

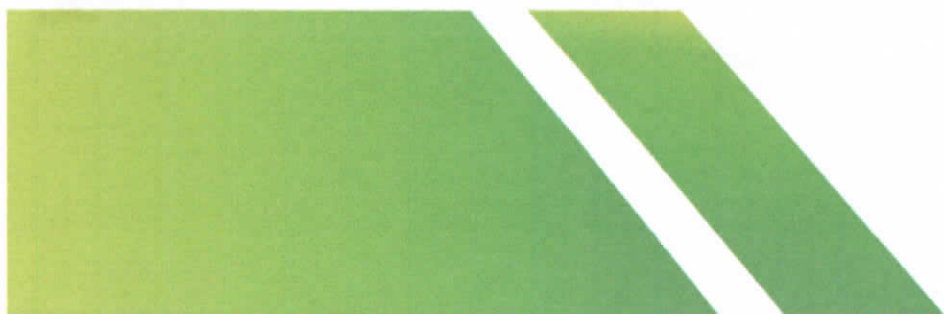


Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

"2021, Año de la Independencia de México"

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO

ARCHIVISTICO 2021



I. PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos. Dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de la Entidad.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos generados por cada una de las áreas que integran al Ayuntamiento de Emiliano Zapata, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos establecidos en el PADA.

Contar con un Programa que conlleve a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos genera los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa;
- Permite el control de producción y flujo de los documentos para evitar la explosión documental;
- Apoya la operación de los procesos sustantivos y adjetivos;

- Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas;
- Fomenta las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes;
- Facilita la toma de decisiones;
- Da sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones del Comité de Control Interno institucional.
- Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales;
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- Coadyuva a la protección de datos personales;
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos;
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos;
- Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental; y
- Establece las estrategias para la elaboración del Programa de Digitalización del acervo documental.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

I. MARCO NORMATIVO

El archivo municipal es el departamento del ayuntamiento cuya misión es ser una institución pública responsable de archivar, administrar, valorar, conservar organizar, difundir y ofrecer servicios con el "patrimonio documental" del Ayuntamiento Municipal de Emiliano Zapata, en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos con el fin de salvaguardar la memoria municipal de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a las transparencia y rendición de cuentas.

La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Tabasco, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad. Órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, los municipios, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el estado y sus municipios.

Asimismo, determina las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, así como el fomento, resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado. Dentro de lo establecido en la Ley de Archivos, los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, mismo que se publicara en el portal electrónico correspondiente.

II. JUSTIFICACIÓN

En el PADA se presentan las actividades a desarrollar durante el año en curso, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como también seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos.

Para ello, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, desde el control de los documentos de entrada y salida, la correcta generación y administración de expedientes, su guarda precautoria y, en caso de ser necesario; su conservación permanente.

Es así como el PADA, se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los procesos de administración de los archivos, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

III. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con el mandato constitucional de preservar los archivos, así como optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con acervos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, fomentando así una nueva cultura archivística en el Ayuntamiento Emiliano Zapata.

IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Optimizar la gestión documental en Ayuntamiento Emiliano Zapata, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la Institución.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas.
- Contar con Instrumentos de control y consulta archivística validados para su aplicación en los archivos de la Secretaría.

V. ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades; contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

- **Nivel Estructural:** Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento:

- Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórica.

- Infraestructura: Inmueble, mobiliario, suministros, sistema de mitigación de riesgos.

- Recursos Humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.

- **Nivel Documental:** Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización, expedita de los archivos.

- Cuadro general de clasificación archivística. O Catálogo de disposición documental.

- Guía Simple de Archivos.

- Inventarios.

- Clasificación de Expedientes con base en el cuadro general de clasificación archivística.

- Valoración Documental y destino final de la documentación.

-Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catalogo de disposición documental.

-Préstamo de Expedientes. o Difusión de los Acervos Históricos, en caso de contar con ellos.

• **Nivel Normativo:** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información – su clasificación – y la protección de datos personales.

VI. PLANEACIÓN

A través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de trámite, el de concentración e histórico; así como del Grupo Interdisciplinario se esperan alcanzar los siguientes beneficios en materia archivística para la dependencia

1. Mantener actualizado en cuanto a sus integrantes al Sistema Institucional de Archivos.
2. Contar con los instrumentos de control archivístico, validados por el Archivo General del Estado.
3. Fomentar la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos a través de cursos de capacitación tanto internos como externos.
4. Abonar al desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento.
5. Realizar los procesos de baja documental, apegados a los tiempos y lineamientos establecidos por el Archivo General del Estado.

6. Realizar el proceso de Transferencias primarias, a través de un correcta calendarización y seguimiento de los lineamientos establecidos, haciendo hincapié en la correcta utilización de la formatearía provista para dicho proceso.

7. Mantener actualizados los Inventarios de Archivo de Trámite y Concentración, antes y después de los procesos de transferencias primarias y baja documental.

VII. MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financiero	Entregables
1	Integrar el Sistema Institucional de Archivo y Grupo Interdisciplinario	Coordinador de Archivos, Titulares de las Áreas Administrativas	2 Servidores Públicos	Equipo de Cómputo, Material de Oficina	Acorde a Presupuesto Anual	Oficio expedido por el Coordinador de Archivos, Acta.
2	Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Coordinador de Archivos	2 Servidores Públicos	Equipo de Cómputo, Material de oficina	Acorde a Presupuesto Anual	Oficio de Respuesta, Convocatoria de Asistencia
3	Revisar y actualizar los Instrumentos de Control y consulta archivísticos	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	2 Servidores Públicos	Equipo de Cómputo, Material de oficina, Anaqueles, Cajas de Archivo	Acorde a Presupuesto Anual	Convocatoria de Asistencia a Reunión de Trabajo, Acta de Sesión , Documentos Actualizados
4	Realizar transferencias primarias de los archivos de trámite al archivo de concentración	Coordinador de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración, Responsables de Archivo de Trámite	2 Servidores Públicos	Equipo de Cómputo, Material de Oficina, Anaqueles, Cajas de Archivo	Acorde a Presupuesto Anual	Oficio expedido por el Área Coordinadora, Memorándums de Respuesta, Inventarios de Transferencia Primaria.

5	Llevar a cabo el proceso de Baja Documental	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	2 Servidores Públicos	Equipo de Cómputo, Material de Oficina, Cajas de Archivo	Acorde a Presupuesto Anual	Circular Emitida por el Ayuntamiento, Solicitud de Inexistencia de Valores, Dictamen del Ayuntamiento, Inventarios de Baja Documental, Acta de Baja Documental, Baja Documental, Declaración de Inexistencia de Valores, Dictamen del Archivo General, Inventarios de Baja Documental
6	Actualizar los Inventarios Documentales	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos	2 Servidores Públicos	Equipo de Cómputo, Material de oficina	Acorde a Presupuesto Anual	Convocatorias a Reuniones de Trabajo, Inventarios
7	Elaborar el Diagnóstico de Riesgos en Materia Archivística	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario	2 Servidores Públicos	Equipo de Cómputo, Material de oficina	Acorde a Presupuesto Anual	Convocatorias a Reuniones de Trabajo, Documento- Diagnostico

IX ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para el logro de lo establecido en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se contara con el siguiente personal:

Sistema Institucional de Archivos	
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	C.P. Olivia Cardeño Gutiérrez
Responsable de la Unidad de Correspondencia.	C. Jenny Acosta López
Responsable del Archivo de Concentración	C. Doria Isabel Landero Campos
Responsable del Archivo de Trámite de la Secretaría del Ayuntamiento	C. Lirio del C. Roció Ruiz Gutiérrez
Responsable del Archivo de Trámite del Área de Administración	C. Gabriela Álvarez Priego
Responsable del Archivo de Trámite del Área de Finanzas	C. María de los Reyes López Cambrano.
Responsable del Archivo de Trámite de Área del Juez Calificador	Lic. Juan Pablo Torres Castro
Responsable del Archivo de Trámite del Área Contraloría Municipal	C. Aura María Estrada Pérez
Responsable del Archivo de Trámite del Área de Programación	C. Doria Patricia Mendoza Juárez
Responsable del Archivo de Trámite del Área de Atención Ciudadana	C. María De Jesús Ochoa Aguilar

Responsable del Archivo de Trámite del Área de Contraloría	C. Aura María Estrada Pérez
Responsable del Archivo de Trámite del Área de Jurídico	Lic. Itzayana del Carmen Sánchez Correa
Responsable del Archivo de Trámite del Área de Educación, Cultura y Recreación.	C. Edgar Raúl Pérez Campo
Responsable del Archivo de Trámite del Área de Fomento Económico	C. Prudencio Cruz Juárez
Responsable del Archivo de Trámite del Área de Desarrollo	Lic. Miguel Ángel Arcos Cabrera
Responsable del Archivo de Trámite del Área de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	C. Aidé Luvia Cabrera Sánchez
Responsable del Archivo de Trámite del Área de Seguridad Pública	C. Mirna Ricardez Olivares
Responsable del Archivo de Trámite del Área de Tránsito Municipal	C. Daria Dehara Moreno
Responsable del Archivo de Trámite del Área de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	c. María del Jesús Bernat Cabrera
Responsable del Archivo de Trámite del Área de la Unidad Municipal de Transparencia	Ing. Cindy Kristel Padilla Toache
Responsable del Archivo de Trámite del Área de Atención a la Mujer	C. Mónica Lucia Landero de Dios
Responsable del Archivo de Trámite del Área de Protección Civil	C. Luis Alberto Domínguez Ramos
Responsable del Archivo de Trámite del Área de Empresas Municipales	Lic. Javier Arturo Granadillo Gutiérrez

Responsable del Archivo de Trámite del Área de PANNAR	Tec. Yuliana Karen Damián Sánchez
Responsable del Archivo de Trámite del Área de Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.	Lic. Jennifer Nohemí Hernández López
Responsable del Archivo de Trámite del Área de Casa del Diabético.	Dr. Braulio Bayona Zúñiga
Responsable del Archivo de Trámite del Área de Desayuno Escolares	Lae. Merly Ballina Manzo
Responsable del Archivo de Trámite del Área de Reclutamiento	C. Lucia Guadalupe Larraga Saury
Responsable del Archivo de Trámite del Área de Reglamento Municipal	C. Miguel José Correa García
Responsable del Archivo de Trámite del Área de Museo	C. José Rene Vázquez Carabeo
Responsable del Archivo de Trámite del Área de Biblioteca	C. Carmen Dolores Vidal Pérez
Responsable del Archivo de Trámite del Área de Casa de la Cultura	C. Edgar Raúl Pérez Campos
Responsable del Archivo de Trámite del Área de Deportes	C. Karla Melva García Pérez
Responsable del Archivo de Trámite del Área de Registro Civil	C. Atilano Guadalupe Guzmán P.

X. EJECUCIÓN DEL PADA

Para verificar la correcta ejecución del PADA , el grupo interdisciplinario del SIA deberá reunirse en el periodo que abarca los meses Septiembre y Octubre del año en curso para realizar un análisis de los avances alcanzados e identificar las áreas de oportunidad que puedan encontrarse en los trabajos realizados.

En caso necesario el presente PADA podrá modificarse con la intervención de los recursos humanos mencionados en el apartado VII del presente documento.

El alcance de los objetivos del PADA depende del grado de involucramiento del personal a cargo de la correcta implementación del mismo, por lo que se requiere del trabajo coordinado de todos los involucrados. A continuación se describen las funciones que deberán realizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos para lograr los objetivos planteados.

Puesto dentro del Sistema Institucional de Archivos	Actividades
Coordinador de Archivos	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivísticos.• Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.• Elaborar en coordinación con los demás integrantes del SIA, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.• Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. • Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a las áreas administrativas de la institución. • Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos. • Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico. • Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción
Unidad de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y Distribuir la Correspondencia • Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida. • Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas. • Elaborar una ficha de control para el seguimiento administrativo del documento.
Responsables de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba. <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de inventarios de archivo de trámite. • 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. • Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control Archivístico.

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos. • Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
<p>Responsable de Archivo de Concentración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes. • Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda. • Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; • Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. • Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental. • Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental. • Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico. • Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios. • Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria. • Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.

XI. MARCO NORMATIVO

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ayuntamiento Emiliano Zapata, se elabora con fundamento en la Ley General de Archivos que en su artículo 23 menciona que: "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" Así como del artículo 28, fracción III de la misma ley, en el cual indica que es responsabilidad del área coordinadora de archivos "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual" Así también se considera el marco normativo vigente de:

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tabasco 2019-2024
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Lineamientos para la Organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública del estado de Tabasco.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular del sujeto obligado.

Nombre y firma

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'CARLOS ALBERTO PASCUAL PEREZ JASSO'. The signature is written over a circular official seal. The seal contains the text 'GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TAB.' around the perimeter, 'PRESIDENCIA' in the center, and 'ESTADOS UNIDOS MEXICANOS' at the bottom. In the center of the seal is the national coat of arms of Mexico. The year '2021' is faintly visible at the bottom of the seal.

TEC. CARLOS ALBERTO PASCUAL PEREZ JASSO

DEFINICIÓN DEL RIESGO

1. Datos del riesgo				
No. de Riesgo	Objetivo			
1	Capacitar a los responsables de archivo del Ayuntamiento de Emiliano Zapata			
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable		
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivo		
Descripción del riesgo:				
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo		
Integrantes del SIA	Capacitados	De manera deficiente		
2. Factores de riesgo			Clasificación	
			Tipo	
1. La falta de disponibilidad de las Instituciones encargadas de ofrecer cursos en materia archivística			Humano	Externo
2. La falta de interés de los responsables de archivo de asistir a los cursos de capacitación previamente programados			Humano	Interno
3. Rotación del personal adscrito al SIA			Humano	Interno

3. Posibles efectos del riesgo (impactos)

A. Un mal manejo de los documentos, provocando un deterioro prematuro de los mismos

B. Rotación de personal

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Si No x

Evaluación de Controles

No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Disposición por parte de los responsables de archivo, a implementar nuevos procedimientos derivados de la actualización de la normativa	CORRECTIVO
2	Permanencia del personal adscrito al Sistema Institucional de Archivo	CORRECTIVO

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficiente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficiente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Objetivo	Capacitar a los responsables de archivo del Ayuntamiento de Emiliano Zapata
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de conocimiento por parte del SIA para llevar correctamente de la gestión de los archivos

Acción de control:	Elaborar e implementar un programa de capacitación relativo a la gestión documental
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Capacitar a los responsables de archivo del Ayuntamiento de Emiliano Zapata
Factor de riesgo con control deficiente:	Malas prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA
Acción de control:	Elaborar e implementar un programa de capacitación relativo a la gestión documental
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

DEFINICIÓN DEL RIESGO

1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
2	Promover la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivístico para llevar a cabo la gestión documental		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivo	
Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Integrantes del SIA	Operando	De manera deficiente por el desconocimiento y desactualización del manual de procedimientos	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
1. Desconocimiento por parte de los responsables de archivo, del manual de procedimiento		Humano	Interno
2. Procedimientos desactualizados por inobservancia de la normatividad		Humano	Interno

3. Posibles efectos del riesgo (impactos)

- A. Archivos desorganizados
- B. Dificultad para acceder a la información contenida en los archivos
- C. Incumplimiento de la normatividad

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Si No

Evaluación de Controles

No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Conocimiento por parte de los responsables de archivo, del manual de procedimiento	CORRECTIVO
2	Procedimientos actualizados de acuerdo con la normatividad	CORRECTIVO

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficiente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficiente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Objetivo	Promover la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística para llevar a cabo la gestión documental
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimientos por parte de los responsables de archivo, del manual de procedimientos

Acción de control:	Revisar que la normatividad vigente este reflejada en el manual de procedimiento
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Promover la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística para llevar a cabo la gestión documental
Factor de riesgo con control deficiente:	Procedimientos desactualizados por inobservancia de la normatividad
Acción de control:	Revisar que la normatividad vigente este reflejada en el manual de procedimiento
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

DEFINICIÓN DEL RIESGO

1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
3	Implementar un sistema de digitalización documental		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivo	
Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Digitalización	Implementada	De manera deficiente	
2. Factores de riesgo			Clasificación
1. Incapacidad para adquirir infraestructura de computo que permita el almacenamiento y procesamiento del sistema de digitalización documental			Financiero
2. No contar con el personal capacitado para el desarrollo e implementación digital del sistema			Humano
3. Resistencia a adaptarse a la implementación de nuevas TICS para la gestión documental			Humano
			Tipo
			Interno
			Interno
			Interno

3. Posibles efectos del riesgo (impactos)

- A. No se tenga la capacidad de almacenamiento suficiente para albergar los documentos digitalizados
- B. No se alcance a hacer el desarrollo necesario en el tiempo solicitado
- C. Retraso en la calendarización del objetivo

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Si No

Evaluación de Controles

No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Dar seguimiento, reiterar solicitud y justificar con el marco legal del cumplimiento de la LAET	IMPLEMENTACIÓN
2	Ampliar el tiempo para cumplir la meta mientras se capacita al personal con la cuenta o reiterar la concentración del personal según las capacidades solicitadas	IMPLEMENTACIÓN
3	Capacitar al personal en el uso del sistema	CORRECTIVO

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficiente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficiente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Objetivo	Implementar un sistema de digitalización documental
Factor de riesgo con control deficiente:	No se tenga la capacidad del almacenamiento suficiente para albergar los documentos digitalizados

Acción de control:	Dar seguimiento a la implementación del sistema de digitalización documental
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Implementar un sistema de digitalización documental
Factor de riesgo con control deficiente:	No contar con el personal capacitado para el desarrollo e implementación digital de sistema
Acción de control:	Elaborar e implementar un programa de capacitación relativo a la digitalización documental
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

