

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL



Ciudad de México, a 10 de marzo de 2022 SAF/DGRMSG/SACD/130/2022

FRANCISCO JAVIER OCHOA URIBE
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

En atención al oficio número GAF/01/066/2022 de fecha 31 de enero de 2022, mediante el cual remite el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, así como el Programa de Desarrollo Archivístico 2022, Calendario de Ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 y el Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México de fecha 19 de enero de 2022, donde se encuentran aprobados dichos documentos.

Caprepol

Al respecto, me permito informarle que una vez verificada dicha documentación y con fundamento legal en lo dispuesto en materia de Administración, Gestión Archivística y Documental en el Gobierno de la Ciudad de México y con fundamento en lo establecido en los artículos 1, 2, 7, 11, 12 fracciones IV, XIII, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 47, 58, Transitorios TERCERO, QUINTO y DÉCIMO SEGUNDO de la "Ley de Archivos de la Ciudad de México"; a los numerales 9.3.3, 9.3.7, 9.4.11, 9.4.12, 9.4.13, 9.11 de la Circular Uno 2019 de nominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos"; los artículos 2, 5 fracciones V, VI, VII, 8 y 13 de la "Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México"; artículo 116, fracciones I y VI del "Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México", esta cumple con los requisitos que establece la normatividad anteriormente descrita, motivo por el cual esta Unidad procede a emitir el siguiente registro:



Revisó y autorizó: Lic. Mario A. Torres Buendía, subdirector de Administración y Control Documental. Elaboró: Lic. Telly López Radilla

C.c.c.e.p. Mtra. Yesica Luna Espino. -Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales. <u>dgrmsg@cdmx.gob.mx</u> C.G.: DGRM220002006

Viaducto Río Piedad No. 515, piso 7, Col. Granjas México Alcaldía Iztacalco, C.P. 08400, Ciudad de México Tel. 55-5723-6505 al 07 Ext. 5024

CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

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

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS







Contenido

1.		Marc	co de referencia3	
2.		Just	ificación5	
3.		Obje	etivos6	
4.		Plan	eación7	
	4.:	1	Requisitos7	
	4.2	2	Alcance9	
	4.	3	Entregables9	
	4.4	4	Actividades9	
	4.	5	Recursos10	
		4.5.	1 Recursos humanos	
		4.5.2	2 Recursos materiales	
	4.	6	Tiempo de implementación	0.00000
		4.6.	1 Cronograma de actividades13	035000
	4.	7	Costos	()
A	dm	ninist	ración del PADA15	ř
	1.	P	laneación de las comunicaciones)
	1.	1	Reportes de avances	,
	1.	.2	Control de cambios	k
•	2.	. Р	laneación de la gestión de riesgos16	,
	2.	.1	Identificación de riesgos	;
	2.	.2	Análisis de riesgos	;
	2.	.3	Control de riesgos	3
N	lar	co n	ormativo19)
		Ane	exo 1	L







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 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 cual 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 C.P. 15270, Ciudad de México, en el cual se encuentran dos archivos, el trámite de prestaciones que cuenta con un volumen aproximado de 178,150 expedientes y el archivo de concentración donde se conserva la información con plazos de guarda precaucionales, con una capacidad aproximada de 1,193 metros lineales.

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la CAPREPOL esta 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.

Así mismo 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.

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







- Cuadro general de clasificación archivística,
- · Catálogo de disposición documental,
- · Tabla de determinantes de oficina,
- Inventarios de archivo de trámite, concentración e histórico, transferencia primaria, transferencia secundaria y baja documental.
- Controles de correspondencia de entrada y salida,
- Mapa de ordenación topográfica;
- Carátula estandarizada de expedientes y de cajas de archivos de concentración,
- Guía simple de archivo, y
- Calendario de caducidades.

Via





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 los artículos 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)**, contiene elementos de planeación, programación y administración, asimismo 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, con 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 las labores de la administración requiere de la existencia de buenos sistemas archivísticos, por ello la importancia del PADA 2022 y cumplir con los objetivos que a continuación se plantean, en visión de mejora continua y una mirada hacia el futuro para los archivos de la CAPREPOL.







3. Objetivos

- Garantizar la conservación y resguardo de los acervos documentales.
- Control y eliminación de fauna nociva, en los inmuebles de Insurgente Pedro Moreno 219 y Peluqueros 76.
- Reducir los riesgos, y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de evitar o atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre.
- Brindar a los servidores públicos responsables de cada uno de los segmentos del SIA los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.
- Contar con un diagnóstico del sistema de control de archivo.
- Detectar áreas de oportunidad para la mejora continua en los procesos y el estado de los archivos de trámite y concentración.
- Digitalización de los 27, 000 expedientes de pensionados y jubilados del archivo de trámite de prestaciones.
- Contar con instrumentos de control y manuales del procedimiento del SIA armonizados y actualizados con la normatividad vigente.







4. Planeación

Se describirá como se cumplirán los objetivos planteados en el PADA 2022, con los recursos necesarios en CAPREPOL.

4.1 Requisitos

Nivel	Objetivo	Requisitos
	Garantizar la conservación y resguardo de los acervos documentales.	Mantenimiento a los inmuebles.
	Control y eliminación de fauna nociva, en los inmuebles de Insurgente Pedro Moreno 219 y Peluqueros 76.	Fumigación en los inmuebles.
Estructural	Reducir los riesgos, y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de evitar o atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre.	Prevención y control de riesgos.
	Brindar a los servidores públicos de responsables de cada uno de los segmentos del SIA los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.	Capacitación 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 CAPREPOL.
	Detectar áreas de oportunidad, para la mejora continua en los procesos y el estado de los archivos de trámite y concentración.	Mejora de los procesos archivísticos que se realizan en la CAPREPOL.
Documental	Digitalizar los 27, 000 expedientes de pensionados y jubilados del archivo de trámite de prestaciones, para préstamos y consultas a distancia.	Mejora y adecuaciones en los sistemas informáticos y equipos para la digitalización.







Nivel	Objetivo	Requisitos
Normativo	Contar con instrumentos de control y manuales del procedimiento del SIA armonizados y actualizados con la normatividad vigente.	







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 SIA 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 y Servicios Generales.
- 2 Contratación y servicio de fumigación mensual.
- 3 Programa interno de protección civil / brigadas capacitada en los inmuebles.
- 4 Constancias y/o relación de servidores públicos capacitados.
- 5 Diagnóstico y las mejoras que se realicen documentadas.
- 6 Diagnóstico realizado.
- 7 Reporte Mensual por parte de la J.U.D. de Administración de Archivos.
- 8 Número de instrumentos actualizados.
- 9 Manual elaborado.

4.4 Actividades

- Mantenimiento preventivo y correctivo, de las instalaciones.
- Limpieza en acervos documentales.
- Realizar la fumigación de los acervos documentales en los inmuebles.
- Identificar y analizar los riesgos como sustento para la implementación de medidas de prevención, mitigación y resiliencia.
- Impartición del curso de capacitación: "Valoración documental".
- Impartición del curso por parte de la Unidad Coordinadora de Archivos, de conformidad con los procesos y actividades que se realizan en el SIA.
- Elaborar un diagnóstico del sistema de control de archivo, en coordinación con la J.U.D. de Informática.
- Realizar un diagnóstico archivístico a nivel institucional.
- Mejora y adecuaciones en los sistemas informáticos y equipos para la digitalización.







- Actualizar el cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental y guía simple de archivos.
- Publicar el Manual Específico de Operación Archivística de CAPREPOL.

4.5 Recursos

La CAPREPOL cumplirá con la asignación de estos 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 2022.









Recursos humanos 4.5.1

Actividad o función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral o temporalidad
Mantenimiento preventivo y correctivo, ned de las instalaciones.	Llevar a cabo las acciones necesarias para el mantenimiento correctivo y preventivo de los inmuebles.	J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Personal Técnico Operativo.	Personal asignado por parte de la J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	9:00 a 16:00 hrs.
Limpieza en acervos documentales. lim	Mantener las instalaciones limpias.	J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Empresa externa encargada del servicio de limpieza.	Personal asignado por parte de la empresa.	6:00 a 14:00 hrs.
Realizar la fumigación de los acervos Evidocumentales en los inmuebles.	Evitar la propagación de fauna nociva en los inmuebles.	J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Empresa externa encargada del servicio de fumigación.	Personal asignado por parte de la empresa.	Mensualmente.
Identificar y analizar los riesgos como sustento para la implementación de predidas de prevención, mitigación y resiliencia.	Prevención y control de riesgos.	J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Personal por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados (Nomina 8).	Personal asignado por parte de la J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	9:00 a 16:00 hrs.
Impartición del curso de capacitación: Cap "Valoración documental".	Capacitación a los servidores públicos de la CAPREPOL.	J.U.D. de Administración de Capital Humano.	Institución externa encargada de la capacitación.	Personal asignado por parte de la Institución.	Una vez al año.
Impartición del curso por parte de la Unidad Coordinadora de Archivos, de Cap conformidad con los procesos y púl actividades que se realizan en el SIA.	Capacitación a los servidores públicos de la CAPREPOL.	J.U.D, Administración de Archivos.	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Archivos.	Dos personas de la J.U.D. de Administración de Archivos.	Una vez al año

Página 11 de 24

CLUDAD IMMOUADORA Y DE DERECHOS







					•
Actividad o función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Personal asignado	Jornada laboral
• Elaborar un diagnóstico del Sistema de Control de Archivo, en coordinación con la J.U.D. de Informática.	Mejoras al Sistema de Control de Archivos de la CAPREPOL	J.U.D. de Informática	Personal Técnico Operativo	Personal Asigne el J.U.D. de Informática	9:00 a 16:00 hrs
 Realizar un diagnóstico archivístico a nivel institucional. 	Mejora de los procesos archivísticos que se realizan en la CAPREPOL.	J.U.D. Administración de Archivos.	Personal de estructura y Técnico Operativo.	2	9:00 a 16:00 hrs.
 Digitalización de los 27,000 expedientes de pensionados y jubilados del archivo de trámite de prestaciones. 	Mejora y adecuaciones en los sistemas informáticos y equipos para la digitalización.	J.U.D. de Informática. J.U.D. de Desarrollo de Sistemas	Personal Técnico Operativo y Nómina 8.	2	9:00 a 16:00 hrs.
 Actualizar el cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental y guía simple de archivos. 	Revisión y actualización de los instrumentos de control archivístico.	J.U.D. Administración de Archivos.	Personal de estructura y Técnico Operativo.	2	9:00 a 16:00 hrs.
 Publicar el Manual Específico de Operación Archivística de CAPREPOL. 	Publicar el Manual Específico de Operación Archivística de CAPREPOL.	J.U.D. Administración de Archivos.	Personal de estructura y Técnico Operativo.	2	9:00 a 16:00 hrs

Saco.

CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHÖS





4.5.2 Recursos materiales

Las actividades a desarrollar en el PADA 2021 se llevarán a cabo con los recursos materiales que se tienen actualmente como son: mobiliario, insumos de papelería y uso de equipos de cómputo, entre otros. Asimismo, en caso de ser necesario se solicitará apoyo a la J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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 siguiente:

4.6.1 Cronograma de actividades

	Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Мауо	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Novfembre	Diciembre
1	Mantenimiento preventivo y correctivo, de las instalaciones.												
2	Limpieza en acervos documentales												
3	Fumigación de los acervos documentales en los inmuebles.												
4	 Identificar y analizar los riesgos como sustento para la implementación de medidas de prevención, mitigación y resiliencia. 		90 S										
5	 Impartición del curso de capacitación: "Administración y gestión de archivos". 											1	







	Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Dictembre
6	 Impartir el curso por parte de la Unidad Coordinadora de Archívos, de conformidad con los procesos y actividades que se realizan en el SIA. 		-										
7	 Elaborar un diagnóstico del sistema de control de archivo, en coordinación con la J.U.D. de Informática. 												
8	Realizar un diagnóstico archivístico a nivel institucional.												
9	Mejorar y adecuar los sistemas informáticos y equipos para la digitalización.												
10	 Actualizar el cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental y guía simple de archivos. 												
11	• Elaborar, revisar, registrar y publicar el Manual Específico de Operación Archivística de CAPREPOL.												

Programado.

4.7 Costos

La CAPREPOL cumplirá con la asignación de los costos en apego a la política de austeridad de acuerdo a 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.







Administración del PADA

1. Planeación de 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 ordinarias o extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la CAPREPOL, se elaborará y presentará el informe del PADA.

1.1 Reportes de avances

Los archivos deben reportar el avance general de las actividades a su cargo mensual, trimestral y semestral en su caso, en las reuniones se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar para superarlod.
- · Actividades siguientes y requerimientos.

Se anexarán en el informe del PADA.

1.2 Control de cambios

De acuerdo a lo que arrojen 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, tiempos, 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:







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

2. Planeación de la gestión de riesgos

Procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos así como, amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

2.1 Identificación de riesgos

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

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		Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión,
9	Catastrófico	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.
8		Dañaria significativamente el patrimonio, incumplimientos
7	Grave	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.
6	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un
5	Moderado	deterioro significativo en la imagen institucional.
4		Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se
3	Bajo	puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la
1	wellot	Institución.

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





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.





Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley General de Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG01. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, Subsecretaria de egresos de Hacienda, publicada el 01 de enero de 2021.
- Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Recursos, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019.

, reco-





Elaboró

Rodolfo Elías Cayetano García

J.U.D. de Administración de

Archivos.

Lic. Erendira Corral Zavala

Autorizó

Gerente General





Anexo 1

Cédulas para la planificación de riesgos en materia de archivos

		Ide	ntificación del ries	go		
No.	de riesgo		0	bjetivo de	I PADA	
	1		ar a los servidores pu gmentos del SIA los c		os y habilidades e	
Nivel	de decisión	Cla	sificación de riesg	go	Unidad admi respons	
D	irectivo		Administrativo		Unidad Coord Archiv	
Descripción						under eine ein ein
Responsable documental	de los archi	vos institucio	nales, capacitados	s, de mar	nera deficiente	en la gestió
Clasificación					lasificación	Tipo
Rotación de p	ersonal adscri	to al sistema ir	nstitucional de arch	nivos.	Humano	Interno
1. Archi	vos desorganiz		fectos del riesgo (i	mpactos)	§ = 5 . 38.	
		THE RESERVE TO SECURE				
2. Incun	nplimiento nor	matividad				
2. Incun	nplimiento nor		Análisis de riesgos			
2. Incun	nplimiento nor		Análisis de riesgos valuación del riesgo			
2. Incun	Impacto					
2. Incun			valuación del riesgo			
	Impacto 7		valuación del riesgo Probabilidad		✓ Sí	No
2. Incun Existen control Tipo de control Correctivo	Impacto 7		valuación del riesgo Probabilidad		✓ Sí Resultado de la determinación	No Riesgo controlado suficientemente

	Control de riesgos	
	Evaluación de controles	
No. de factor	Descripción de controles	Tipo de control
1	Disposición por parte de los responsables de archivo, a implementar nuevos procedimientos derivados de la actualización de la normatividad.	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	
many < 0.00 minutes	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.







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		Albandara da	

Humano	-/ .
numano	Técnico

Posibles efectos del riesgo (Impactos) 1. Procesos archivísticos, aplicados de forma incorrecta 2. Incumplimiento de la normatividad

	Análisis de riesgos	STORY OF BURNEY THE THE STORY STORY
	Evaluación del riesgo	
Impacto	Probabilidad	
7	7	

Existen controles					Sí	✓ No
Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	Sí	Sí	Mejora continua	No

	Control de riesgos	
	Evaluación de controles	MEET VICTORY OF
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

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 adminis	trar 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.

