

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

**Fideicomiso Fondo Social del Empresariado
Chihuahuense**

F/47611-9

Enero 2023



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, también conocido como PADA, 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, 2022).

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 2023, a partir de los niveles estructural, documental y normativo. El nivel estructural comprende el establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, también conocido como SIA, 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 Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019 como una herramienta orientada a consolidar el Sistema Institucional de Archivos que le permita al Fideicomiso Público F/47611-9 administrar y mejorar el funcionamiento y operación de sus archivos, así como dar cumplimiento a los compromisos institucionales.

Posteriormente, se elaboraron los PADA 2020, 2021 y 2022 para continuar con el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, actualización y mejoras. Así como el presente Programa de Desarrollo Archivístico como una herramienta orientada a mantener un Sistema Institucional de Archivos vigente.

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 2023, es la línea de acción en materia de organización y conservación de archivos.

Su cumplimiento, propiciará entre otros beneficios:

- Mejorar la gestión administrativa.
- Eficientizar 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 mantener el Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso F/47611-9 como un proyecto innovador y vigente que simplifique la recuperación de la información, optimice el acceso y proteja los expedientes.

Específicos

1. Simplificación administrativa para la optimización del Sistema Institucional de Archivos.
2. Actualización del SIA para mantenerlo vigente, integral y funcional.
3. Fortalecimiento de la implementación de normativas y procedimientos.
4. Capacitación y seguimiento.

4. PLANEACIÓN.

Para el cumplimiento de objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se contará con la participación de los responsables 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) 2023	Diseño, elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	1.1 Reporte anual del PADA 2022. 1.2 Seguimiento a las actividades del PADA 2023.

2	Inventariar archivos de trámite y concentración de región Juárez	Realizar inventario de archivos físicos y digitales.	2.1 Convocar y sumar al personal al proceso de inventarios de archivos, elaborar agenda. 2.2 Elaborar y presentar un plan de trabajo. 2.3 Integrar un espacio físico de archivo de concentración.
3	Digitalización de expedientes de proyectos	Digitalización, resguardo y respaldo de expedientes digitales	3.1 Identificar proveedor en materia de digitalización. 3.2 Espacio físico para llevar a cabo la digitalización. 3.3 Crear un espacio digital en donde se respalden los expedientes una vez digitalizados.
4	Incorporación de acciones de gestión documental en vinculación y ejecución de proyectos	Integrar procesos de gestión de archivos y documentos en vinculación y seguimiento de proyectos Optimizar el Sistema Institucional de Archivos	4.1 Diagnosticar actividades actuales en términos de gestión documental. 4.2 Identificar áreas de oportunidad en términos de gestión documental. 4.3 Elaborar acciones para implementar actividades de integración de expedientes y simplificar el SIA.
5	Coordinar los procesos correspondientes a la gestión documental	Mantener un Sistema Institucional de Archivos vigente, integral y funcional	5.1 Elaborar calendario de transferencias primarias y secundarias de archivos. 5.2 Agendar anualmente el proceso de revisión y actualización de los instrumentos archivísticos.
6	Capacitación y seguimiento a las áreas involucradas en cada uno de los procesos	Fortalecer la implementación de normativas y procedimientos	6.1 Elaborar calendario de capacitaciones. 6.2 Documentar capacitaciones.

4.2 ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 es aplicable a las actividades del Fideicomiso F/47611-9 y tendrá como responsable a quien presida al Comité Técnico del Fideicomiso para su cumplimiento.

4.3 ENTREGABLES

Operativos:

- Informe de análisis de necesidades operativas.
- Informe de digitalización y resguardo de archivo digital.
- Contenido de cursos de sensibilización y capacitación, listas de asistencia.

4.4 ACTIVIDADES

No	Iniciativa	Objetivos	Actividades
1	Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023	Diseño, elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	1.3 Diseñar y redactar el PADA. 1.4 Presentar el PADA ante el COTECIAD para su aprobación y puesta en operación. 1.5 Publicación en sitio WEB.
2	Inventariar archivos de trámite y concentración de región Juárez	Realizar inventario de archivos físicos y digitales.	2.1 Integración de expedientes e incorporar las piezas documentales que están vinculadas. 2.2 Identificar y registrar los expedientes. 2.3 Elaborar la guía de archivos 2.4 Realizar las bajas controladas 2.5 Integrar a inventario institucional de archivos. 2.6 Revisar con inventario las fichas técnicas de valoración documental (CADIDO) y hacer ajustes, de ser necesario. 2.7 Integrar en espacio físico de archivo de concentración.
3	Digitalización de expedientes de proyectos	Digitalización, resguardo y respaldo de expedientes digitales	3.4 Digitalizar expedientes. 3.5 Integrar archivo digital. 3.6 Renombrar archivo digital.
4	Incorporación de acciones de gestión documental en vinculación y ejecución de proyectos	Integrar procesos de gestión de archivos y documentos en vinculación y seguimiento de proyectos Optimizar el Sistema Institucional de Archivos	4.1 Trabajar colaborativamente con el personal para realizar el diagnóstico de las actividades actuales en términos de gestión documental. 4.2 Realizar mesas de revisión y aprobación. 4.3 Capacitar en la aplicación de los procedimientos, con las actividades de gestión documental integradas.
5	Coordinar los procesos correspondientes a la gestión documental	Mantener un Sistema Institucional de Archivos vigente, integral y funcional	5.3 Definir calendario anual de transferencias. 5.4 Coordinar transferencias. 5.5 Coordinar la revisión de períodos de expedientes según el Catálogo de Disposición Documental. 5.6 Coordinar y documentar las bajas documentales aplicables.
6	Capacitación y seguimiento a las áreas involucradas en cada uno de los procesos	Fortalecer la implementación de normativas y procedimientos	6.3 Impartir charla anual de sensibilización y capacitaciones sobre gestión de expedientes específicos (proyectos, actas y correspondencia).

5. RECURSOS

Número de Revisión: 1

Fecha: 20 de enero del 2023

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 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	<p>Área Coordinadora de Archivos</p> <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	<p>En materia de archivo de trámite</p> <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.

		<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>En materia de archivo de concentración</p> <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. 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. 5. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios. 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. 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.

5.2 RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

No.	Iniciativa	Recurso	Cantidad
1	Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023	Jornada de trabajo	1 jornada
2	Inventariar archivos de trámite y concentración de región Juárez	Honorarios por servicio	1 servicio
3	Digitalización de expedientes de proyectos	Honorarios por servicio	1 servicio
4	Incorporación de acciones de gestión documental en vinculación y ejecución de proyectos	Jornada de trabajo	6 jornadas
5	Coordinar los procesos correspondientes a la gestión documental	Jornada de trabajo	4 jornadas
6	Capacitación y seguimiento a las áreas involucradas en cada uno de los procesos	Jornada de trabajo	4 jornadas

6. TIEMPO DE IMPLEMENTACION

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

Número de Revisión: 1

Fecha: 20 de enero del 2023

6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Para consultarlo ver **Anexo 1**.

7. COSTOS

No	Iniciativa	Requerimientos
1	Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023	1.6 Diseñar y redactar el PADA. 1.7 Presentar el PADA ante el COTECIAD para su aprobación y puesta en operación. 1.8 Publicación en sitio WEB.
2	Inventariar archivos de trámite y concentración de región Juárez	2.8 Elaborar y presentar un plan de trabajo. 2.9 Desarrollar plan de trabajo. 2.10 Integrar a inventario institucional de archivos. 2.11 Revisar con inventario las fichas técnicas de valoración documental (CADIDO) y hacer ajustes, de ser necesario. 2.12 Integrar en espacio físico de archivo de concentración.
3	Digitalización de expedientes de proyectos	3.7 Digitalizar expedientes. 3.8 Integrar archivo digital. 3.9 Respalidar los archivos digitales.
4	Incorporación de acciones de gestión documental en vinculación y ejecución de proyectos	4.4 Diagnosticar actividades actuales en términos de gestión documental. 4.5 Identificar áreas de oportunidad en términos de gestión documental. 4.6 Elaborar acciones para integrar actividades de integración de expedientes y simplificar el SIA. 4.7 Realizar mesas de revisión y aprobación. 4.8 Capacitar en la aplicación de los procedimientos, con las actividades de gestión documental integradas.
5	Coordinar los procesos correspondientes a la gestión documental	5.7 Definir calendario anual de transferencias. 5.8 Coordinar transferencias. 5.9 Coordinar la revisión de períodos de expedientes según el Catálogo de Disposición Documental. 5.10 Coordinar y documentar las bajas documentales aplicables.
6	Capacitación y seguimiento a las áreas involucradas en cada uno de los procesos	6.4 Elaborar calendario de capacitaciones. 6.5 Impartir charla anual de sensibilización y capacitaciones sobre gestión de expedientes específicos (proyectos, actas y correspondencia). 6.6 Documentar capacitaciones.

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) que funge como Grupo Interdisciplinario de FOSECH, 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 19, acuerdo FoArc19/2022 con fecha 5 de diciembre de 2023.

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 2023, 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 las 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) 2023	No aprobación del PADA	En todo el proyecto	Falta de apoyo al proyecto completo	10	1	10
Inventariar archivos de trámite y concentración de región Juárez	No aprobación del servicio	Patrimonio documental institucional incompleto	Falta de apoyo al proyecto completo	1	1	10

Número de Revisión: 1
 Fecha: 20 de enero del 2023

Digitalización de expedientes de proyectos	No aprobación del servicio	Patrimonio documental institucional incompleto	Falta de apoyo al proyecto completo	5	1	5
Incorporación de acciones de gestión documental en vinculación y ejecución de proyectos	Agendas saturadas o no coincidentes	SIA incompleto	Eventos extraordinarios	8	1	8
Coordinar los procesos correspondientes a la gestión documental	Agendas saturadas o no coincidentes	SIA incompleto	Eventos extraordinarios	8	1	8
Capacitación y seguimiento a las áreas involucradas en cada uno de los procesos	Agendas saturadas o no coincidentes	SIA incompleto	Eventos extraordinarios	8	1	8

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) 2023	Sensibilización sobre la importancia del proyecto	Presentación del proyecto, con antecedentes de logros y nuevos objetivos.	Secretaria Ejecutiva	Diciembre 2022	1	1	1
Inventariar archivos de trámite y concentración de región Juárez	Sensibilización sobre la importancia del proyecto	Presentación del proyecto, con antecedentes de logros y nuevos objetivos.	Secretaria Ejecutiva	Diciembre 2022	1	1	1
Digitalización de expedientes de proyectos	Sensibilización sobre la importancia del proyecto	Presentación del proyecto, con antecedentes de logros y nuevos objetivos.	Secretaria Ejecutiva	Diciembre 2022	1	1	1
Incorporación de acciones de gestión documental en vinculación y ejecución de proyectos	Sensibilización para elevar compromiso de responsables de documentos	Convocar en tiempo y forma, y confirmar vía telefónica.	Secretaria Ejecutiva	Febrero 2023	1	1	1
Coordinar los procesos correspondientes a la gestión documental	Sensibilización para elevar compromiso de responsables de documentos	Convocar en tiempo y forma, y confirmar vía telefónica.	Secretaria Ejecutiva	Diciembre 2023	1	1	1
Capacitación y seguimiento a las áreas involucradas en cada uno de los procesos	Sensibilización para elevar compromiso de responsables de documentos	Convocar en tiempo y forma, y confirmar vía telefónica.	Secretaria Ejecutiva	Diciembre 2023	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

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.