



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2020

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE



MARCO DE REFERENCIA

A partir del 01 de Enero del 2020, la Dirección de Transparencia y Archivos, es la Unidad Administrativa encargada de tratar los asuntos en materia de archivos, tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, coordinarse con el Archivo Histórico, a cargo de la Secretaria del H. Ayuntamiento para preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Municipio, con el fin de salvaguardar la memoria Municipal de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Con la entrada en vigor la Ley General de Archivos, a partir del 15 de junio de 2019, se realizaron las gestiones correspondientes para determinar qué Dirección o Área sería la encargada del cumplimiento de la normatividad antes mencionada, determinándose que la Dirección de Transparencia y Archivos sería la que establecería los lineamientos, criterios, y demás normatividad que regule las actividades internas en la materia. Con esta decisión, se tuvo un aumento de las atribuciones y obligaciones, lo cual, a su vez, implicará nuevos retos que deberá afrontar la Subdirección de Archivos creada para regular en la materia el actuar interno del H. Ayuntamiento de Campeche.

Es necesario recalcar, que, si bien es cierto que la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, aumenta las atribuciones y funciones de la Dirección de Transparencia y Archivos del H. Ayuntamiento de Campeche, es necesario dejar claro que los procesos archivísticos en este Sujeto Obligado se encuentran rezagados, resultado de años de abandono, desinterés y malas prácticas tanto en el nivel estructural y documental.

Es por ello que la actual administración del H. Ayuntamiento de Campeche, encabezada por el Lic. Eliseo Fernández Montufar, a través de la Dirección de Transparencia y Archivos a cargo del Lic. Miguel Ángel Toraya Ponce, se enfrenta al doble reto de abatir el rezago heredado, así como la implementación de las nuevas disposiciones que la Ley General de Archivos y la próxima publicación de la Ley Local establecen.

Durante el segundo semestre de 2019, la Dirección de Transparencia y Archivos (antes Unidad de Transparencia) realizó las gestiones necesarias por lo que en el mes de noviembre se aprobó mediante sesión de Cabildo, la creación de la Subdirección de Archivos, adscrita a la Dirección de Transparencia y Archivos, quien fungirá como el área coordinadora de archivos de este Sujeto Obligado, por lo que se dio a la tarea de revisar durante el mes de diciembre 2019 y parte del mes enero del año en cuestión, la situación en la que se encontraba el H. Ayuntamiento, detectando lo que se muestra en el siguiente cuadro descrito por niveles:



NIVEL	ESTADO DE LA CUESTIÓN
ESTRUCTURAL	Sistema Institucional de Archivos: aún por definir
	Infraestructura: El Sujeto Obligado no cuenta con inmueble y suministros necesarios para establecer el Archivo de Concentración. Hasta el momento cada Unidad Administrativa resguarda su propio archivo de concentración en sus oficinas y bodegas designadas. No se ubicó un sistema de mitigación de riesgos
	Recursos Humanos: Como no se contaba con un área que se encargara de las actividades en materia de archivos, las capacitaciones han sido muy generales brindadas al personal de la Unidad de Correspondencia, Archivo de Tramite, Archivo de Concentración e Histórico. Asimismo, después de dichas capacitaciones, se notó poco interés en el tema por algunos servidores públicos.
DOCUMENTAL	Cuadro General de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental: actualizado
	Guía de Archivo Documental: actualizado a 2018
	Clasificación de expedientes: Confusión en la clasificación reservada y confidencial de expedientes por parte de las áreas generadoras
	Valoración documental y destino final de los documentos: no se encontraron evidencias de procesos de valoración documental encontrándose un rezago de expedientes en el archivo de concentración de cada Unidad Administrativa, con excepción de aquellas que fueron creadas al inicio de la Administración actual.
	Transferencias primarias: Realizadas por la misma Unidad Administrativa generadora de la información, sin planeación ni calendarización.
	Transferencias secundarias: Exiguas
	Préstamo de expedientes: No se cuenta con el proceso establecido para difundirse entre las Unidades Administrativas, por lo tanto, no se encuentra regulado, los prestamos se realizan sin el debido control.
Difusión del fondo histórico: Muy poca difusión, solo en eventos u ocasiones especiales.	
NORMATIVO	No se cuenta con todos los procesos definidos para las actividades que se requieren en materia de archivos. Solo se cuenta con un documento denominado "Criterios para la Administración, Organización y Conservación de Archivos del Municipio de Campeche", pero se determinó que describe los procesos es un sentido general, y no se ajusta al 100% a las disposiciones de la Ley General de Archivos.



JUSTIFICACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento de gestión para el corto, mediano y largo plazo que engloba acciones a emprender en el ámbito institucional para alcanzar la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, de tal manera que se debe proponer, implementar y desarrollar estructuras normativas técnicas y metodológicas para llegar a la implementación de estrategias, encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

Este plan se determina en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, mismo que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El programa que se presenta, se determina con el firme propósito de Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística del H. Ayuntamiento de Campeche, que por muchas administraciones ha permanecido rezagado, lo que nos ha llevado a la falta de cultura y poco interés en la materia, por parte de los servidores públicos, considerándola poco importante, obstaculizando los controles necesarios para una correcta gestión documental y organización archivística.

El programa considera varios enfoques que nos permita cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Campeche tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final la integración, modernización y actualización, en su caso, del Sistema Institucional de Archivos.

Partiendo con la situación en las que se encuentran los archivos del H. Ayuntamiento de Campeche, resulta indispensable comenzar a trabajar sobre diversas actividades de manera específica y programada de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se atiendan los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente. Es decir, a través de la implementación del presente programa se pretende atender la problemática existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental.



OBJETIVOS

General

- Establecer procedimientos que nos permita principalmente integrar el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Campeche, garantizando su óptimo funcionamiento para que se cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y seamos ejemplo de gestión a nivel municipal, estatal y nacional.

Específicos

- Establecer los procesos, criterios, lineamientos y demás normatividad requerida en materia archivística que deban realizar las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Campeche, para el cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Actualizar, armonizar y optimizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Capacitar a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Campeche en los procesos archivísticos.
- Realizar las gestiones necesarias para facilitar el cumplimiento de las obligaciones en materias.



PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

NIVEL	OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	
NORMATIVO	Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivística, así como la implementación de manuales de procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Campeche de conformidad con la normatividad aplicable vigente.	Contar con instrumentos de control y consulta archivísticos, así como los manuales de procedimientos del Sistema Institucional de Archivos, armonizados y actualizados con la normatividad vigente	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos	Numero de instrumentos actualizados / número de instrumentos a actualizar	
			Elaborar los manuales institucionales de procedimientos archivísticos.	Manual elaborado / Manual programado	
ESTRUCTURAL	Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Campeche	Detectar áreas de oportunidad general y específica.	Realizar un Diagnostico Archivístico a nivel institucional	Diagnóstico realizado / Diagnóstico programado	
			Brindar a los servidores públicos designados como responsables de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos	Impartir cursos de sensibilización a los Servidores Públicos de nivel Director hasta Jefe de Departamento del H. Ayuntamiento de Campeche para que conozcan las responsabilidades y procesos en materia de archivos	Número de cursos de sensibilización impartidos / Número de cursos de sensibilización programados
				Brindar cursos específicos a los servidores públicos que conforman el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con las actividades que deban realizar en materia de archivos	Número de cursos impartidos / Número de cursos programados



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 este Sujeto Obligado, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

ENTREGABLES

- Diagnóstico de situación actual del H. Ayuntamiento de Campeche en materia de archivos.
- Programa de capacitación en materia de gestión documental
- Manuales Institucionales de Procedimientos Archivísticos

RECURSOS

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera considerable el logro de los objetivos trazados, por tanto, se hace necesaria una constante gestión para la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros.

RECURSOS HUMANOS

Para cumplir con lo programado anteriormente, se cuenta con 2 servidores públicos, mismos que se distribuirán las actividades a realizar de la siguiente manera:

ACTIVIDAD	PERSONAL DESIGNADO	HORARIOS
Realizar un Diagnostico Archivístico a nivel institucional	2 servidores públicos	De 8:00 a 17:00 horas
Integrar, operar y coordinar el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Campeche	2 servidores públicos	De 8:00 a 17:00 horas
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	2 servidores públicos	De 8:00 a 17:00 horas
Establecer los manuales de procedimientos pertenecientes al Sistema Institucional de Archivos	2 servidores públicos	De 8:00 a 17:00 horas
Impartir cursos de sensibilización a los Servidores Públicos de nivel Director hasta Jefe de Departamento del H. Ayuntamiento de Campeche	2 servidores públicos	De 8:00 a 17:00 horas
Brindar cursos específicos a los servidores públicos que conforman el Sistema Institucional de Archivos	2 servidores públicos	De 8:00 a 17:00 horas
Clasificar y Organizar los expedientes que genere la Dirección de Transparencia y Archivos del H. Ayuntamiento de Campeche	2 servidores públicos	De 8:00 a 17:00 horas
Brindar asesorías en la materia, a los servidores públicos que conforman el Sistema Institucional de Archivos, así como a personal de los Organismos Descentralizados de ámbito municipal que lo requieran.	2 servidores públicos	De 8:00 a 17:00 horas
Coordinar acciones con el Responsable de Archivo Histórico para la difusión de documentos	2 servidores públicos	De 8:00 a 17:00 horas
Realizar actividades y atender los asuntos que en materia de archivos se requiera.	2 servidores públicos	De 8:00 a 17:00 horas



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE



RECURSOS MATERIALES

Para las actividades programadas, se cuenta con los recursos que se describen a continuación:

- 1 Equipo de cómputo de escritorio
- 1 Equipos de cómputo portátil (lap top)
- Material de papelería

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020

ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Realizar un Diagnostico Archivístico a nivel institucional												
2. Solicitar la designación o ratificación de los responsables de correspondencia y archivos para la integración del Sistema Institucional de Archivos												
3. Integra el Grupo Interdisciplinario.												
4. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. (PADA)												
5. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.												
6. Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos para su difusión a las Unidades Administrativas												
7. Establecer y difundir los manuales de procedimientos pertenecientes al Sistema Institucional de Archivos.												
8. Impartir capacitaciones de sensibilización y de procedimientos en materia de transparencia y archivos												
9. Registrarse en el Registro Nacional de Archivos												
10. Elaborar la calendarización para la realización de transferencia primaria.												
11. Realización de la Transferencia Primaria												
12. Establecer, en coordinación con el Responsable de Archivo Histórico, la digitalización de documentos con valor histórico para su difusión en el portal de transparencia												
13. Elaborar la calendarización para la realización de Bajas Documentales												
14. Llevar a cabo el proceso de Baja Documental.												
15. Llevar a cabo el proceso de Transferencia Secundaria.												
16. Brindar asesoría en la materia a los Responsables de Correspondencia, Archivo de Tramite, Archivo de Concentración e Histórico												
17. Requerir a las áreas el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados												
18. Requerir a las áreas la Guía de Archivo Documental y el Inventario General												

La casilla marcada de color se refiere al periodo de ejecución de la acción programada



COSTOS

El H. Ayuntamiento de Campeche trabaja apegado a la política de austeridad dictada por el Lic. Eliseo Fernandez Montufar, Presidente Municipal de Campeche, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del organismo, considerando la responsabilidad de proveer los insumos y materiales para el proceso archivístico.

ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2020

COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsable de Archivo de Trámite se harán a través de correos electrónicos oficiales notificados previamente y reuniones de trabajo.

REPORTES DE AVANCES

Se solicitarán de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los Responsables de Archivo de Trámite de cada Dirección apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los manuales de procedimientos y con lo dispuesto por la Subdirección de Archivos, adscrita a la Dirección de Transparencia y Archivos, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos establecidos.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Anexos

Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2020



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

DEFINICIÓN DEL RIESGO		
1. Datos del Riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo	
1	Establecer los procedimientos archivísticos internos que deben realizar las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Campeche	
Nivel de Decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad Administrativa Responsable
Directivo	Administrativo	Dirección de Transparencia y Archivos
Descripción del Riesgo:		
Sustantivo	Verbo en Participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Responsables de los archivos institucionales	Ejecutando	de manera deficiente los procesos archivísticos internos
2. Factores de riesgo		Clasificación
1. Falta de parámetros para llevar a cabo las acciones pertinentes en la mejora de los procesos archivísticos		Técnico
2. Repetición de malas prácticas por parte de los responsables de archivo		Humano
<ul style="list-style-type: none"> a. Archivos desorganizados b. Falta de procesos técnicos y los existentes aplicados de forma incorrecta c. Incumplimiento de la normatividad existente 		

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Existencia de Controles

SI		NO	X
----	--	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Implementación de procesos bien definidos para llevar a cabo las acciones pertinentes en la mejora de los procesos archivísticos.	Correctivo
2	Una vez implementados los procesos archivísticos que deberán regir al Sujeto Obligado, se deberán difundir en los Responsables de Archivos para que adopten las mejores practicas	Correctivo



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

Implementación de procesos bien definidos para llevar a cabo las acciones pertinentes en la mejora de los procesos archivísticos.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la Determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Una vez implementados los procesos archivísticos que deberán regir al Sujeto Obligado, se deberán difundir en los Responsables de Archivos para que adopten las mejores practicas

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la Determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.

Objetivo	Establecer de manera específica los procedimientos archivísticos que se realizan en las áreas del H. Ayuntamiento de Campeche
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de parámetros para llevar a cabo las acciones pertinentes para la implementación de los procesos archivísticos
Acción de control:	Elaborar e implementar un diagnóstico para detectar áreas de mejora en los procesos archivísticos
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Establecer de manera específica los procedimientos archivísticos que se realizan en las áreas del H. Ayuntamiento de Campeche
Factor de riesgo con control deficiente:	Repetición de malas prácticas por parte de los responsables de archivo
Acción de control:	Elaborar e implementar un programa de capacitación específico por puesto relativo a la gestión documental
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo



DATOS DE LOS RESPONSABLES DEL LLENADO			
Acción	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró:	Gloria Noemi Perez Reyes	Subdirectora de Archivos	
Revisó:	Gloria Noemi Perez Reyes	Subdirectora de Archivos	
Autorizó:	Miguel Ángel Toraya Ponce	Director de Transparencia y Archivos	

DEFINICIÓN DEL RIESGO				
1. Datos del Riesgo				
No. de Riesgo	Objetivo			
2	Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos del H. Ayuntamiento de Campeche con la normatividad vigente			
Nivel de Decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad Administrativa Responsable		
Directivo	Administrativo	Dirección de Transparencia y Archivos		
Descripción del Riesgo:				
Sustantivo	Verbo en Participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo		
Sistema Institucional de Archivos	Operando	de manera deficiente por la falta de procedimientos establecidos		
2. Factores de riesgo			Clasificación	
			Tipo	
3. Desconocimiento por parte de los responsables de archivo, del llenado de los instrumentos de control y consulta archivísticos			Humano	Interno
4. Procedimientos desactualizados por poca normatividad			Técnico	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)				
d. Archivos desorganizados				
e. Dificultad para localizar y acceder a la información contenida en los archivos				
f. Incumplimiento de la normatividad aplicable vigente				



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE



Campeche es nuestra
FORTALEZA

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Existencia de Controles

SI	X	NO	
----	---	----	--

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Conocimiento por parte de los responsables de archivo, de los instrumentos de control y consulta archivísticos	Correctivo
2	Instrumentos actualizados de acuerdo a la normatividad	Correctivo

Conocimiento por parte de los responsables de archivo, de los instrumentos de control y consulta archivísticos

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la Determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	Si	Si	Si	No	Deficiente	No

Instrumentos actualizados de acuerdo a la normatividad

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la Determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	Si	Si	Si	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE



Campeche es nuestra
FORTALEZA

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.

Objetivo	Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivístico conforme a la normatividad vigente.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento por parte de los responsables de archivo, del llenado a adecuado de los instrumentos de control y consulta archivístico
Acción de control:	Vigilar la correcta aplicación del llenado de los instrumentos para la correcta gestión documental
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivístico conforme a la normatividad vigente.
Factor de riesgo con control deficiente:	Llenado de los instrumentos deficiente por poco interés de los responsables de archivo en la materia
Acción de control:	Revisar que los instrumentos se ajusten a los procedimientos archivísticos establecidos, así como a la normatividad aplicable vigente
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

DATOS DE LOS RESPONSABLES DEL LLENADO			
Acción	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró:	Gloria Noemi Perez Reyes	Subdirectora de Archivos	
Revisó:	Gloria Noemi Perez Reyes	Subdirectora de Archivos	
Autorizó:	Miguel Ángel Toraya Ponce	Director de Transparencia y Archivos	



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

DEFINICIÓN DEL RIESGO				
1. Datos del Riesgo				
No. de Riesgo	Objetivo			
3	Capacitar a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Campeche en los procesos archivísticos			
Nivel de Decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad Administrativa Responsable		
Directivo	Administrativo	Dirección de Transparencia y Archivos		
Descripción del Riesgo:				
Sustantivo	Verbo en Participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo		
Responsables de los Archivos	capacitados	de manera deficiente en la gestión documental		
2. Factores de riesgo			Clasificación	
			Tipo	
5. Resistencia por parte de los responsables de archivo, a implementar nuevos procedimientos derivados de la actualización de la normatividad.			Humano	Interno
6. Rotación del personal designado como responsables de archivo			Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)				
g. Archivos desorganizados				
h. Procesos técnicos aplicados de forma inadecuada				
i. Incumplimiento de la normatividad aplicable vigente				

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Existencia de Controles

SI	X	NO	
----	---	----	--

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Disposición por parte de los responsables de archivo, a implementar nuevos procedimientos derivados de la actualización de la normatividad.	Correctivo
2	Permanencia del personal designado como responsables de archivos	Correctivo






Disposición por parte de los responsables de archivo, a implementar nuevos procedimientos derivados de la actualización de la normatividad.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la Determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	Si	Si	No	No	Deficiente	No

Permanencia del personal designado como responsables de archivos

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la Determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	Si	Si	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.

Objetivo	Capacitar a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Campeche en los procesos archivísticos
Factor de riesgo con control deficiente:	Resistencia por parte de los responsables de archivo, a implementar nuevos procedimientos derivados de la actualización de la normatividad.
Acción de control:	Elaborar e implementar un programa de capacitación relativo a los procesos para la correcta gestión documental
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Capacitar a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Campeche en los procesos archivísticos
Factor de riesgo con control deficiente:	Alta rotación del personal designado como responsables de archivo
Acción de control:	Elaborar e implementar un programa de capacitación relativo a los procesos para la correcta gestión documental
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo





H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE



Campeche es nuestra
FORTALEZA

DATOS DE LOS RESPONSABLES DEL LLENADO			
Acción	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró:	Gloria Noemi Perez Reyes	Subdirectora de Archivos	
Revisó:	Gloria Noemi Perez Reyes	Subdirectora de Archivos	
Autorizó:	Miguel Ángel Toraya Ponce	Director de Transparencia y Archivos	