023.	Elaborar Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2023.	1.Analizar avances efectuados en el ejercicio 2022 y con base a ello elaborar planeación 2023.

4. ALCANCE

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

5. ENTREGABLES

Normativos:

1. Instalación del SIA y GIA.
2. Reglas de Operación del GIA.



3. Actualización de Cuadro de clasificación archivística
4. Actualización de Fichas de valoración documental
5. Actualización de Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivos
6. Inventarios de archivo.
7. Registro Nacional de Archivo.
8. Manuales de procedimientos correspondencia, transferencias y bajas documentales.
9. Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico 2022.
10. Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Operativos:

1. Contenido de cursos de sensibilización y capacitación, listas de asistencia.
2. Actas del Grupo Interdisciplinario.
3. Sistema Unidad de Correspondencia.
4. Proyecto de gestión para instalaciones apropiadas.

5.1 ACTIVIDADES

No	Etapas	Actividades
1	Capacitación	1. Curso relativos a archivo.
2	Sistema Institucional de Archivo	1. Conformación de las áreas del Sistema Institucional de Archivo (acta de instalación – acuerdo de instalación).
3	Grupo Interdisciplinario De Archivo	1. Conformación del grupo Interdisciplinario (acta de instalación – acuerdo de instalación). 2. Elaboración de reglas de operación.



4	Cuadro General de Clasificación	1. Analizar la Estructura orgánico funcional y atribuciones del Instituto. 2. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
5	Valoración documental (fichas)	1. Análisis normativo para valoración primaria. 2. Actualización de fichas de valoración documental.
6	Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivos	1. Actualización del Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivos.
7	Inventarios	1. Actualizar el inventario documental general del Instituto.
8	Registro Nacional de Archivo	1. Realizar procedimiento para el registro del Instituto en el Registro Nacional de Archivo ante el Archivo General de la Nación.
9	Procedimientos de Control de correspondencia, Transferencias y Bajas	1. Gestionar sistema para la Unidad de Correspondencia. 2. Elaborar los manuales de procedimientos de Control de correspondencia, Transferencias y Bajas
10	Instalaciones apropiadas para archivo.	1. Gestión necesaria para disposición de los bienes inmuebles y muebles.
11	Informe PADA 2022	1. Elaborar informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2022.



12	PADA 2023	1.Elaborar Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2023.
----	-----------	--

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.	- Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas. - 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 - Oficina de Transparencia y Registro Archivístico - Oficina De Jurídico - Oficina de Sistemas - Oficina de Planeación - Órgano Interno de Control	- 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. - 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	Unidad 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.
20 personas: Enlaces de archivo de trámite	Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	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;



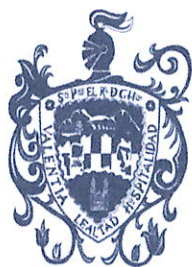
	• Subdirección del Deporte Popular y Proyectos de Insignia • Subdirección Administrativa. • Oficina de Transparencia y Registro Archivístico. • Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos. • Oficina De Jurídico. • Oficina de Planeación. • Oficina de Comunicación Social. • Oficina De Diseño. • Departamento de Infraestructura. • Oficina de Sistemas. • Oficina De Compras. • Oficina de Pagos. • Departamento Recursos Humanos. • Departamento de Contabilidad. • Coordinación General de Centro Deportivos. • Centro Deportivo Tricentenario	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; 6. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y 7. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
--	--	---



	• Centro Deportivo Norte • Centro deportivo Sur • Centro Deportivo Niño Espino • Coordinación de Trabajo Social.	
--	---	--

6.2 RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

No	Etapas	Recurso
1	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 2022.



		• 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 2022. • 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 2022.
2	Sistema Institucional de Archivo	Humanos • 26 Integrantes del Sistema Institucional de Archivo.
3	Grupo Interdisciplinario de Archivo	Humanos • 23 Integrantes del Grupo Interdisciplinario y enlaces de trámite.
4	Cuadro General de Clasificación	Humanos • 1 coordinador de proyecto • Personal para enlaces en las Unidades Administrativas 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	Valoración documental (fichas)	Humanos • 1 coordinador de proyecto



		- Personal para enlaces en las Unidades Administrativas - 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	Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivos	Humanos 1 coordinador de proyecto - Personal para enlaces en las Unidades Administrativas 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	Inventarios	Humanos 1 coordinador de proyecto - Personal para enlaces de archivo de cada Unidad Administrativa Espacio Físico /virtual - Correo electrónico para comunicación con Unidades Administrativas. - Un espacio de por lo menos 3 metros cuadrados por persona. - Programar reuniones a través de plataformas virtuales. - Trámites administrativos - Gestión de archivos documentales a las Unidades Administrativas a través de oficio. - Convocar a personal para que participen en mesas de trabajo.
8	Registro Nacional de Archivo	Humanos 1 coordinador de proyecto



		- Personal para enlaces de archivo de cada Unidad Administrativa - Espacio Físico /virtual - Correo electrónico para comunicación con el Archivo General de la Nación y Unidades Administrativas del Instituto. - Programar reuniones a través de plataformas virtuales. - Trámites administrativos - Gestión de información con las Unidades Administrativas a través de oficio.
9	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.
10	Instalaciones apropiadas para archivo.	Humanos 1 coordinador de proyecto Trámites administrativos - Efectuar proyecto para instalaciones adecuadas. - Gestión administrativa.
11	Informe PADA 2022	Humanos 1 coordinador de proyecto - Trámites administrativos - Gestionar firma del Director del Instituto para su publicación.
12	PADA 2023	Humanos 1 coordinador de proyecto



		• Trámites administrativos • Gestionar firma del Director del Instituto para su publicación.
--	--	---

7. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

ACTIVIDAD			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Capacitación	1. Curso relativos a archivo.												
2	Sistema Institucional de Archivo	1. Conformación de las áreas del Sistema Institucional de Archivo (acta de instalación – acuerdo de instalación).												
3	Grupo Interdisciplinario De Archivo	1. Conformación del grupo Interdisciplinario (acta de instalación – acuerdo de instalación).												
		2. Elaboración de reglas de operación.												
4	Cuadro General de Clasificación	1. Analizar la Estructura orgánico funcional y atribuciones del Instituto.												
		2. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
5	Valoración documental (fichas)	1. Análisis normativo para valoración primaria.												
		2. Actualización de fichas de valoración documental.												
6	Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivos	1. Actualización del Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivos.												
7	Inventarios	1. Actualizar el inventario documental general del Instituto.												
8	Registro Nacional de Archivo	1. Realizar procedimiento para el registro del Instituto en el Registro Nacional de Archivo ante el Archivo General de la Nación.												
9	Procedimientos de Control de correspondencia, Transferencias y Bajas	1. Gestionar sistema para la Unidad de Correspondencia.												
		2. Elaborar los manuales de procedimientos de Control de correspondencia, Transferencias y Bajas												
10	Instalaciones apropiadas para archivo.	1. Gestión necesaria para disposición de los bienes inmuebles y muebles.												
11	Informe PADA 2022	1. Elaborar informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2022.												
12	PADA 2023	1. Elaborar Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2023.												



8. COSTOS

Para llevar a cabo la programación archivística 2022 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.

9. ADMINISTRACIÓN DEL PDA

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.

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 la actualización de inventarios, sistematización de la unidad de correspondencia y elaboración de 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 2022, el cual se publicará en el Portal de Internet de la institución a más tardar el día 30 de enero 2023.

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
- Oficina de Transparencia y Registro Archivístico

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 2022.



9.4.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Etapa	Riesgo	Motivo	Efecto	Severidad		
				severidad	ocurrencia	Nivel de riesgo
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
Sistema Institucional de Archivo	Que no se actualice el SIA	Contingencia sanitaria.	Retraso en el cronograma de actividades.	8	5	40
Sistema Institucional de Archivo	Que no se actualice el SIA	Que las áreas o Unidades administrativas no designen al personal.	No contar con los integrantes.	8	5	40
Grupo Interdisciplinario	Que no se actualice el GIA	Contingencia sanitaria.	Retraso en el cronograma de actividades.	8	5	40
Grupo Interdisciplinario	Que no se establezca la operación del GIA	Que las áreas o Unidades administrativas no designen al personal.	No contar con los integrantes.	8	5	40
Cuadro General de Clasificación	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.				
Valoración documental (fichas)	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
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



Inventarios	Falta de elaboración de Inventarios	Incumplimiento en el Programa Anual	Incumplimiento en la Ley	7	5	35
Registro Nacional de Archivo	Falta de respuesta de AGN para el registro.	Incumplimiento en el Programa Anual	Incumplimiento en la Ley	7	5	35
Informe PADA 2022	Falta de elaboración de Informe	Incumplimiento en el Programa Anual	Incumplimiento en la Ley	7	5	35
PADA 2023	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



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 Sin Efectos	2 Muy Ligero	3 Ligero	4 Menor	5 Moderado	6 Significativo	7 Mayor	8 Extremo	9 Serio	10 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
- Región Tolerable
- Región Intolerable

Nivel de riesgo aceptable

Nivel de riesgo aceptable en base a la mitigación de riesgos. Puede requerir desiciones y/o autorizaciones administrativas.

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 Archivos para el Estado de Chihuahua.

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

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua



ELABORÓ

M.A.R.H. SANDRA DE LA RIVA MARTINEZ

JEFA DE OFICINA DE TRANSPARENCIA Y REGISTRO ARCHIVÍSTICO

REVISÓ

ING. JUAN JOSÉ ABDO FIERRO

DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE