



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA
PREVENTIVA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Página 1 de 24

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in green ink]



Contenido

1.	Marco de referencia	3
2.	Justificación	5
3.	Objetivos	6
4.	Planeación.....	7
4.1	Requisitos	7
4.2	Alcance	8
4.3	Entregables.....	8
4.4	Actividades.	8
4.5	Recursos	9
4.5.1	Recursos humanos.....	10
4.5.2	Recursos materiales	12
4.6	Tiempo de Implementación.....	12
4.6.1	Cronograma de actividades	12
4.7	Recursos financieros.....	13
5.1	Administración del Programa de Anual de Desarrollo Archivístico	14
5.1.1.	Planificar las comunicaciones.....	14
5.1.2.	Reportes de avances	14
5.1.3	Control de cambios.....	15
5.2.	Planificar la gestión de riesgos	15
5.2.1	Identificación de riesgos	15
5.2.2	Análisis de riesgos.....	15
5.2.3	Control de riesgos.....	17
6.	Marco normativo	18
	Anexo 1	21

RSCG



1. Marco de referencia

La Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL), es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene como objeto administrar y otorgar prestaciones y servicios establecidos en su Ley.

La CAPREPOL para el **nivel estructural** cuenta con dos inmuebles en los que se generan, guardan y custodian documentos de archivo:

- a) El inmueble de Pedro Moreno 219, colonia Guerrero, demarcación territorial Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México, en el cuál se encuentran los archivos de trámite de las unidades administrativas de: Gerencia General, Coordinación Jurídica y Normativa, J.U.D. de lo Contencioso, J.U.D. de Análisis y Dictaminación, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Administración, J.U.D. de Administración de Capital Humano, J.U.D. de Desarrollo de Sistemas, J.U.D. de Informática, Subgerencia de Finanzas, J.U.D. de Control Presupuestal, J.U.D. de Contabilidad y Registro, J.U.D. de Tesorería, Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, J.U.D. de Actividades Recreativas y Culturales, J.U.D. de Pensiones y Jubilaciones, Subgerencia de Créditos, J.U.D. de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, J.U.D. de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios, J.U.D. de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales y el Órgano Interno de Control.
- b) El inmueble de Peluqueros 76, colonia Morelos, demarcación territorial Venustiano Carranza en el cual se encuentran los archivos de trámite de prestaciones con un volumen aproximado de 178,150 expedientes, de hipotecarios con un volumen aproximado de 4,500 expedientes, de lo contencioso con un volumen aproximado de 2,500 expedientes y el archivo de concentración donde se conserva la información con plazos de guarda precaucional, con una capacidad aproximada de 1,193 metros lineales.

En el **nivel documental** la CAPREPOL cuenta con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico:



1. Cuadro general de clasificación archivística.
2. Catálogo de disposición documental.
3. Tabla de determinantes de oficina.
4. Inventarios: de archivo de trámite, de concentración e histórico, de transferencia primaria, de transferencia secundaria y de baja documental.
5. Controles de correspondencia de entrada y salida.
6. Mapa de ordenación topográfica.
7. Carátula estandarizada de expedientes y de cajas de archivos de concentración.
8. Guía simple de archivo.
9. Calendario de caducidades.

En cuanto al **nivel normativo** se cuenta con el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la CAPREPOL, integrado por el área de correspondencia (oficialía de partes), los archivos de trámite de todas las unidades administrativas de esta Entidad, así como un archivo de concentración. Asimismo, en la CAPREPOL se tiene establecido y en funcionamiento el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos que es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad en materia de archivos.



2. Justificación

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25, y 26, de la Ley General de Archivos y 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se elabora el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, el cual contiene elementos de planeación, programación y administración de dicho programa, así como los mecanismos para su seguimiento y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su sistema institucional de archivos, permitiendo el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, la protección de datos personales y equidad de género.

El apropiado funcionamiento de los archivos sustentan tanto la atingencia como la continuidad de la acción gubernamental, relacionándose con todos los aspectos administrativos, así como eventos de la vida institucional, documentos y antecedentes muchas veces únicos; la operación, fungiendo como instrumentos para la regulación de las actividades cotidianas de la organización y como fuentes de información para la toma de decisiones; además con la evaluación y el control, constituyéndose como testimonio del curso concreto de la gestión institucional y de las particularidades. Puede decirse, así, la continuidad y calidad de las labores de la administración requiere de la existencia de buenos sistemas archivísticos. Es por eso que el PADA 2024 cumple con los objetivos que a continuación se plantean, para una mejora continua y una mirada hacia el futuro para los archivos de la CAPREPOL.

REC



3. Objetivos

1. Garantizar la conservación y resguardo de los acervos documentales.
2. Control y eliminación de fauna nociva, en los inmuebles de Insurgente Pedro Moreno 219 y Peluqueros 76.
3. Reducir los riesgos, definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de evitar o atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre.
4. Contar con un diagnóstico del sistema de control de archivo.
5. Brindar a los servidores públicos responsables de cada uno de los segmentos del SIA los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.
6. Mejorar los procesos archivísticos con la elaboración de materiales didácticos.
7. Contar con instrumentos de control y un manual de procedimientos del SIA armonizados y actualizados con la normatividad vigente.

R. 2000



4. Planeación

Se describirá como se cumplirán los objetivos planteados en el PADA 2024, con los recursos necesarios en la CAPREPOL.

4.1 Requisitos

Nivel	Objetivo	Requisitos
Estructural	Garantizar la conservación y resguardo de los acervos documentales.	Mantenimiento y limpieza a los inmuebles.
	Control y eliminación de fauna nociva, en los inmuebles de Insurgente Pedro Moreno 219 y Peluqueros 76.	Fumigación y control de plagas en los inmuebles.
	Reducir los riesgos, definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de evitar o atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre.	Capacitación en materia de prevención y control de riesgos.
	Brindar a los servidores públicos responsables de cada uno de los segmentos del SIA los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.	Capacitación interna a los servidores públicos de la CAPREPOL.
	Contar con un diagnóstico del sistema de control de archivo.	Mejoras al sistema de control de archivo de la CAPREPOL.
Documental	Mejorar los procesos archivísticos con la elaboración de materiales didácticos.	Material didáctico.
Normativo	Contar con instrumentos de control y un manual de procedimientos del SIA armonizados y actualizados con la normatividad vigente.	Actualización de instrumentos de control archivístico.



4.2 Alcance

El presente programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de la CAPREPOL, logrando la adecuada gestión y organización de archivos.

4.3 Entregables

- 1 Reporte Trimestral de la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de las actividades realizadas de mantenimiento y limpieza a los inmuebles.
- 2 Reporte Trimestral de la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de las actividades realizadas de control y eliminación de fauna nociva.
- 3 Programa Interno de Protección Civil / brigadas en los inmuebles.
- 4 Mejoras que se realicen documentadas.
- 5 Constancias y/o relación de servidores públicos capacitados.
- 6 Actualización y elaboración de material didáctico.
- 7 Instrumentos normativos actualizados.

4.4 Actividades.

1. Mantenimiento preventivo y correctivo, de las instalaciones y limpieza en acervos documentales.
2. Fumigación de los acervos documentales en los inmuebles.
3. Identificar y analizar los riesgos como sustento para la implementación de medidas de prevención, mitigación y resiliencia.
4. Modificaciones y/o cambios al sistema de archivo.
5. Capacitación interna a los servidores públicos de la CAPREPOL.
6. Actualización y elaboración de material de apoyo didáctico.
7. Actualización de los instrumentos normativos.



4.5 Recursos

La CAPREPOL, ejercerá la asignación de los recursos de manera razonable de acuerdo con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, para cumplir con los objetivos planteados, por lo cual se entregarán los insumos, recursos humanos, recursos materiales y recursos financieros contemplados en el presupuesto 2024.

1

~~Handwritten signature~~

Recs



4.5.1 Recursos humanos

Actividad	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Personal asignado
1. Mantenimiento preventivo y correctivo, de las instalaciones y limpieza en aceros documentales.	Llevar a cabo las acciones necesarias para el mantenimiento correctivo y preventivo de los inmuebles. Mantener las instalaciones limpias.	J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Personal Técnico Operativo. Proveedor del servicio de limpieza.	Personal que asigne el J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. Personal asignado por parte del proveedor.
2. Realizar la fumigación de los aceros documentales en los inmuebles.	Evitar la propagación de fauna nociva en los inmuebles.	J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Proveedor del servicio de fumigación.	Personal asignado por parte del proveedor.
3. Identificar y analizar los riesgos como sustento para la implementación de medidas de prevención, mitigación y resiliencia.	Prevención y control de riesgos.	J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Personal Técnico Operativo.	Personal asignado por parte de la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
4. Impartición de la capacitación interna.	Capacitación a los servidores públicos de la CAPREPOL.	J.U.D. de Administración de Archivos.	Personal de estructura	1 servidor público.
5. Evidencia de las modificaciones y/o cambios al sistema de archivo.	Mejoras al Sistema de Control de Archivos de la CAPREPOL	J.U.D. de Administración de Archivos.	Personal de estructura y Técnico Operativo.	2 servidores públicos.

Res



Actividad	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Personal asignado
6. Actualización y elaboración de material de apoyo didáctico.	Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en la CAPREPOL, a través de la difusión de la cultura archivística.	J.U.D. de Administración de Archivos.	Personal de estructura y Técnico Operativo.	2 servidores públicos.
7. Actualización de instrumentos normativos.	Revisión y actualización de los instrumentos de control archivístico.	J.U.D. de Administración de Archivos.	Personal de estructura y Técnico Operativo.	2 servidores públicos

[Handwritten signature in blue ink]



4.5.2 Recursos materiales.

Las actividades a desarrollar en el PADA 2024, se llevarán a cabo con los recursos materiales que se tienen actualmente como son, mobiliario, insumos de papelería y uso de equipos de cómputo, etc. Asimismo, en caso de ser necesario se solicitará apoyo a la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para atender actividades específicas.

4.6 Tiempo de Implementación

El seguimiento para el cumplimiento de los objetivos del PADA se llevará a cabo de acuerdo al cronograma de actividades de manera mensual y anual.

4.6.1 Cronograma de actividades

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1 Mantenimiento preventivo y correctivo, de las instalaciones y limpieza en acervos documentales.												
2 Fumigación de los acervos documentales en los inmuebles.												
3 Identificar y analizar los riesgos como sustento para la implementación de medidas de prevención, mitigación y resiliencia.												
4 Modificaciones y/o cambios al sistema de archivo.												
5 Capacitación interna a los servidores públicos de la CAPREPOL.												



Actividades		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
6	Actualización y elaboración de material de apoyo didáctico.												
7	Actualización de los instrumentos normativos.												

 Programado.

4.7 Recursos financieros

La CAPREPOL cumplirá con la asignación de los recursos en apego a la política de austeridad previsto en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, para cumplir con los objetivos y actividades planteadas.



5.1 Administración del Programa de Anual de Desarrollo Archivístico

El siguiente contenido se deberá realizar para mantener el PADA conforme al diseño y las directrices con el que fue elaborado, en caso de ser necesario adecuarse a las necesidades o realizar las modificaciones pertinentes para cumplir con los objetivos y solucionar posibles conflictos.

5.1.1. Planificar las comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite, se harán a través de memorándums, correos electrónicos, reuniones de trabajo físicas o a través de las plataformas digitales.

Asimismo, a través de las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la CAPREPOL, se presentará el informe del PADA.

5.1.2. Reportes de avances

Las Unidades Administrativas deben reportar el avance general de las actividades a su cargo de manera mensual, trimestral y semestral, en su caso, por lo que en las reuniones de seguimiento se revisarán:

- a) Actividades realizadas y resultados.
- b) Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- c) Posibles riesgos y acciones para ejecutar, o acciones ya tomadas para superarlos.
- d) Actividades siguientes y requerimientos.

Dichas acciones se anexarán en el informe del PADA.

Handwritten signature



5.1.3 Control de cambios

Conforme a los acuerdos alcanzados en las reuniones con los Responsables de los Archivos, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, materiales, financieros), si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades para cumplir los objetivos del presente programa.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- a) Recibir solicitud.
- b) Documentar solicitud.
- c) Solicitar evaluación del coordinador de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y costos.
- d) Modificar planes, productos y documentos.

5.2. Planificar la gestión de riesgos

Se realizarán los procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

5.2.1 Identificación de riesgos

Determinar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados.

5.2.2 Análisis de riesgos



Evaluar la probabilidad de que ocurran tales amenazas, así como el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo del PADA.

Grado de impacto: La asignación se determinará con un valor del 1 al 10 en función de los efectos, de acuerdo a la siguiente escala de valor.

Escala de Valor	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la Institución y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos de la Institución.
9		
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos institucionales. Además se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		
6	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen institucional.
5		
4	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3		
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la Institución.
1		

Probabilidad de ocurrencia: La asignación se determinará con un valor del 1 al 10 en función de los factores de riesgo considerando la siguiente escala de valor.



Escala de Valor	Probabilidad de Ocurrencia	Descripción
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta.
9		Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
8	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta.
7		Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media.
5		Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja.
3		Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja.
1		Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.

5.2.3 Control de riesgos

Desarrollar opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades.

De acuerdo a los puntos anteriores, se recabará la información para el llenado del formato Anexo 1, para el control y administración de riesgos del PADA.

Reco



6. Marco normativo

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.
3. Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Vigente.
4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
5. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo del 2016. Vigente.
8. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
9. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.

12008



11. Disposiciones Generales para el Archivo Contabilidad Gubernamental, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 enero de 2024. Vigente.
12. Circular Uño 2019, Normatividad en Materia de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Vigente.
13. Manual Administrativo de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de diciembre de 2023. Vigente.
14. Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de diciembre de 2023. Vigente.



Elaboró

Autorizó

FRANCISCO JAVIER OCHOA URIBE
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ERENDIRA CORRAL ZAVALA
GERENTE GENERAL

HILDA TETLALMATZI JUÁREZ.- SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN.

RODOLFO ELIAS CAYETANO GARCÍA.- J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.



Anexo 1

Cédulas para la planificación de riesgos en materia de archivos (Ejemplo)

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						
No. de Riesgo	Objetivo del PADA					
1	Brindar a los servidores públicos responsables de cada uno de los segmentos del SIA los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.					
Nivel de decisión	Clasificación de riesgo	Unidad administrativa responsable				
Directivo	Administrativo	Unidad Coordinadora de Archivos				
Descripción de riesgo						
Responsable de los archivos institucionales capacitados de manera deficiente en la gestión documental						
Clasificación del riesgo		Clasificación	Tipo			
Rotación de personal adscrito al sistema institucional de archivos.		Humano	Interno			
Posibles efectos del riesgo (impactos)						
1. Archivos desorganizados						
2. Incumplimiento de la normatividad aplicable						
ANÁLISIS DE RIESGOS						
Evaluación del riesgo						
Impacto	Probabilidad					
7	7					
Existen controles		✓ SI	NO			
Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Mejora continua	Sí
CONTROL DE RIESGOS						
Evaluación de controles						
No. de factor	Descripción de controles				Tipo de control	

Handwritten signature



1	Disposición por parte de los responsables de archivo, a implementar nuevos procedimientos derivados de la actualización de la normatividad.	Correctivo
2	Permanencia del personal adscrito al Sistema Institucional de archivos.	Correctivo

Estrategia para administrar el riesgo	
1	Evitar el Riesgo
2	Reducir el Riesgo
3	Asumir el Riesgo
4	Transferir el Riesgo
5	Compartir el Riesgo
Acciones para administrar el riesgo	
Elaborar e implementar un programa de capacitación en relación a la gestión documental.	
Acción de control:	
Capacitar a los funcionarios públicos de la CAPREPOL en los procesos archivísticos.	

1

RCC



IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		
No. de riesgo	Objetivo del PADA	
2	Contar con un diagnóstico del sistema de control de archivos	
Nivel de decisión	Clasificación de riesgo	Unidad administrativa responsable
Directivo	Administrativo	Unidad Coordinadora de Archivos
Descripción de riesgo		
Sistema de control de archivos, operado, deficiente.		

Clasificación del riesgo	Clasificación	Tipo
Mala operación técnica del sistema de control de archivo.	Humano	Técnico

Posibles efectos del Riesgo (Impactos)
3. Procesos archivísticos, aplicados de forma incorrecta
4. Incumplimiento de la normatividad

ANÁLISIS DE RIESGOS		
Evaluación del riesgo		
Impacto	Probabilidad	
7	7	

Existen controles	SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
-------------------	----	--

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	NO	NO	SI	SI	Mejora continua	NO

CONTROL DE RIESGOS		
Evaluación de controles		
No. de factor	Descripción de controles	Tipo de control
1	Correcta operación técnica del Sistema de Control de Archivo	Correctivo
2	Adecuado uso del Sistema de Control de Archivo	Correctivo

X

REC6



Estrategia para Administrar el Riesgo	
1	Evitar el Riesgo
2	Reducir el Riesgo
3	Asumir el Riesgo
4	Transferir el Riesgo
5	Compartir el Riesgo
Acciones para administrar el riesgo	
Elaborar e implementar un diagnóstico para detectar áreas de mejora en el Sistema de Control de Archivo.	
Acción de control:	
Elaborar e implementar un programa de capacitación del uso y gestión del Sistema de Control de Archivo.	

[Handwritten mark in green ink]

[Handwritten mark in blue ink]

REC