



CHIHUAHUA
GOBIERNO DEL ESTADO
Juntos Sí podemos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA..... | 3 |
| 1. MARCO DE REFERENCIA..... | 3 |
| 2. MARCO NORMATIVO..... | 4 |
| 3. ANTECEDENTES..... | 9 |
| 4. JUSTIFICACIÓN..... | 9 |
| 5. OBJETIVOS..... | 10 |
| 6. PLANEACIÓN..... | 11 |
| 6.1. REQUISITOS..... | 11 |
| 6.2. ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES..... | 13 |
| 6.3. RECURSOS Y COSTOS..... | 16 |
| II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA..... | 17 |
| 1. REPORTES DE AVANCES..... | 17 |
| 2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS..... | 17 |
| 2.1. IDENTIFICAR RIESGOS..... | 17 |
| 2.2. ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS..... | 19 |
| 2.3. CONTROL DE RIESGOS..... | 20 |
| 2.4. GESTIÓN DE RIESGOS..... | 21 |
| 2.4.1. MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO..... | 22 |
| 2.4.2. PRESUPUESTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGOS..... | 23 |
| III. NORMATIVIDAD..... | 24 |
| FUENTES CONSULTADAS..... | 24 |
| ANEXO 1. Semáforo de riesgos..... | 25 |

1. Marco de Referencia

A lo largo de la historia deportiva a nivel nacional, el Estado de Chihuahua se ha caracterizado por ser una entidad con un amplio talento deportivo en múltiples disciplinas y con logros sobresalientes de deportistas tanto en el nivel amateur como en el deporte profesional, esto obteniendo los primeros lugares en las justas deportivas regionales, nacionales e internacionales. Aunado a esto, el deporte es una herramienta fundamental para el desarrollo de una sociedad, de igual manera, el deporte contribuye en la promoción de la sana convivencia, por medio de organización y promoción de eventos para el beneficio de la población en general, así como buscando particularmente favorecer a las zonas de alta marginación y comunidades de las distintas etnias de la entidad.

La importancia de generar e impulsar programas de cultura física y deporte va encaminado no solo al desarrollo físico, sino también, a la prevención, rehabilitación y desarrollo de una buena salud física y mental de los Chihuahuenses, ya que la práctica de alguna actividad física o deportiva coadyuva en el mejoramiento o de la calidad de vida, siendo la cultura del deporte de suma importancia en nuestro Estado. Como parte de la política gubernamental, se crea en el año de 1990 el Instituto Chihuahuense del Deporte y la Juventud, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha de 10 de marzo de 1990, considerando este, el antecesor del Instituto Chihuahuense del Deporte y Cultura Física.

Posteriormente en el año 2005 mediante el Decreto No. 248/15 III P.E. publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua No. 93 de fecha 19 de noviembre del 2005, se crea la “Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Chihuahua”, la cual menciona en el Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículo Dieciséis, del Instituto Chihuahuense del Deporte y Cultura Física, el cual a la letra dice:

“La actuación del Poder Ejecutivo Estatal en el ámbito de la cultura física y del deporte, corresponde y será ejercida directamente por un organismo público descentralizado de la administración pública, que será el conductor de la política pública estatal en estas materias y que se denominara, Instituto Chihuahuense del Deporte y Cultura Física, el cual tendrá personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la capital del Estado, pudiendo establecer delegaciones en las regiones o municipios que se requiera”.

El 26 junio del 2013 se publica en el Periódico Oficial la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua en la cual se contemplan, entre otros, los procesos documentales de conservación y difusión del patrimonio documental del Estado basados en los principios de accesibilidad y de preservación de la documentación. Misma que en su Artículo veintiséis establece que “Los sujetos obligados que cuenten con un

Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.”

En cuanto a las atribuciones del Instituto plasmadas en el Artículo veintiséis fracción XXIII, de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Chihuahua, la cual habla sobre “Promover la capacitación y certificación de directivos, deportistas, entrenadores, jueces, árbitros y técnicos”; es que se puede dar cabida a la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) dentro del Instituto Chihuahuense del Deporte y Cultura Física.

Para dar cumplimiento con las obligaciones y responsabilidades en materia de gestión documental y administración de archivos, el Instituto del Deporte y la Cultura Física, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en lo sucesivo denominado PADA; el cual contiene un conjunto de acciones y/o actividades organizadas y cronogramadas que se deben realizar para alcanzar los objetivos propuestos.

2. MARCO NORMATIVO

Existe un amplio marco legal que establece las condiciones, características, funciones y obligaciones de las instituciones para la organización y conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de cualquier institución, persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación.

- A) Ley General de Archivos, publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, entró en vigor el 15 de junio de 2019. Última Reforma DOF 19.01.2023**
- B) Ley de Archivos del Estado de Chihuahua. POE 27 febrero 2021. Decreto No. 0968/2021 X P.E. Última Reforma POE 2022.08.20 /No.67.**

Tienen por objeto establecer los principios, bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Establecen las normas y procedimientos de los sujetos obligados para la gestión documental, organización, clasificación, catalogación y conservación de los archivos de trámite, de concentración e históricos.

C) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, publicada en 29 de agosto de 2015, POE No.69; última reforma POE 2021.08.14/No.65.

Tiene como objeto garantizar a los ciudadanos el acceso a la información pública y otorga facultades para “participar, en conjunto con el Archivo General del Estado, en el establecimiento de las políticas de creación, clasificación, tratamiento, conservación y resguardo de la información contenida en todos y cada uno de los archivos públicos e históricos” así como “promover, en las bibliotecas y entidades especializadas en materia de archivos, la instalación de módulos de información pública, que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia a que se refiere esta Ley”.

De la Ley de Transparencia se desprenden la Ley de Protección de Datos Personales y la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.

En cuanto a los Archivos Históricos:

D) Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua, publicada en 05 de mayo del 2018, Decreto 0750/2018 P.O., Última reforma POE 2023.04.22/No.32

Artículo 71. Fracción II. Por disposición de esta Ley, se declaran Patrimonio Cultural del Estado:

II. Los archivos históricos del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como los de los Municipios, órganos descentralizados y de todos los sujetos obligados del Estado.

D) Ley para la Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, publicada en el P.O.E. 06 de septiembre del 2017, Decreto 0368/2017 P.O., Última reforma POE 2017.11.11/No.90

Tiene como objeto establecer las bases, principios y procedimientos, para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados y al ser el Instituto Chihuahuense del Deporte y la Cultura Física un ente que apoya deportistas dentro y fuera del Estado, le es necesario el continuo manejo de datos personales, motivo por el cual es preciso hacer mención sobre esta Ley para su consideración y uso durante el trabajo con los expedientes personales, ya que en los artículos 35 y 36 menciona lo siguiente:

Artículo 35. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

Artículo 36. El titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que cese el mismo, cuando:

- I. Pueda causarle un daño o perjuicio, aun siendo lícito el tratamiento.
- II. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado y estén destinados a evaluar, analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento, entre otros, siempre y cuando se le cause un daño o perjuicio.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento de gestión y operación de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para el mejoramiento y la modernización continua de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la instrumentación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

- **Nivel estructural.**

Está orientado a **consolidar la estructura orgánica**, con la formalización del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Chihuahuense del Deporte y la Cultura Física y el nombramiento de su coordinador el Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

Este PADA tiene como objeto planificar y conducir los trabajos para instrumentar las obligaciones a los sujetos obligados, establecidas en la Ley General de Archivos, Artículos 23 al 26, así como la verificación de los resultados.

Artículo 23. “Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”.

El PADA contiene un conjunto de estrategias, acciones o actividades organizadas y planeadas encaminadas a alcanzar los objetivos establecidos, consolidar las operaciones y funciones del **Archivo Institucional** en el corto, mediano y largo plazo, es decir un plan estratégico de acciones para lograr el mejoramiento y la modernización continua de los servicios documentales y archivísticos y la conservación del patrimonio histórico documental.

En atención a que los sujetos obligados deben aplicar la Ley de Archivos del Estado y las anteriores aquí mencionadas en lo referente a la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos, así como sus Sistemas Institucionales; el Instituto Chihuahuense del Deporte y la Cultura Física diseña el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2024, contemplando varias acciones relacionadas con la instrumentación de normas y buenas prácticas con el propósito de garantizar la integridad del patrimonio documental, y salvaguardar la cultura legislativa, atendiendo estos niveles:

Nivel estructural. Está orientado a consolidar la estructura orgánica: con la formalización del nombramiento de los responsables del Órgano Interdisciplinario para el óptimo funcionamiento de las áreas será necesario iniciar con su capacitación (equipo de trabajo); la infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de los servicios archivísticos) y contar con los recursos materiales y financieros para su adecuado funcionamiento.

Nivel documental. Está encauzado a planear la elaboración y uso de los instrumentos de control y consulta archivística del ICHDyCF para consolidar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los documentos que integran los archivos.

Nivel normativo. Está encaminado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad a nivel nacional y estatal vigente, en materia de administración de archivos, tendiente a regular la producción, uso, control y conservación de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna, las cuales están vinculadas a la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, conservación de la memoria histórica y difusión del patrimonio documental, con el fin último de ponerlo al servicio del público en general.

Órganos normativos. Son las instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos de archivo.

- Coordinación
- Grupo Interdisciplinario

Órganos operativos. Son las unidades y responsables de archivo que administrarán los archivos del ICHDyCF conforme al ciclo vital de los documentos.

3. ANTECEDENTES

El Instituto Chihuahuense del Deporte y la Cultura Física recibió por parte de la Secretaría de Educación y Deporte la invitación a la capacitación impartida por la Secretaría de Cultura sobre Cultura Archivística con el objetivo de instaurar una estructura de acuerdo a la Ley General de Archivos. Acudiendo en el periodo de septiembre-octubre del 2023 personal del Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos, así como del Departamento de Planeación, Calidad y Estadística.

4. JUSTIFICACIÓN

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de conformidad con el Artículo 20 de la LGA, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la recepción del documento o bien la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos del ICHDyCF a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

El impacto que se espera alcanzar en corto plazo (1 año) es solicitar a las unidades administrativas la designación de los responsables del Archivo de Trámite, la conformación del Sistema Institucional de Archivos y la designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario; así como capacitar al personal designado e incentivar la cultura archivística en el ICHDyCF. De igual manera, trabajar en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental para la ejecución de los instrumentos de control y consulta archivística.

5. OBJETIVOS

Objetivo General:

Crear e instrumentar el Sistema Institucional de Archivos cumpliendo con las disposiciones establecidas en las leyes, reglamentos y buenas prácticas archivísticas a través de la sistematización de los procesos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de un modelo de gestión documental.

Objetivos Específicos

- Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo, operación, organización y conservación de archivos Institucionales.
- Llevar a cabo el nombramiento oficial de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Coordinar las actividades necesarias para implementar el Archivo de Trámite.
- Elaborar el cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

6. PLANEACIÓN

Con la finalidad de cumplir con las expectativas planeadas en el presente PADA, es necesario que el SIA funcione en fase activa y semiactiva, con el fin de encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas para que, toda la documentación recibida o generada, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final. Por tanto, se realizarán las siguientes estrategias y acciones que atienden a los objetivos planteados a través de las siguientes actividades:

6.1 Requisitos.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA, se definen las necesidades para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas:

| | ACTIVIDADES PLANIFICADAS | REQUERIMIENTOS | INSUMOS | RESPONSABLES |
|---|---|--|---------|--|
| 1 | Conformación de las Unidades de Archivos de Trámite | Nombramiento de los enlaces de A.T. | / | Titulares de Áreas, enlaces de A.T. Y Dirección General de Archivos. |
| 2 | Capacitación de los enlaces de A.T. | Capacitación impartida por la Secretaría de Cultura | / | Enlaces de A.T. y apoyo por parte de la Secretaría de Cultura |
| 3 | Conformación del Sistema Institucional de Archivos | Nombramiento de los responsables de cada una de las unidades que conforman el SIA. | / | Instituto Chihuahuense del Deporte y la Cultura Física |
| 4 | Conformación del Grupo Interdisciplinario | Nombramiento de los integrantes del grupo. | / | ICHDyCF, Subdirecciones y unidades. |

| | | | | |
|---|--|--|--|---------------------------------------|
| 5 | Elaboración del Diagnóstico de archivos del ICHDyCF | Elaboración y contestación de formato de diagnóstico por parte de las Unidades Administrativas. Análisis de la información y diagnóstico. | / | Titulares de Áreas, enlaces de A.T. |
| 6 | Elaboración de Instrumentos Archivísticos | Levantamiento de información por medio de la elaboración de fichas técnicas de valoración documental. Elaboración de cuadro General de Clasificación Archivística. | / | Titulares de Áreas, enlaces de A.T. |
| 7 | Iniciar con la elaboración del Inventario General del Archivo de Concentración | Formato para la elaboración del Inventario General, elaborar el Inventario | Recursos materiales y humanos necesarios | Unidades Administrativas |
| 8 | Proyectar el espacio para Archivo de Concentración e Histórico | Iniciar con la búsqueda y adecuamiento del área dentro del ICHDyCF en donde se establecerá la bodega de archivo. | Espacio, mobiliario | Dirección del ICHDyCF, Subdirecciones |

6.2 ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

| MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES (PADA) | | | | | | | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|--|---|---|---|--|--|
| ALCANCE ENTREGABLES ACTIVIDADES | | ACTIVIDAD PRINCIPAL | | | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | Conformación de las Unidades de Archivos de Trámite | Capacitación de los enlaces de A.T. | Conformación del Sistema Institucional de Archivos | Conformación del Grupo Interdisciplinario | Elaboración del Diagnóstico de archivos del ICHDyCF | Elaboración de Instrumentos Archivísticos | Iniciar con la elaboración del Inventario General del Archivo de Concentración | Proyectar el espacio para Archivo de Concentración e Histórico |
| 1.1 Designación de enlaces de A.T. | Nombramiento oficial por parte de los responsables de las Unidades Admvas. | x | | | | | | | |
| 1.2 Conformación del directorio de los enlaces de las Unidades administrativas A.T. | Elaboración de Directorio por parte de la Coordinación | x | | | | | | | |
| 2.1 Solicitud de capacitación para los enlaces de A.T. | Acudir a Secretaría de Cultura para solicitar capacitación para enlaces | | x | | | | | | |
| 3.1 Nombramiento de los responsables de las unidades del SIA | Nombramiento oficial de los responsables de cada una de las Unidades que conforman el Sistema | | | x | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|---|---|--|
| 4.1 Nombramiento de los integrantes del Grupo Interdisciplinario | Designación Oficial de los Integrantes del Grupo | | | | x | | | | |
| 5.1 Diagnóstico Archivístico del ICHDyCF | Elaboración y contestación de diagnóstico | | | | | x | | | |
| 5.2 Análisis de la información y diagnóstico | Levantamiento de información y conformación del documento | | | | | x | | | |
| 6.1 Fichas técnicas de series funcionales por las Unidades Administrativas | Levantamiento de información, elaboración y entrega de fichas | | | | | | x | | |
| 6.1.2 Cuadro General de Clasificación Archivística | Se incluye en las anteriores | | | | | | x | | |
| 7.1 Iniciar inventario del Archivo de Concentración | Capacitación en conservación documental, limpieza del expediente y expurgo, formatos para la elaboración del Inventario General. | | | | | | | x | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 8.1 Designación de espacio que funcionará como bodega de archivo | Búsqueda de espacio y solicitud a la Dirección del ICHDyCF, para designación | | | | | | | | x |
| 8.2 Fumigación y limpieza | Solicitud de fumigación y limpieza de la bodega, buscando el estado óptimo de la misma. | | | | | | | | x |

6.3. RECURSOS Y COSTOS

El presente programa está diseñado para dar inicio con los recursos humanos y materiales que se encuentren disponibles. Aquellos que se deban implementar para la continuación y conclusión del mismo, se harán respetando las partidas presupuestales aprobadas en el Presupuesto de Egresos 2024.

6.3.1 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 | | | | | | | | | | | | |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| ACTIVIDAD | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Conformación de las Unidades de Archivos de Trámite | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación de los enlaces de A.T. | | | | | | | | | | | | |
| Conformación del Sistema Institucional de Archivos | | | | | | | | | | | | |
| Conformación del Grupo Interdisciplinario | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del Diagnóstico de archivos del ICHDyCF | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de Instrumentos Archivísticos | | | | | | | | | | | | |
| Iniciar con la elaboración del Inventario General del Archivo de Concentración | | | | | | | | | | | | |
| Proyectar el espacio para Archivo de Concentración e Histórico | | | | | | | | | | | | |

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

1. REPORTE DE AVANCES

Se elaborará un informe general al finalizar el año e informes trimestrales que se presentaran en fechas tentativas ante la Coordinación del ICHDyCF y el Grupo Interdisciplinario.

| Calendario de Avances | Fecha |
|-----------------------|------------------|
| Primera ordinaria | 29 de marzo |
| Segunda ordinaria | 28 de junio |
| Tercera ordinaria | 27 de septiembre |
| Cuarta ordinaria | 12 de diciembre |

2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

2.1 IDENTIFICAR RIESGOS

| Proyecto | Identificación del posible riesgo |
|---|--|
| Conformación de las Unidades de Archivos de Trámite | Apatía y desconocimiento de la Ley de Archivos por parte del ICHDyCF, escasez de personal con disponibilidad de tiempo, así como la poca colaboración de las unidades administrativas para nombrar sus enlaces de A.T. |
| Capacitación de los enlaces de A.T. | Falta de disponibilidad de tiempo, como desinterés sobre el tema de archivo. |
| Conformación del Sistema Institucional de Archivos | Falta de definición, colaboración y seguimiento en el nombramiento de los responsables de los Departamentos que conforman el SIA |

| | |
|--|--|
| Conformación del Grupo Interdisciplinario | Aplazamiento en el nombramiento de los responsables que conforman el grupo. |
| Elaboración del Diagnóstico de archivos del ICHDyCF | Falta de cooperación por parte de las Unidades Administrativas para poder conocer el estado actual del archivo del ICHDyCF. |
| Elaboración de Instrumentos Archivísticos | Poca o nula colaboración para definir y estructurar los instrumentos. |
| Iniciar con la elaboración del Inventario General del Archivo de Concentración | Estado físico de los documentos, características de los lugares de resguardo, falta de personal, apatía, pocos conocimientos archivísticos lo que provoca timidez para reconocer y plasmar el estado actual que guardan sus documentos de archivo, recursos económicos y materiales limitados. |
| Proyectar el espacio para Archivo de Concentración e Histórico | Falta de recursos materiales y económicos, para implementación de acciones administrativas para obtener un inmueble con características técnicas adecuadas para la salvaguarda de la documentación |

2.2 ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS

| Categoría | Probabilidad | Impacto | Nivel de Riesgo |
|---|--------------|---------|-----------------|
| Conformación de las Unidades de Archivos de Trámite | 1 | 1 | Bajo (1) |
| Capacitación de los enlaces de A.T. | 1 | 1 | Bajo (1) |
| Conformación del Sistema Institucional de Archivos | 1 | 1 | Bajo (1) |
| Conformación del Grupo Interdisciplinario | 1 | 1 | Bajo (1) |
| Elaboración del Diagnóstico de archivos del ICHDyCF | 1 | 1 | Bajo (1) |
| Elaboración de Instrumentos Archivísticos | 2 | 2 | Bajo (4) |

| | | | |
|--|---|---|-----------|
| Iniciar con la elaboración del Inventario General del Archivo de Concentración | 2 | 2 | Medio (6) |
| Proyectar el espacio para Archivo de Concentración e Histórico | 3 | 3 | Medio (9) |

2.3 CONTROL DE RIESGOS

| Proyecto | Identificación del posible riesgo | Mitigación del riesgo |
|---|--|---|
| Conformación de las Unidades de Archivos de Trámite | Apatía y desconocimiento de la Ley de Archivos por parte del ICHDyCF, escasez de personal con disponibilidad de tiempo, así como la poca colaboración de las unidades administrativas para nombrar sus enlaces de A.T. | Capacitación de personal y apoyo a las unidades administrativas con información, aplicando la normatividad y teoría archivística. |
| Capacitación de los enlaces de A.T. | Falta de disponibilidad de tiempo, como desinterés sobre el tema de archivo. | Buscar incentivar al personal, dando a conocer los beneficios de la ley de archivo. |
| Conformación del Sistema Institucional de Archivos | Falta de definición, colaboración y seguimiento en el nombramiento de los responsables de los Departamentos que conforman el SIA | Capacitación de personal y apoyo a las unidades administrativas con información, aplicando la normatividad y teoría archivística. |

| | | |
|--|--|--|
| Conformación del Grupo Interdisciplinario | Aplazamiento en el nombramiento de los responsables que conforman el grupo. | Capacitación de personal y apoyo a las unidades administrativas con información, aplicando la normatividad y teoría archivística. |
| Elaboración del Diagnóstico de archivos del ICHDyCF | Falta de cooperación por parte de las Unidades Administrativas para poder conocer el estado actual del archivo del ICHDyCF. | Capacitación de personal y apoyo a las unidades administrativas con información, aplicando la normatividad y teoría archivística. |
| Elaboración de Instrumentos Archivísticos | Poca o nula colaboración para definir y estructurar los instrumentos. | Levantamiento de información de las Unidades Administrativas, entrega de instrumentos archivísticos y ejemplos de los mismos. |
| Iniciar con la elaboración del Inventario General del Archivo de Concentración | Estado físico de los documentos, características de los lugares de resguardo, falta de personal, apatía, pocos conocimientos archivísticos lo que provoca timidez para reconocer y plasmar el estado actual que guardan sus documentos de archivo, recursos económicos y materiales limitados. | Gestionar recursos humanos para el levantamiento de la información para la aplicación de la teoría archivística y la elaboración y la entrega de los inventarios por los Departamentos y las Unidades Administrativas. |
| Proyectar el espacio para Archivo de Concentración e Histórico | Falta de recursos materiales y económicos, para implementación de acciones administrativas para obtener un inmueble con características técnicas adecuadas para la salvaguarda de la documentación | Realizar las gestiones administrativas necesarias encaminadas a la adecuación para el resguardo del acervo documental del ICHDyCF. |

2.4 GESTION DE RIESGOS

Es el proceso de monitorear y controlar los riesgos aplicando técnicas, tales como el análisis de variación y detendencias,

que requieren el uso de información del desempeño generada durante la ejecución del proyecto.

2.4.1 MONITOREO Y CONTROL DE RIESGOS

| Amenaza | Posible actividad impactada | Puntos vulnerables para considerar (impacto de afectación: alto, medio, bajo) | Estrategias |
|------------------|--|--|--|
| Recursos Humanos | <p>a) Conformación de las Unidades de Archivo de trámite. b) Conformación del Sistema Institucional de Archivos. c) Conformación del Grupo Interdisciplinario. d) Elaboración del diagnóstico de archivos del ICHDyCF. e) Diseñar el modelo de Gestión Documental. f) Elaboración de Instrumentos Archivísticos. g) Proyectar el espacio para el Archivo de concentración e histórico.</p> | <p>a) Falta de responsables de las Unidades de Archivo. b) Nombramiento de los responsables del Sistema Institucional de Archivos. c) Nombramiento de los responsables de las Unidades Administrativas como integrantes del Grupo Interdisciplinario. d) Desinformación y falta de interés por parte del personal, sobre la normatividad archivística, como la aplicación de la misma sobre sus archivos departamentales. e) Poco o nulo interés de las Unidades. f) Poco o nulo interés de las unidades, ya que lo ven como trabajo extra, falta de personal capacitado. g) Falta de presupuesto.</p> | <p>a) Aplicación de la LGA, nombramiento de personal responsable. b) Aplicación de la LGA, capacitación de personal. c) Aplicación de la LGA, capacitación y apoyo a las Unidades Administrativas. d) Elaboración del diagnóstico por personal de la Coordinación y de la Secretaría de Cultura. e) Trabajo de la Coordinación de archivo dentro del ICHDyCF con apoyo de la Secretaría de Cultura. f) Levantamiento de información con las Unidades Administrativas, y trabajo en equipo con las mismas. g) Gestionar recursos y dar el seguimiento necesario para adecuar el espacio que se designe.</p> |

2.4.2 PRESUPUESTO DEL MONITOREO Y CONTROL DEL RIESGO

| Amenaza | Posible actividad impactada | Puntos vulnerables para considerar (impacto de afectación: alto, medio, bajo) | Estrategias |
|----------------------|---|---|--|
| Recursos Financieros | a) Elaboración de Instrumentos Archivísticos. b) Diseño, desarrollo e implementación de un Sistema Integral de Gestión Documental. c) Proyectar el espacio para Archivo de Concentración e Histórico. | a) Falta de aprobación de recursos y colaboración por parte de las Unidades Administrativas. b) Falta de aprobación de recurso. c) Falta de recurso para el adecuamiento del área | En todos los casos es coadyuvar con las áreas pertinentes dentro del ICHDyCF solicitando su apoyo para gestionar el recurso. |

III. NORMATIVIDAD

Marco Normativo

1. Ley General de Archivos.
2. Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
4. Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua.
5. Ley para la Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

FUENTES CONSULTADAS

Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, P.O.E.2013.06.26/No.51, última Reforma POE 2022.08.20 /No.67.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, última reforma POE 2021.08.14/No.65.

Ley General de Archivos, DOF 19.01.2023

Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Secretaría de Cultura del Estado de Chihuahua, México, 2020.

Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua, publicada en 05 de mayo del 2018, Decreto 0750/2018 P.O., Última reforma POE 2023.04.22/No.32

Ley para la Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, publicada en el P.O.E. 06 de septiembre del 2017, Decreto 0368/2017 P.O., Última reforma POE 2017.11.11/No.90

ANEXO I

Semáforo de Riesgos

| Probabilidad | Impacto | | | | |
|-----------------------------------|--------------------|-------------|--------------|---------------|------------------|
| | 1.- Insignificante | 2.- Pequeño | 3.- Moderado | 4.- Grande | 5.- Catastrófico |
| 5.- Casi seguro que sucede | Medio (5) | Alto (10) | Alto (15) | Muy Alto (20) | Muy alto (25) |
| 4.- Muy probable | Medio (4) | Medio (6) | Alto (12) | Alto (16) | Muy alto (20) |
| 3.- Es posible | Bajo (3) | Medio (5) | Medio (9) | Alto (12) | Alto (15) |
| 2.- Es raro que suceda | Bajo (2) | Bajo (4) | Medio (6) | Medio (8) | Alto (10) |
| 1.- Sería excepcional | Bajo (1) | Bajo (2) | Bajo (3) | Bajo (4) | Medio (5) |

| Categoría | Probabilidad | X | Impacto | Nivel de Riesgo | |
|--|--------------|---|---------|-----------------|-----------|
| Conformación de las Unidades de Archivos de Trámite | 1 | | 1 | 1 | Bajo (1) |
| Capacitación de los enlaces de A.T. | 1 | | 1 | 1 | Bajo (1) |
| Conformación del Sistema Institucional de Archivos | 1 | | 1 | 1 | Bajo (1) |
| Conformación del Grupo Interdisciplinario | 1 | | 1 | 1 | Bajo (1) |
| Elaboración del Diagnóstico de archivos del ICHDyCF | 1 | | 1 | 1 | Bajo (1) |
| Elaboración de Instrumentos Archivísticos | 2 | | 2 | 4 | Bajo (4) |
| Iniciar con la elaboración del Inventario General del Archivo de Concentración | 2 | | 2 | 6 | Medio (6) |
| Proyectar el espacio para Archivo de Concentración e Histórico | 3 | | 3 | 9 | Medio (9) |