

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

**Fideicomiso Fondo Social del Empresariado
Chihuahuense**

F/47611-9

Enero 2020



INTRODUCCIÓN

El compromiso que el Fideicomiso Fondo Social del Empresariado Chihuahuense F/47611-9 ha establecido con la sociedad y con los empresarios del estado de Chihuahua es el motivo por el cual se realizó el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico como uno de los instrumentos para transparentar los recursos provenientes de dicho Fideicomiso.

“La transparencia genera confianza y aporta a la construcción de relaciones sólidas con socios, donantes y beneficiarios (Sitio web de Fosech, 2019)”.

El Fideicomiso F/47611-9 asume con seriedad el compromiso de ser transparente en el manejo de los recursos públicos, provenientes de la contribución extraordinaria de empresarias, empresarios y empleadores en el estado de Chihuahua, que son categorizados como públicos porque son recabados por la Secretaría de Hacienda del Estado de Chihuahua, sumándose al erario público; por lo anterior, al igual que el Fideicomiso en cuestión, el resto de los entes de esta naturaleza cuentan con la obligación de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, en lo establecido en el artículo 77 Fracción XLV relativo a la publicación de los instrumentos de archivo denominados catálogo de disposición y guía de archivo documental.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se encuentra elaborado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40, 41 y 42 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, en lo relativo a los programas de desarrollo archivístico; así como a las disposiciones establecidas en el capítulo V de la Ley General de Archivos en materia de la planeación Archivística.

La estructura del programa comprende varias acciones encaminadas a mejorar la gestión documental durante el año 2020, a partir de los niveles estructural, documental y normativo. El nivel estructura comprende el establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos que cuente con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, recursos humanos y financieros para un adecuado funcionamiento; el nivel documental, incluye la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar

la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos mientras que el nivel normativo se refiere al cumplimiento de las disposiciones emanadas de normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

1. MARCO DE REFERENCIA

El Fideicomiso F/47611-9 es el canal por medio del cual empresarias y empresarios chihuahuenses, así como empleadores en el estado, hacen llegar su apoyo a la comunidad, a través de una contribución extraordinaria al Impuesto Sobre Nómina (ISN) que se deposita en el Fideicomiso, el cual a su vez se va aportando a proyectos de desarrollo humano y social.

Respecto a las disposiciones establecidas en la Ley Estatal de Archivos y con miras a sentar las bases técnico-metodológicas para cumplir las nuevas exigencias de la Ley General de Archivos que entrará en vigor el mes de junio de 2019; durante el año 2018, el Fideicomiso F/47611-9 elaboró un diagnóstico con el objetivo de identificar las áreas de oportunidad existentes en su fondo documental.

Para dar continuidad a los resultados del diagnóstico, se elaboró el presente Programa de Desarrollo Archivístico como una herramienta orientada a consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso Público F/47611-9 que le permita administrar y mejorar el funcionamiento y operación de sus archivos, así como dar cumplimiento a los compromisos institucionales.

2. JUSTIFICACIÓN

Con la finalidad de implementar de manera eficaz y eficiente un Sistema Institucional de Archivos en armonía con lo que ordenan las disposiciones jurídicas en materia de archivos y transparencia; se requiere plantear acciones concretas. Por ello, el Programa de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2020, es la línea de acción en materia de organización y conservación de archivos.

Su cumplimiento, propiciará entre otros beneficios:

- Mejorar la gestión administrativa.
- Eficientar el control de la producción y flujo de los documentos.
- Favorecer una adecuada organización de los documentos generados por cada área.
- Elaborar los instrumentos de control y consulta.
- Cumplir las disposiciones normativas en la materia.
- Mejorar los sistemas de protección de datos personales.
- Favorecer el acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas, y las auditorías.

3. OBJETIVOS

General

Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en apego al marco normativo para la organización de archivos y la gestión de documentos, que permita diseñar el sistema institucional de archivos del Fideicomiso F/47611-9 como un proyecto innovador que simplifiquen la recuperación de la información y optimice el acceso a los documentos generados internamente.

Específicos

1. Inventariar archivos de trámite y concentración.
2. Formalizar el catálogo y cuadro de clasificación.
3. Desarrollar un repositorio digital al Sistema Institucional de Archivos (SIA).
4. Realizar auditoría del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
5. Actualizar del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

4. PLANEACIÓN.

Para el cumplimiento de objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, se contará con la participación de los responsables de archivo de cada una de las áreas, así como de los integrantes del grupo interdisciplinario en materia de archivos quienes realizarán las acciones necesarias para logro de los objetivos planteados.

4.1 REQUISITOS

No	Iniciativa	Objetivos	Requerimientos
1	Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020	Diseño, elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	1.1 Reporte anual del PADA 2019. 1.2 Seguimiento a las actividades del PADA 2019.
2	Inventariar archivos de trámite y concentración.	Complementar y verificar catálogo y cuadro de clasificación.	2.1 Convocar y sumar al personal al proceso de inventarios de archivos, elaborar agenda. 2.2 Capacitar al personal en procedimientos de integración de expedientes y elaboración de inventarios 2.3 Integración de expedientes e incorporar las piezas documentales que están vinculadas. 2.4 Identificar y registrar todos los expedientes de la Fundación. 2.5 Elaborar la guía de archivos 2.6 Realizar las bajas controladas
3	Formalizar el catálogo y cuadro de clasificación (reunión de COTECIAD)	Aprobar el catálogo y cuadro de clasificación para su integración al Sistema Institucional de Archivos (SIA)	3.1 Presentar ante el COTECIAD el catálogo y cuadro de clasificación para revisión. 3.2 Obtener la aprobación del COTECIAD en acta. 3.3 Socializar el resultado.
4	Alinear el repositorio digital al Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Contar con un repositorio digital alineado al SIA.	4.1 Desarrollo de un repositorio documental basado en el cuadro de clasificación.
5	Realizar auditoría del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Examinar y evaluar la implementación del SIA, detectando áreas de mejora para garantizar su adecuada y eficiente aplicación.	4.2 Elaborar calendario de auditoría. 4.3 Generar informe final de hallazgos y recomendaciones. 4.4 Implementar recomendaciones de mejora bajo un plan de trabajo.
6	Actualizar del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Revisar vigencia del SIA en relación a las operaciones y normatividad que rige al Fideicomiso.	4.5 Revisar actualizaciones en su normatividad interna. 4.6 Revisar actualizaciones en su normatividad externa. 4.7 Definir si la actualización del SIA es necesaria.

4.2 ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 es aplicable a todas las actividades del Fideicomiso F/47611-9 y tendrá como responsable a quien presida al Comité Técnico del

Número de Revisión: 1

Fecha: 28 de enero de 2020

Fideicomiso para su cumplimiento.

4.3 ENTREGABLES

Normativos:

- Cuadro general de clasificación archivística, aprobado por el COTECIAD.
- Catálogo de disposición documental, aprobado por el COTECIAD.
- Inventarios documentales (trámite, concentración y baja).

Operativos:

- Contenido de cursos de sensibilización y capacitación, listas de asistencia.
- Minutas de asesoría archivística.
- Informes de los hallazgos de la auditoría del Sistema Institucional de Archivos y las recomendaciones correspondientes.

4.4 ACTIVIDADES

No.	Iniciativa	Actividades
1	Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020	1.1 Diseñar y redactar el PADA. 1.2 Presentar el PADA ante el COTECIAD para su aprobación y puesta en operación. 1.3 Publicación en sitio WEB.
2	Inventariar archivos de trámite y concentración.	2.1 Impartir curso sobre inventarios. 2.2 Recabar evidencia de participación. 2.3 Elaborar y presentar un plan de trabajo. 2.4 Desarrollar plan de trabajo, bajo agenda de visitas periódicas. 2.5 Presentar inventario. 2.6 Revisar con inventario las fichas técnicas de valoración documental (CADIDO) y hacer ajustes, de ser necesario.
3	Formalizar el catálogo y cuadro de clasificación (reunión de COTECIAD)	3.1 Presentar catálogo y cuadro de clasificación ante el COTECIAD. 3.2 Documentar en acta del COTECIAD el acuerdo de aprobación. 3.3 Publicar catálogo y cuadro de clasificación en sitio web.
4	Alinear el repositorio digital al Sistema Institucional de Archivos (SIA)	4.1 Desarrollar una plataforma que contenga el repositorio documental. 4.2 Diseñar su estructura con base en el cuadro de clasificación. 4.3 Cargar la documentación digital correspondiente.

5	Realizar auditoría del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	5.1 Establecer un plan de auditoría y calendario de desarrollo. 5.2 Agendar visitas para auditorías. 5.3 Generar reporte de hallazgos y recomendaciones. 5.4 Definir un plan de trabajo para atender las recomendaciones.
6	Actualizar del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	6.1 Revisar la normatividad interna para documentar si presenta cambios. 6.2 Revisar la normatividad externa para documentar si presenta cambios. 6.3 Con base en los hallazgos, analizar la necesidad de una actualización en el SIA. 6.4 Implementar los cambios correspondientes en el SIA. 6.5 Notificar a involucrados sobre cambios y capacitarlos.

5. RECURSOS

Los recursos humanos con los que cuenta están conformados por los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) y por el secretario ejecutivo del Comité Técnico del Fideicomiso.

5.1 RECURSOS HUMANOS

Recursos Humanos	Función en el FOSECH	Actividades en el PADA
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente del CTF • Secretario Ejecutivo del CTF • Empresario CTF 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y apoyar al área coordinadora de archivos y al sistema institucional de archivos en el establecimiento de criterios específicos en materia de conservación de archivos. 2. Coordinarse con el Archivo General del Estado en todo lo referente a los procedimientos archivísticos del sujeto obligado. 3. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el fideicomiso. 4. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de la dependencia o entidad y remitirlo al Archivo General del Estado. 5. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en las disposiciones legales y normas aplicable. 6. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales. 7. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.

Responsable del área coordinadora de archivos	Secretario Ejecutivo del CTF	Área Coordinadora de Archivos <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los instrumentos de control archivístico previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, así como la normativa que derive de ellos. 2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. 3. Elaborar y someter a consideración del COTECIAD el programa anual. 4. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. 5. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. 6. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. 7. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos. 8. Operar los archivos de trámite y concentración. 9. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
Archivo de trámite	Secretario Ejecutivo del CTF	En materia de archivo de trámite <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y organizar los expedientes que produzca, use y reciba. 2. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales. 3. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter. 4. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
Archivo de concentración	Secretario Ejecutivo del CTF	En materia de archivo de concentración <ol style="list-style-type: none"> 1. Describir el fondo documental del Fideicomiso y asegurar su resguardo. 2. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas del Fideicomiso de la documentación que resguarda. 3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.

		<p>4. Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido sus plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>5. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.</p> <p>6. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.</p> <p>7. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, según corresponda.</p>
--	--	---

5.2 RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

No.	Iniciativa	Recurso	Cantidad
1	Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020	Jornada de trabajo	1 jornada
2	Inventariar archivos de trámite y concentración.	Diagnóstico general	1 servicio
		Honorarios por capacitación	1 servicio
		Honorarios por servicio	1 servicio
3	Formalizar el catálogo y cuadro de clasificación (reunión de COTECIAD)	Sesión del COTECIAD	1 sesión
4	Alinear el repositorio digital al Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Jornadas de trabajo	16 jornadas
5	Realizar auditoría del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Honorarios por auditoría	1 servicio
6	Actualizar del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Jornada de trabajo	5 jornadas

6. TIEMPO DE IMPLEMENTACION

Doce meses a partir de la fecha de aprobación del Programa por el Comité Técnico de Archivos y Documentos.

6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Para consultarlo ver **Anexo 1**.

7. COSTOS

No.	Iniciativa	Actividades
1	Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020	1.4 Diseñar y redactar el PADA. 1.5 Presentar el PADA ante el COTECIAD para su aprobación y puesta en operación. 1.6 Publicación en sitio WEB.
2	Inventariar archivos de trámite y concentración.	2.7 Impartir curso sobre inventarios. 2.8 Recabar evidencia de participación. 2.9 Elaborar y presentar un plan de trabajo. 2.10 Desarrollar plan de trabajo, bajo agenda de visitas periódicas. 2.11 Presentar inventario. 2.12 Revisar con inventario las fichas técnicas de valoración documental (CADIDO) y hacer ajustes, de ser necesario.
3	Formalizar el catálogo y cuadro de clasificación (reunión de COTECIAD)	3.4 Presentar catálogo y cuadro de clasificación ante el COTECIAD. 3.5 Documentar en acta del COTECIAD el acuerdo de aprobación. 3.6 Publicar catálogo y cuadro de clasificación en sitio web.
4	Alinear el repositorio digital al Sistema Institucional de Archivos (SIA)	4.4 Desarrollar una plataforma que contenga el repositorio documental. 4.5 Diseñar su estructura con base en el cuadro de clasificación. 4.6 Cargar la documentación digital correspondiente.
5	Realizar auditoría del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	5.5 Establecer un plan de auditoría y calendario de desarrollo. 5.6 Agendar visitas para auditorías. 5.7 Generar reporte de hallazgos y recomendaciones. 5.8 Definir un plan de trabajo para atender las recomendaciones.
6	Actualizar del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	6.6 Revisar la normatividad interna para documentar si presenta cambios. 6.7 Revisar la normatividad externa para documentar si presenta cambios. 6.8 Con base en los hallazgos, analizar la necesidad de una actualización en el SIA. 6.9 Implementar los cambios correspondientes en el SIA. 6.10 Notificar a involucrados sobre cambios y capacitarlos.

El presupuesto se encuentra sujeto a aprobación por parte del Comité Técnico.

8. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El Plan se presentó ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos para someterlo a su consideración, y fue aprobado, según consta en el acta 4, acuerdo III con fecha 11 de diciembre de 2020.

8.1 PLANEAR LA COMUNICACIÓN

El responsable del área coordinadora de archivos llevará a cabo la supervisión de los avances del plan para garantizar su cumplimiento oportuno, de conformidad con el calendario de actividades.

1. Se realizarán mesas de trabajo, al menos una vez por quincena con los asesores en gestión documental y archivos.
2. Los documentos, tanto de apoyo informativo, como los que se desarrollan para la ejecución de este plan se encuentran en carpetas compartidas en las cuales se puede verificar el avance y sugerencias entre el Fosech y los asesores en gestión documental.
3. La comunicación para resolución de dudas y establecimiento de acuerdos, es permanente a través de mensajería instantánea vía WhatsApp, correo electrónico y comunicación telefónica.

8.2 REPORTE DE AVANCES

1. Se realizarán reportes de avance trimestrales para tener una visión clara del estatus del plan.
2. El responsable del área coordinadora de archivos presentará ante el COTECIAD el reporte de avance de cada actividad.
3. Se elaborará un Informe Anual de cumplimiento al finalizar el año 2019, el cual se publicará en el Portal de Internet de la institución a más tardar el día 30 de enero.

8.3 CONTROL DE CAMBIOS.

Se prevé que el PADA pudiera modificarse ante la solicitud de las siguientes áreas involucradas:

- Comité Técnico del Fideicomiso
- Comité Interno de Documentos y Archivos

En caso de que el Plan estuviera sujeto a cambios, el responsable del área coordinadora de Archivos evaluará y documentará el control de dichos cambios para su formalización, incluyendo la documentación soporte, en la que se debe incluir el impacto en tiempo y costo actualizando el Plan y sus entregables de los cuales informará al COTECIAD oportunamente.

8.4 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.

Se identificará, evaluará, jerarquizará, controlará y dará seguimiento a las amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de objetivos y metas del PADA.

Para conocer la tablas de Nivel de Riesgo Inicial y Residual que se mencionan en las siguientes tablas, ver el **Anexo 2**.

8.4.1 Identificación de Riesgos

INICIATIVA	RIESGO	IMPACTO	Derivado de:	Nivel de Riesgo Inicial		
				Severidad	Ocurrencia	Nivel riesgo
Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020	No aprobación del PADA	En todo el proyecto	Falta de apoyo al proyecto completo	10	1	10
Inventariar archivos de trámite y concentración.	Agendas saturadas o no coincidentes	Retraso en el resto de las actividades	No se logra validar el cuadro de clasificación ni el catálogo.	3	8	24
Formalizar el catálogo y cuadro de clasificación (reunión de COTECIAD)	No sesiona el COTECIAD	Retraso en aprobación	Eventos extraordinarios	9	0	9
Alinear el repositorio digital al Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Agendas saturadas o no coincidentes	Retraso en el resto de las actividades	Eventos extraordinarios	7	5	35
Realizar auditoría del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Agendas saturadas o no coincidentes	Retraso en el resto de las actividades	Eventos extraordinarios	5	7	35

Actualizar del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Agendas saturadas o no coincidentes	El SIA pierde vigencia si no se detecta algún cambio en las normas	Eventos extraordinarios	8	7	56
--	-------------------------------------	--	-------------------------	---	---	----

8.4.2 Análisis y Control de Riesgos

Iniciativa	Mitigación establecida	Acciones requeridas	Responsable	Fecha	Riesgo Residual		
					Severidad	Ocurrencia	Nivel de riesgo
Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020	Sensibilización a las y los tomadores de decisiones	Presentación del proyecto, con sus objetivos, y el enfoque al cumplimiento legal y el compromiso con la transparencia.	Secretario Ejecutivo del CTF	1 de enero 2020	1	1	1
Inventariar archivos de trámite y concentración.	Realizar las convocatorias en tiempo y forma, utilizando correo electrónico y WhatsApp; además, de buscar fechas alternativas para las personas que no se logre agendar.	Convocar en tiempo y forma, y confirmar vía telefónica.	Secretario Ejecutivo del CTF	28 de enero 2020	1	1	1
Formalizar el catálogo y cuadro de clasificación (reunión de COTECIAD)	Se envía el proyecto previamente a integrantes del COTECIAD.	Realizar ficha técnica breve, presentación con detalles del proyecto y evidencia de la jornada de inventarios	Secretario Ejecutivo del CTF	10 de junio de 2020	1	1	1
Alinear el repositorio digital al Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Se encomienda a una persona en particular el desarrollo del proyecto.	Mesa permanente de trabajo con desarrollador.	Secretario Ejecutivo del CTF	6 de julio de 2020	1	1	1
Realizar auditoría del Sistema Institucional	Administrador de archivos determinará una persona que de acompañamientos a casa auditora.	Plan de trabajo con acompañamiento.	Secretario Ejecutivo del CTF	6 de julio de 2020	1	1	1

Número de Revisión: 1
 Fecha: 28 de enero de 2020

de Archivos (SIA)							
Actualizar del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Contratación de una persona enfocada a desarrollar el proyecto de Archivos, y todos aquellos orientados al cumplimiento de la normatividad aplicable.	Mesa permanente de trabajo.	Secretario Ejecutivo del CTF	9 de noviembre de 2020	1	1	1

9. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Chihuahua

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua

Contrato y decreto de creación del FOSECH

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley de Archivos del Estado de Chihuahua

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

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Plan Estatal de Desarrollo 2018 -2024

ANEXOS

Anexo 1. Cronograma de Actividades

No.	Iniciativa	No.	Actividades	Mes 1		Mes 2		Mes 3		Mes 4		Mes 5		Mes 6		Mes 7		Mes 8		Mes 9		Mes 10		Mes 11		Mes 12			
				s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2
1	Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020	1.1	Diseñar y redactar el PADA.																										
		1.2	Presentar el PADA ante el COTECIAD para su aprobación y puesta en operación.																										
		1.3	Publicación en sitio WEB.																										
2	Inventariar archivos de trámite y concentración.	2.1	Impartir curso sobre inventarios.																										
		2.2	Recabar evidencia de participación.																										
		2.3	Elaborar y presentar un plan de trabajo.																										
		2.4	Desarrollar plan de trabajo, bajo agenda de visitas periódicas.																										
		2.5	Presentar inventario.																										
		2.6	Revisar con inventario las fichas técnicas de valoración documental (CADIDO) y hacer ajustes, de ser necesario.																										
3	Formalizar el catálogo y cuadro de clasificación.	3.1	Presentar catálogo y cuadro de clasificación ante el COTECIAD.																										
		3.2	Documentar en acta del COTECIAD el acuerdo de aprobación.																										
		3.3	Publicar catálogo y cuadro de clasificación en sitio web.																										
4	Alinear el repositorio digital al Sistema Institucional de Archivos (SIA)	4.1	Desarrollar una plataforma que contenga el repositorio documental.																										
		4.2	Diseñar su estructura con base en el cuadro de clasificación.																										
		4.3	Cargar la documentación digital correspondiente.																										
5	Realizar auditoría del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	1.1	Establecer un plan de auditoría y calendario de desarrollo.																										
		1.2	Agendar vistas para auditorías.																										
		1.3	Desarrollo de la jornada de auditorías.																										
		1.4	Generar reporte de hallazgos y recomendaciones.																										
		1.5	Definir un plan de trabajo para atender las recomendaciones.																										
6	Actualizar del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	6.1	Revisar la normatividad interna para documentar si presenta cambios.																										
		6.2	Revisar la normatividad externa para documentar si presenta cambios.																										
		6.3	Con base en los hallazgos, analizar la necesidad de una actualización en el SIA.																										
		6.4	Implementar los cambios correspondientes en el SIA.																										
		6.5	Notificar a involucrados sobre cambios y capacitarlos.																										

Anexo 2. Tablas de Riesgo

Escala de niveles de severidad		
Efecto	Nivel	Criterio Severidad
No	1	Sin efecto en procesos subsecuentes
Muy Ligero	2	El Cliente muy probablemente no notará la falla. Efecto muy ligero en el desempeño del proceso. Falla no vital notada a veces.
Ligero	3	Cliente ligeramente molesto. Efecto ligero en el desempeño del proceso. Genera retrabajo. Alguna falla no vital notada muchas veces.

Menor	4	El Cliente experimenta una incomodidad menor. Efecto menor en el desempeño del proceso. La falla no requiere reparación. Falla no vital siempre notada.
Moderado	5	El Cliente experimenta alguna insatisfacción. Efecto moderado en el desempeño del proceso. Falla en parte no vital requiere reparación.
Significativo	6	El Cliente experimenta incomodidad. El desempeño del proceso esta degradado, pero operativo y seguro. Parte no vital inoperable.
Mayor	7	Cliente insatisfecho. Efecto mayor en el proceso; es necesario retrabajo. El desempeño del proceso severamente afectado.
Extremo	8	Cliente muy insatisfecho. Efecto extremo en el proceso. Sistema inoperable.
Serio	9	Efecto potencialmente peligroso. Interrupción a las operaciones subsecuentes del proceso. Cumplimiento con la regulación del gobierno en peligro.
Peligroso	10	Efecto peligroso. Falla súbita - involucrada la seguridad. No cumplir con la regulación del gobierno.

Escala de niveles de ocurrencia		
Frecuencia	Nivel	Criterios
Casi nunca	1	Falla improbable. La historia no registra fallas
Remota	2	Escaso número de fallas posibles.
Muy Ligera	3	Muy pocas fallas posibles.

Ligera	4	Pocas fallas posibles.
Baja	5	Número ocasional de fallas posibles.
Media	6	Número medio de fallas posibles.
Moderadamente Alta	7	Número frecuentemente alto de fallas posibles.
Alta	8	Número alto de fallas posibles.
Muy Alta	9	Número muy alto de fallas posibles.
Casi cierta	10	Falla casi cierta. Existe un historial de fallas de diseños similares o previos.