Contenido

MARCO DE REFERENCIA 2
2.- MARCO NORMATIVO 3
JUSTIFICACIÓN 8
OBJETIVO GENERAL 8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 8
PLANEACIÓN: 9
REQUISITOS: 9
ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES: 10
RECURSOS Y COSTOS 11
RECURSOS HUMANOS 11
RECURSOS MATERIALES 11
TIEMPO DE IMPLEMENTACION 12
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 12
PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES 13
REPORTE DE AVANCES 13
PLANIFICAR LA GESTION DE RIESGOS 14
IDENTIFICACION DE RIESGOS 14
ANÁLISIS DE RIESGOS 15
CONTROL DE RIESGOS 16
GESTION DE RIESGOS 17
MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO 17
IMPACTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO 18

MARCO DE REFERENCIA

La ley de Archivo para el estado de Chihuahua, publicada el 27 de febrero de 2021, cuyo objetivo es establecer los principios, bases de organización y funcionamiento del sistema estatal de archivos, a través de fomentar el uso de métodos y técnicas que garanticen la organización, conservación, disposición, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública y la correcta gestión documental.

Asimismo, los archivos nos permiten conocer nuestra historia y constituyen un elemento importante para la toma de decisiones del presente y el soporte de aspiraciones con mira al futuro; son indispensables toda vez que conservan y documentan los actos de gobierno, motivo por el cual son la base para la transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas; para la debida toma de decisiones y lograr una total consolidación del estado democrático, pues han de permitir que las instituciones funcionen en los términos de eficiencia y eficacia.

Para poder garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos, como es el acceso a la información, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el derecho de toda persona al acceso a la información, y establece, en su Artículo 6°, que los sujetos obligados deberán, en el ámbito de sus respectivas competencias, documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades o funciones; para ello se ordena que deben preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

Por lo cual y en cumplimiento a los Artículos 26, 27 y 28 de la Ley de Archivos para el estado de Chihuahua, todos los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, cuya función consiste en contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y Sistema institucional de archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contempla las acciones a emprender a nivel institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos. Cabe mencionar que las actividades programadas, están sujetas a cambios o ajustes, según las disposiciones de la autoridad correspondiente.

¿QUÉ ES EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES?

El Instituto Municipal de las Mujeres es el organismo encargado de aplicar las políticas, estrategias y acciones de las dependencias del Gobierno Municipal y del sector privado, dirigidas a la igualdad sustantiva y desarrollo integral de las mujeres del municipio de Chihuahua, así como brindar atención con perspectiva de género a mujeres, sus hijas e hijos víctimas de violencia familiar.

MISIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

Ser el organismo encargado de impulsar la aplicación de políticas, estrategias y acciones de las dependencias del Gobierno Municipal y del sector privado, dirigidas a la igualdad sustantiva y desarrollo integral de las mujeres del municipio de Chihuahua, así como brindar atención con perspectiva de género a mujeres, sus hijas e hijos víctimas de violencia familiar.

VISIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

El instituto es líder en la promoción del desarrollo integral de las mujeres del municipio de Chihuahua, reconocido por la calidad en el servicio, la profesionalización de su talento humano; así como su contribución activa a la igualdad sustantiva, la erradicación de la violencia de género y la búsqueda del bien común.

2.- MARCO NORMATIVO

En relación al tema de Archivos, existe un amplio marco legal que establece las condiciones, características, funciones y obligaciones de las instituciones para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de cualquier institución de los tres poderes de la nación, entidades federativas y municipios, así como órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba dinero o recursos públicos.

2.1 Ley General de Archivos, publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, entró en vigor el 15 de junio de 2019.

Tiene por objeto establecer 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 de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de

cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, entidades federativas y municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la nación.

2.2 Ley de Archivos para el estado de Chihuahua, publicada en el POE el 27 de febrero de 2021. Decreto No. LXVI/0968/2021 X P. E. No. 17.

Esta ley de orden público e interés general y tiene por objeto:

I.- Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminados al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

II.- Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que estos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público.

III.- Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del estado.

IV.- Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados.

V.- Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos, interoperable encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a las personas.

VI.- Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos.

VII.- Promover la cultura de la calidad en los archivos del estado mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales.

VIII.- Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, esta ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

IX.- Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del estado de Chihuahua.

X.- Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos. Establece las normas y procedimientos de los sujetos obligados para la gestión documental, organización, clasificación, catalogación y conservación de los archivos de trámite, de concentración e históricos.

2.3 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Chihuahua, publicada el 29 de agosto de 2015, en el periódico oficial del estado, número 69, entró en vigor el 4 de mayo de 2016, su última reforma POE 2017.02.22/No. 15.

Esta ley tiene como objeto garantizar a los ciudadanos el acceso a la información pública y otorga facultades para "participar", en conjunto con el Archivo general del estado, en el establecimiento de las políticas de creación, clasificación, tratamiento, conservación y resguardo de la información contenida en todos y cada uno de los archivos públicos e históricos" así como "promover, en las bibliotecas y entidades especializadas en materia de archivos, la instalación de módulos de información pública, que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia a que se refiere esta ley".

De la Ley de transparencia se desprenden la Ley de protección de datos personales y la Ley de archivos para el estado de Chihuahua.

2.4. Reglamento interior del municipio de Chihuahua, POE 2013.10.05/No. 80 última modificación en la Gaceta municipal no. 201-III del 27 de diciembre de 2021.

Artículo 102. La persona titular de la Presidencia Municipal tendrá las siguientes unidades administrativas de apoyo:

III. Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos.
Artículo 102 bis. Compete a la Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto y Archivos:

XVI.- Atender y promover el cumplimiento de todo lo relacionado a la Ley de Archivos para el estado de Chihuahua y demás ordenamientos legales aplicables en materia de archivos.

XVII.- Dictar y supervisar las políticas en materia de administración y conservación de archivos en las dependencias municipales, así como la custodia, guarda, conservación y difusión del archivo histórico municipal.

2.5. Ley para la protección del patrimonio cultural del estado de Chihuahua. Decreto LXV/EXLEY/0750/2018 P.O., Nueva Ley POE 2018.05.05/No. 36.

Artículo 71. Por disposición de esta ley, se declaran Patrimonio cultural del estado:

I. Las lenguas de los pueblos originarios del estado.
II. Los archivos históricos del poder ejecutivo, legislativo y judicial, así como los de los municipios, órganos descentralizados y de todos los sujetos obligados del estado.

2.6 Ley Federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos. DOF. 1972.05.06, última reforma 2018.02.16

Artículo 36. Por determinación de esta ley son monumentos históricos:

I.-Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos, arzobispados, obispados y casas curales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.

II.-Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la federación, de las entidades federativas o de los municipios y de las casas curiales.

III.-Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los siglos XVI al XIX que, por su rareza e importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados por el país.

2.7 Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento de gestión y operación de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para el mejoramiento y la modernización continua de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la instrumentación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico.

Este programa tiene como objeto planificar y conducir los trabajos para instrumentar las obligaciones establecidas en la Ley general de Archivos, Artículos 23 al 26, así como en la Ley de Archivos para el estado de Chihuahua, Artículos 26 al 29 y la verificación de los resultados.

L.G.A. Artículo 23: "Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente".

L.G.A. Artículo 26: "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 en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente".

El PADA contiene un conjunto de estrategias, acciones o actividades organizadas y planeadas encaminadas a alcanzar los objetivos establecidos para consolidar la operación y funciones del Archivo institucional en el corto, mediano y largo plazos, es decir un plan estratégico de acciones para lograr el mejoramiento y la modernización continua de los servicios documentales y archivísticos (modelo de gestión documental) y la conservación del patrimonio histórico documental del municipio.

JUSTIFICACIÓN

Para estar en posibilidades de desarrollar una adecuada gestión documental dentro del Sistema Institucional de Archivos, conforme al Artículo 20 de la Ley General de Archivos y Artículo 24 de la Ley de Archivos del estado de Chihuahua, existe la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la recepción del documento o bien la producción de un documento en archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información.

El impacto que se espera alcanzar en un corto plazo es solicitar a las unidades administrativas el trabajo continuo de los responsables del Archivo de Trámite, la integración del Sistema Institucional de Archivos, consolidación del archivo de concentración y la unidad de correspondencia, así como la continuidad de la capacitación del personal designado e incentivar la cultura archivística en el Instituto.

A mediano plazo concluir los instrumentos de control y consulta archivística e iniciar con la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental para la elaboración del catálogo de disposición documental.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Construir la memoria documental del Instituto Municipal de las Mujeres a través de acciones archivísticas que garanticen en apego a la normatividad y estándares en la materia de la creación y el correcto funcionamiento del sistema Institucional de archivos con un enfoque de administración de riesgos de tal manera que se cuente con información útil óptima y expedita, garantizando la creación y actualización de instrumentos de control y consulta archivísticas que contribuyan a la transparencia, el acceso a la información y rendición de cuentas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 por el personal coordinador del área de archivo de los archivos de archivo de trámite y concentración.

- Continuar con la elaboración, revisión y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística por parte del Archivo General del Estado.

- Conformar el grupo interdisciplinario o integrarse al grupo de municipio centralizado, para dar cumplimiento a lo señalado por la ley de archivos para el estado de Chihuahua.

- Continuar con la capacitación en materia de archivo y en apego a la normatividad vigente de la Ley General de Archivos a los responsables de las áreas generadoras de documentación para que en coherencia con el responsable del área coordinadora, realicen las actividades de clasificación, orden y conservación de expedientes.

PLANEACIÓN:

Con el propósito de implementar el Sistema Institucional de Archivos, en sus fases activa y semiactiva, con actividades de mejora continua y mediante acciones programadas para que, toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

REQUISITOS:

Involucrar a los responsables del H. Ayuntamiento a capacitarse e inmiscuirse en las actividades que se necesiten en el área de archivo de concentración y trámite.
Contar con los nombramientos actualizados de los responsables de las áreas generadoras de archivo.
Disponibilidad de recursos necesarios para el desarrollo de este proyecto.

ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES:

OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES	REQUERIMIENTOS/INSUMOS	ENTREGABLES	RESPONSABLES
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2025	Reuniones de trabajo con las áreas encargadas para conocer las necesidades	Area Area, PADA 2025	Área de Archivo de Trámite, Área de Archivo de Concentración, Área coordinadora de archivos.
	Implementar el PADA 2025	Realizar la planeación institucional en materia de archivos conforme el Archivo General de la Nación y del Estado.		
	Elaborar el informe anual del PADA 2024	Equipo de cómputo, proyector, marco jurídico, material de oficina		
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (primera etapa)	Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística	Conocimiento de la normativa institucional, Reglamento Interno, Organigrama vigente, Manuales de Procedimientos, Decreto de Creación.	CGCA	Área coordinadora de archivos, Área de Archivo de Trámite, Área de Archivo de Concentración
	Solicitar su validación al grupo interdisciplinario			
	Solicitar su validación al Archivo general del estado de Chih.			
Conformar el grupo interdisciplinario de archivos	Nombramientos de responsables de UC, AT y AC.	Contar con nombramientos de personal de: Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración.	Grupo interdisciplinario	Área coordinadora de archivos, Área de Archivo de Trámite, Área de Archivo de Concentración
	Solicitar apoyo a OIC y Sistemas.	Convocar a personal de Órgano Interno de Control y Sistemas para solicitar su apoyo para integrar el Grupo interdisciplinario o integrarse en el grupo del municipio centralizado.		
Capacitación continua del personal en materia de Archivos	Elaborar programa de capacitación 2025 en materia archivística	Solicitar por oficio las capacitaciones al Área de archivos del municipio	Programa de Capacitación	Área coordinadora de archivos, Área de Capacitación
Conformación del Sistema Institucional de Archivos	Integrar y tener nombramientos de: Área coordinadora de archivos, Unidad de correspondencia, Archivo de trámite, Archivo de Concentración y en su caso Archivo Histórico	Solicitar por oficio a las áreas responsables los nombramientos indicados.	Sistema Institucional de Archivos	Área coordinadora de archivos

RECURSOS Y COSTOS

El presente programa está planeado para realizarse con los recursos humanos y materiales que se tienen disponibles.

RECURSOS HUMANOS

Para cumplir con las actividades plasmadas en las líneas estratégicas de la Dirección de Archivos del municipio, se deberá contar con un enlace de archivo de Trámite por área o departamento, un responsable del área coordinadora de archivos y otro del área de correspondencia.
Es importante resaltar, que el personal antes citado, tiene más de tres actividades asignadas a su cargo, lo cual vuelve más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del programa anual.

RECURSOS MATERIALES

Área destinada para el archivo, estantería, cajas de archivo, mesa de trabajo.

TIEMPO DE iMPLEMENTACIÓN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
OBJETIVO ESPECIFICO		ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaboración del PADA 2025	Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2025												
		Implementar el PADA 2025												
		Elaborar el informe anual del PADA 2024												
2	Elaboración del CGCA	Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística												
		Solicitar su validación al Archivo General del Estado												
		Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística												
3	Conformar grupo interdisciplinario	Nombramientos de responsables de UC, AT y AC.												
		Solicitar apoyo a OIC y Sistemas												
4	Capacitación continua del personal en materia de archivo	Elaborar programa de capacitación 2025 en materia archivística												

PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

	INFORMACION GENERADA	INTERCAMBIA CON	MEDIO	PERIODICIDAD
GOBIERNO MUNICIPAL	Reglamento de Archivo	Todas las dependencias municipales	Gaceta correo	Entra en vigor en enero 2025
CTGAyA	Comunica objetivos, políticas, plan de trabajo	Todas las dependencias municipales	Correo Reuniones Oficios	Cuando se requiera
Responsables de Archivo Trámite	Necesidades del área o departamento	Coordinador de archivo	Reuniones Correo	Cuando se requiera
Asesorías externas	Oficios Documentos	Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo	Oficios Correos Capacitaciones	A solicitud del Instituto

REPORTE DE AVANCES

Se elaborará un informe general al finalizar el año y se documentarán los avances logrados, con relación a lo planeado.

PLANIFICAR LA GESTION DE RIESGOS

IDENTIFICACION DE RIESGOS

OBJETIVO ESPECIFICO		ACCIONES	IDENTIFICACION DEL POSIBLE RIESGO
1	Elaboración del PADA 2025	Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2025	Incumplimiento a la normativa vigente Falta de colaboración por parte de las áreas involucradas
		Implementar el PADA 2025	
		Elaborar el informe anual del PADA 2024	
2	Elaboración del CGCA	Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística	Falta de apoyo por parte de las personas encargadas Falta de integración del grupo interdisciplinario para estar en posibilidad de enviar a validación el Cuadro General de Clasificación Archivística al gobierno del estado.
		Solicitar su validación al Archivo General del Estado	
		Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística	
3	Conformar grupo interdisciplinario	Solicitar apoyo a OIC y Sistemas	Desconocimiento de la normativa, procesos y manuales de procedimientos, así como de sus funciones. Desinterés por participar en temas de archivos, por no considerarlo importante
4	Constituir el Sistema Institucional de Archivos	Nombramiento de las diferentes áreas: Coordinadora de archivos, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico	Falta de conocimiento e interés en cuanto a las obligaciones, normativas y procesos relacionados con materia archivística.
	Capacitación continua del personal en materia de archivo	Elaborar programa de capacitación 2025 en materia archivística	Desinterés por participar en capacitaciones en materia de archivos. Cargas de trabajo muy saturadas

ANÁLISIS DE RIESGOS

OBJETIVO ESPECIFICO		ACCIONES	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO
1	Elaboración del PADA 2025	Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2025	40%	Bajo	La probabilidad de ocurrencia es baja ya que se espera contar con la colaboración de las personas involucradas
		Implementar el PADA 2025			
		Elaborar el informe anual del PADA 2024			
2	Elaboración del CGCA	Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística	50%	Medio	La probabilidad de ocurrencia es media, ya que dependemos de la integración del grupo interdisciplinario para poder estar en posibilidades de ingresar el Cuadro a validación correspondiente
		Solicitar su validación al Archivo General del Estado			
		Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística			
3	Conformar grupo interdisciplinario	Nombramientos de responsables de UC, AT y AC.	75%	Alto	La probabilidad de ocurrencia es alta, debido a que es necesario involucrar personal de otras dependencias
		Solicitar apoyo a OIC y Sistemas			
4	Capacitación continua del personal en materia de archivo	Elaborar programa de capacitación 2025 en materia archivística	45%	Medio	La probabilidad de ocurrencia es media ya que por cargas de trabajo se complica programar la capacitación

Chihuahua
capital de trabajo
y resultados
Gobierno Municipal 2024-2027

CONTROL DE RIESGOS

OBJETIVO ESPECIFICO		ACCIONES	IDENTIFICACION DEL POSIBLE RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Elaboración del PADA 2025	Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2025	Incumplimiento a la normativa vigente Falta de colaboración por parte de las áreas involucradas	Contar con personal capacitado para aplicar la teoría archivística, la gestión documental y la normatividad en materia de archivos
		Implementar el PADA 2025		
		Elaborar el informe anual del PADA 2024		
2	Elaboración del CGCA	Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística	Falta de apoyo por parte de las personas encargadas Falta de integración del grupo interdisciplinario para estar en posibilidad de enviar a validación el Cuadro General de Clasificación Archivística al gobierno del estado.	Sensibilizar y trabajar en coordinación con las áreas encargadas, para lograr el apoyo necesario para conformar el grupo.
		Solicitar su validación al Archivo General del Estado		
		Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística		
3	Conformar grupo interdisciplinario	Solicitar apoyo a OIC y al área de sistemas	Desconocimiento de la normativa, procesos y manuales de procedimientos, así como de sus funciones.	Fortalecer la capacitación del personal en materia de archivos.
4	Conformar el Sistema Institucional de Archivos	Nombramientos de responsables de UC, AT y AC y en su caso AH.	Desinterés por participar en temas de archivos, por no considerarlo importante	Sensibilizar sobre la importancia de llevar una buena gestión documental
5	Capacitación continua del personal en materia de archivo	Elaborar programa de capacitación 2025 en materia archivística	Desinterés por participar en capacitaciones en materia de archivos Cargas de trabajo muy saturadas	Sensibilizar sobre la importancia del tema de archivos y que todos somos responsables de los documentos que generamos.

GESTION DE RIESGOS

Es el proceso de monitorear y controlar los riesgos aplicando técnicas, tales como el análisis de variación y de tendencias, que requieren el uso de información del desempeño generada durante la ejecución del proyecto.

MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO

AMENAZA	POSIBLE ACTIVIDAD IMPACTADA			PUNTOS VULNERABLE PARA CONSIDERAR (IMPACTO DE AFECTACION: ALTO, MEDIO, BAJO)	ESTRATEGIAS
	OBJETIVO ESPECIFICO		ACCIONES		
Recursos Tecnológicos	1	Elaboración del PADA 2025	Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2025	Fallas tecnológicas para elaborar y difundir el PADA y las actividades programadas para 2025	Contar con respaldos del PADA así como del Informe Anual de actividades
			Implementar el PADA 2025		
			Elaborar el informe anual del PADA 2024		
Recursos Tecnológicos	2	Elaboración del CGCA	Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística	Falta de recursos humanos para integrar el grupo interdisciplinario y estar en posibilidades de enviar a validar el cuadro general de clasificación archivística	Solicitar la colaboración del personal de las dependencias que se requiere
			Solicitar su validación al Archivo General del Estado		
			Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística		
Recursos humanos	3	Conformar grupo interdisciplinario	Nombramientos de responsables de UC, AT y AC.	Falta de colaboración del personal para asumir las responsabilidades de archivo	Solicitar apoyo de las dependencias que se requiere para conformar el grupo
			Solicitar apoyo a OIC y Sistemas		
Recursos humanos	4	Capacitación continua del personal en materia de archivo	Elaborar programa de capacitación 2025 en materia archivística	Cargas de trabajo que dificultan la realización de la capacitación	Incluirlo en el programa de capacitación 2025

IMPACTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO

AMENAZA	POSIBLE ACTIVIDAD IMPACTADA			PUNTOS VULNERABLE PARA CONSIDERAR (IMPACTO DE AFECTACION: ALTO, MEDIO, BAJO)	ESTRATEGIAS
	OBJETIVO ESPECIFICO		ACCIONES		
Recursos Humanos	1	Elaboración del PADA 2025	Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2025	Incumplimiento a las disposiciones vigentes	Contar con el personal capacitado en normatividad y materia archivística.
			Implementar el PADA 2025		
			Elaborar el informe anual del PADA 2024		
Recursos Humanos	2	Elaboración del CGCA	Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística	Falta de apoyo por parte de las personas involucradas y no atender a las actividades planeadas	Sensibilizar y contar con personal capacitado para realizar las actividades y dar cumplimiento a la normatividad vigente.
			Solicitar su validación al Archivo General del Estado		
			Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística		
Recursos humanos	3	Conformar grupo interdisciplinario	Nombramientos de responsables de UC, AT y AC.	Falta de apoyo por parte de las dependencias externas	Contar con la colaboración de las personas necesarias
			Solicitar apoyo a OIC y Sistemas		
Recursos humanos	4	Capacitación continua del personal en materia de archivo	Elaborar programa de capacitación 2025 en materia archivística	Desinterés por parte del personal para recibir las capacitaciones	Realizar la programación de las capacitaciones en archivo

Visto bueno del titular:

Mtra. Mónica Meléndez Ramírez
Directora del Instituto Municipal de las Mujeres