

AYUNTAMIENTO HUICHAPAN, HGO.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVO
MUNICIPAL

1. Marco de referencia

Con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo 2020 - 2024, respecto al eje 1 Gobierno de trabajo, transparencia y mejora de la gestión, se han diseñado las acciones pertinentes para promover su cumplimiento, por lo que el Ayuntamiento de Huichapan, Hidalgo al ser un sujeto obligado, debe cumplir con las disposiciones legales que regula la gestión documental y administración de los archivos.

En el año 2021 siguió latente la contingencia sanitaria causada por el SARS- COV-2, aunque aún se sigue viviendo, por lo que algunas estrategias y acciones programadas en el PADA 2021 no pudieron ser concretadas, es por ello que las acciones son contempladas ahora con el propósito de atenderlas y de mejorar la administración y gestión documental.

Retomando las acciones realizadas en el PADA 2021 se describe el estado general que guardan los archivos de trámite, concentración e histórico de este sujeto obligado, obteniendo lo siguiente:

NIVEL	ESTADO QUE PRESENTA AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2021
Estructural	▪ Sistema Institucional de Archivos: Se encuentra Implementado, pero debe de actualizarse. ▪ Inmueble: Al ser un inmueble adaptado, existe mucha iluminación, por lo que es necesario cambiar los materiales que cubren las ventanas, así como reducir los espacios que filtran polvo. ▪ Mobiliario: Es necesario adquirir más anaqueles para incrementar la capacidad de resguardo de cajas con archivos. ▪ Suministros: Es necesario adquirir más cajas para dar mantenimiento correctivo de las cajas para archivo de concentración e histórico. ▪ Recursos humanos: Se capacitó a los Responsables de Archivo de Trámite en materia de gestión documental y administración de archivos, sin embargo, es importante continuar brindando capacitaciones.

NIVEL	ESTADO QUE PRESENTA AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2021
Documental	▪ Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): No se tiene. ▪ Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): No se tiene. ▪ Guía Simple de Archivos (GSA): No se tiene. ▪ Inventarios: Cuentan con inventarios preliminares y generales parciales. ▪ Clasificación de expedientes con base en el CGCA: No se cuenta con la clasificación de los archivos, ya que no se ha podido validar el Cuadro General de Clasificación de Archivística. ▪ Transferencias primarias y secundarias: Existe un rezago en cuanto a las transferencias, ya que, al carecer de instrumentos archivísticos, los documentos no cuentan con valores documentales, tiempo de guarda y clasificación de la información. Lo que ha generado el acumulamiento de archivos sin su respectivo calendario de caducidades.
Normativo	▪ Manual de Organización: Se cuenta con anteproyecto. ▪ Manual de Procedimientos: Se cuenta con anteproyecto. ▪ Lineamientos para de gestión documental y administración de archivos: No se tiene. ▪ Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021: Se cuenta con el programa.

2. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de este sujeto obligado se elabora con base en el artículo 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, así mismo se toman como referencia los criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación y se alinea al eje 1 Gobierno de trabajo, transparencia y mejora de la gestión del Plan Municipal de Desarrollo Huichapan 2020 – 2024.

Es indispensable dar seguimiento a la implementación del PADA, para orientar las acciones que en materia archivística se van a realizar a efecto de cumplir con lo estipulado en el Art. 2 frac. I, II, VI, VII, VIII, IX y X, art. 6, 7, 10, 11 frac. I, II, III, IV, VII, 12, 13 y art. 27 frac. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, así como el Art. 69 frac. XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

3. Objetivos

Objetivo General

Dar seguimiento a la coordinación de las acciones en materia archivística para que las unidades administrativas y áreas generadoras, así como el archivo de concentración e histórico cumplan con la normatividad aplicable a efecto de organizar, conservar, administrar, sistematizar y preservar homogéneamente los archivos en posesión de este sujeto obligado, así como atender y cumplir los lineamientos establecidos en el Archivo General del Estado.

Objetivos específicos

1. Fomentar la correcta circulación documental a través de sus diferentes etapas.
2. Promover la capacitación a los servidores públicos en materia archivística.
3. Promover la adquisición de infraestructura para preservar y conservar los archivos.
4. Armonizar los instrumentos de control y Consulta Archivísticos.
5. Contribuir a asegurar la conservación del patrimonio documental del Ayuntamiento.
6. Contar con normatividad que regula el funcionamiento interno de la gestión documental y administración de Archivos.

4. Planeación

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados, a continuación, se describen las actividades a desarrollar en el ejercicio fiscal:

NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADORES DE ACTIVIDAD
Estructural	Fomentar la correcta circulación documental a través de sus diferentes etapas.	Contar con la adecuada administración y gestión documental.	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
			Actualización del acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Acta formalizada / cantidad total de actas que deben de formalizarse *100
			ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Realización de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Acta de sesión realizadas / cantidad total de actas de sesión a realizarse *100
			ACTIVIDAD 3	INDICADOR DE ACTIVIDAD 3
			Actualización del acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos	Acta de actualización a formalizar / cantidad total de actas de actualización a realizar * 100
	Promover la capacitación a los servidores públicos en materia archivística.	Contar con la adecuada administración y gestión documental.	ACTIVIDAD 4	INDICADOR DE ACTIVIDAD 4
			Impartición de capacitaciones a servidores públicos en materia archivística	Capacitaciones impartidas / cantidad total de capacitaciones a impartir * 100
			ACTIVIDAD 5	INDICADOR DE ACTIVIDAD 5
			Recibir capacitaciones en materia archivística	Capacitaciones impartidas / cantidad total de capacitaciones a impartir * 100
	Promover la adquisición de infraestructura para preservar y conservar los archivos.	Contar con la adecuada administración y gestión documental.	ACTIVIDAD 6	INDICADOR DE ACTIVIDAD 6
			Elaboración de informe sobre equipamiento adquirido	Informe de cumplimiento realizado / Cantidad total de informes de cumplimiento a realizar * 100
			ACTIVIDAD 7	INDICADOR DE ACTIVIDAD 7
			Elaboración de informe sobre infraestructura adquirida	Informe de cumplimiento realizado / Cantidad total de informes de cumplimiento a realizar * 100

NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADORES DE ACTIVIDAD
Documental	Armonizar los instrumentos de control y Consulta Archivísticos	Propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
			Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2021	Cantidad de instrumentos archivísticos validados / cantidad total de instrumentos que deben de validarse *100
			ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Elaboración de Cédulas de Alineación de Funciones 2021	Cédulas de Alineación de Funciones realizadas / Cantidad total de cédulas a realizar * 100
			ACTIVIDAD 3	INDICADOR DE ACTIVIDAD 3
			Elaboración de inventarios preliminares documentales 2021	Cantidad de inventarios preliminares realizados / la cantidad total de inventarios a realizar *100
			ACTIVIDAD 4	INDICADOR DE ACTIVIDAD 4
			Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2022	Cantidad de instrumentos archivísticos validados / cantidad total de instrumentos que deben de validarse *100
			ACTIVIDAD 5	INDICADOR DE ACTIVIDAD 5
			Elaboración de actas de hechos	Cantidad de actas de hechos realizadas / cantidad total de actas de hechos a realizarse *100
			ACTIVIDAD 6	INDICADOR DE ACTIVIDAD 6
			Elaboración de Cédulas de Alineación de Funciones 2022	Cédulas de Alineación de Funciones realizadas / Cantidad total de cédulas a realizar * 100

NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADORES DE ACTIVIDAD
Documental	Armonizar los instrumentos de control y Consulta Archivísticos	Propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.	ACTIVIDAD 7	INDICADOR DE ACTIVIDAD 7
			Elaboración de inventarios preliminares documentales 2022	Cantidad de inventarios preliminares realizados / la cantidad total de inventarios a realizar *100
			ACTIVIDAD 8	INDICADOR DE ACTIVIDAD 8
			Elaboración de informe de avance para la generación de instrumentos archivísticos de Sistema DIF	Informe de cumplimiento realizado / Cantidad total de informes de cumplimiento a realizar * 100
Documental	Contribuir a asegurar la conservación del patrimonio documental del Ayuntamiento.	Propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.	ACTIVIDAD 9	INDICADOR DE ACTIVIDAD 9
			Elaboración de informe de avance para la generación de instrumentos archivísticos de CAPOSA	Informe de cumplimiento realizado / Cantidad total de informes de cumplimiento a realizar * 100
			ACTIVIDAD 10	INDICADOR DE ACTIVIDAD 10
			Promoción de baja documental del archivo de concentración	Valoraciones documentales realizadas / total de valoraciones documentales programadas* 100
Documental			ACTIVIDAD 11	INDICADOR DE ACTIVIDAD 11
			Organización documental del archivo de concentración	Inventarios documentales realizados / total de inventarios programadas* 100
Documental			ACTIVIDAD 12	INDICADOR DE ACTIVIDAD 12
			Conservación y preservación de archivos en el archivo de concentración	Informe de actividades realizados / total de informe de actividades programadas * 100

NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADORES DE ACTIVIDAD
Documental	Contribuir a asegurar la conservación del patrimonio documental del Ayuntamiento.	Propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.	ACTIVIDAD 13	INDICADOR DE ACTIVIDAD 13
			Elaboración de anteproyecto de clasificación del archivo histórico	Informe de actividades realizados / total de informe de actividades programadas * 100
			ACTIVIDAD 14	INDICADOR DE ACTIVIDAD 14
			Elaboración de informe de actividades.	Informe de actividades realizados / total de informe de actividades programadas * 100
NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADORES DE ACTIVIDAD
Normativo	Contar con normatividad que regula el funcionamiento interno de la gestión documental y administración de Archivos	Cumplir con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos.	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
			Publicación y elaboración del informe de cumplimiento del PADA 2021	Cantidad de actividades realizadas del PADA / cantidad total de actividades del PADA programadas *100
			ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Elaboración, publicación e informe de cumplimiento del PADA 2022	Cantidad de actividades realizadas del PADA / cantidad total de actividades del PADA programadas *100
			ACTIVIDAD 3	INDICADOR DE ACTIVIDAD 3
			Elaboración de Lineamientos para el acceso al archivo de concentración	Anteproyecto realizado / cantidad total de anteproyectos a realizar * 100
			ACTIVIDAD 4	INDICADOR DE ACTIVIDAD 4
			Elaboración de Lineamientos para el acceso al archivo histórico	Anteproyecto realizado / cantidad total de anteproyectos a realizar * 100
			ACTIVIDAD 5	INDICADOR DE ACTIVIDAD 5
			Elaboración de anteproyecto del reglamento de la Coordinación de Archivo Municipal	Anteproyecto realizado / cantidad total de anteproyectos a realizar * 100

4.1 Alcance

Para lograr el cumplimiento del PADA, se aplicará en coordinación con todas las unidades administrativas y áreas generadoras, considerando las funciones de cada una de ellas, ya que tienen necesidades diferentes y es indispensable establecer el Sistema Institucional de Archivos, así como el Grupo Interdisciplinario de Archivos, para generar una adecuada gestión documental y administración de archivos.

4.2 Entregables

1. Cuadro General de Clasificación Archivística 2021.
2. Cédulas de Alineación de Funciones 2021.
3. Inventarios documentales.
4. Cuadro General de Clasificación Archivística 2022.
5. Actas de hechos.
6. Cédulas de Alineación de Funciones 2022.
7. Inventarios documentales.
8. Gestión, ejecución e informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.
9. Gestión, ejecución e informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
10. Acta de actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
11. Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
12. Acta de actualización del Sistema Institucional de Archivos.
13. Minutas de capacitación realizadas.

14. Minutas de capacitación realizadas.
15. Anteproyecto de lineamientos de acceso al archivo de concentración.
16. Anteproyecto de lineamientos de acceso al archivo histórico.
17. Anteproyecto de Reglamento para la Coordinación de Archivo Municipal.
18. Informes de equipamiento de oficina.
19. Informes de equipamiento.
20. Informe de trabajo coordinado Sistema DIF
21. Informe de trabajo coordinado CAPOSA.
22. Valoración documental.
23. Inventario documental.
24. Informe de actividades.
25. Avance de ante proyecto
26. Informe de actividades.

4.3 Recursos

Para llevar a cabo el PADA es importante saber cuántos recursos humanos y materiales se requieren para la correcta ejecución del programa, esto permitirá tener mayor control sobre la ejecución, seguimiento y finalización.

4.3.1 Recursos Humanos

Es importante la designación del personal que desarrollará las actividades, ya que los responsables, tendrán conocimiento de las actividades que les corresponderá efectuar, además que esto permitirá dar un mejor seguimiento y a su vez obtener resultados concretos.

ACTIVIDAD	PERSONAL DESIGNADO	UNIDAD RESPONSABLE	HORARIO	ENTREGABLE
Actualización del acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Participan en la integración los titulares de los archivos de trámite.	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs.	Acta de actualización del Sistema Institucional de Archivos.
Realización de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Participan en la sesión los titulares designados en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs.	Acta de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos
Actualización del acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos	Participan en la sesión los titulares designados en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs.	Acta de actualización del Sistema Institucional de Archivos.
Impartición de capacitaciones a servidores públicos en materia archivística	2 Servidores públicos	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Minutas de capacitación.
Recibir capacitaciones en materia archivística	5 Servidores públicos	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Minutas de capacitación.

ACTIVIDAD	PERSONAL DESIGNADO	UNIDAD RESPONSABLE	HORARIO	ENTREGABLE
Elaboración de informe sobre equipamiento adquirido	1 Servidor público	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Informe
Elaboración de informe sobre infraestructura adquirida	1 Servidor público	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Informe
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2021	1 Titular de CAM y 65 RATS	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Cuadro General de Clasificación Archivística 2021
Elaboración de Cédulas de Alineación de Funciones 2021	1 Titular de CAM y 65 RATS	Coordinación de Archivo Municipal/Archivos de trámite	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Cédulas de Alineación de Funciones 2021
Elaboración de inventarios preliminares documentales 2021	1 Titular de CAM y 65 RATS	Coordinación de Archivo Municipal/Archivos de trámite	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Inventarios preliminares documentales 2021
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2022	1 Titular de CAM y 65 RATS	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Cuadro General de Clasificación Archivística 2022
Elaboración de actas de hechos	1 Titular de CAM y 65 RATS	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Actas de hechos
Elaboración de Cédulas de Alineación de Funciones 2021	1 Titular de CAM y 65 RATS	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Cédulas de Alineación de Funciones 2022
Elaboración de inventarios preliminares documentales 2022	1 Titular de CAM y 65 RATS	Coordinación de Archivo Municipal/Archivos de trámite	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Inventarios preliminares documentales 2022
Elaboración de informe de avance para la generación de instrumentos archivísticos de Sistema DIF	2 Servidores públicos	Sistema DIF/Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Informe

ACTIVIDAD	PERSONAL DESIGNADO	UNIDAD RESPONSABLE	HORARIO	ENTREGABLE
Elaboración de informe de avance para la generación de instrumentos archivísticos de CAPOSA	2 Servidores públicos	CAPOSA/ Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Informe
Promoción de baja documental del archivo de concentración	2 Servidores públicos	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Valoración documental
Organización documental del archivo de concentración	4 Servidores públicos	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Inventario documental
Conservación y preservación de archivos en el archivo de concentración	4 Servidores públicos	Coordinación de Archivo Municipal/Archivos de trámite	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Informe de actividades
Elaboración de anteproyecto de clasificación del archivo histórico	2 Servidores públicos	Coordinación de Archivo Municipal/Archivos de trámite	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Anteproyecto de clasificación del archivo histórico
Elaboración de informe de actividades.	2 Servidores públicos	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Informe de actividades
Publicación y elaboración del informe de cumplimiento del PADA 2021	1 Titular de CAM y 65 RATS	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Informe de cumplimiento del PADA 2021
Elaboración, publicación e informe de cumplimiento del PADA 2022	1 Titular de CAM y 65 RATS	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Informe de cumplimiento del PADA 2022
Elaboración de Lineamientos para el acceso al archivo de concentración	2 Servidores públicos	Coordinación de Archivo Municipal/Archivos de trámite	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Anteproyecto de Lineamientos para el acceso al archivo de concentración
Elaboración de Lineamientos para el acceso al archivo histórico	2 Servidores públicos	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Anteproyecto de Lineamientos para el acceso al archivo histórico
Elaboración de anteproyecto del reglamento de la Coordinación de Archivo Municipal	2 Servidores públicos	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Anteproyecto del reglamento de la Coordinación de Archivo Municipal

4.3.2 Recursos materiales

Otro de los elementos esenciales para llevar a cabo el PADA son los recursos materiales que se requieren para poder efectuar las actividades, para ello conforme a las necesidades así lo requieran se va a estar gestionando la adquisición del material necesario para el desempeño de las actividades, al momento de realizar el PADA, se cuenta con los siguientes recursos materiales:

DESCRIPCIÓN	ESTATUS
Equipo de computo	En la Coordinación de Archivos Municipal, se cuenta con 2 equipos de cómputo.
Material de papelería	En la Coordinación de Archivos Municipal, se cuenta con material para el desempeño de las actividades y conforme se vaya requiriendo más, se va gestionado oportunamente.
Anaqueles	Al interior del inmueble que ocupa el depósito del archivo de concentración e histórico, se cuenta con un total de 121 anaqueles.

4.4 Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2021.												
Elaboración de Cédulas de Alineación de Funciones 2021												
Elaboración de Inventarios documentales.												
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2022.												
Elaboración de Actas de hechos.												
Elaboración de Cédulas de Alineación de Funciones 2022.												
Elaboración de Inventarios documentales.												
Gestión, ejecución e informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.												
Gestión, ejecución e informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.												
Acta de actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos.												
Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos.												
Acta de actualización del Sistema Institucional de Archivos.												
Minutas de capacitación impartidas.												
Minutas de capacitación recibidas												
Anteproyecto de lineamientos de acceso al archivo de concentración.												
Anteproyecto de lineamientos de acceso al archivo histórico.												
Anteproyecto de Reglamento para la Coordinación de Archivo Municipal.												

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Informes de equipamiento de oficina.												
Informes de equipamiento.												
Informe de trabajo coordinado Sistema DIF												
Informe de trabajo coordinado CAPOSA.												
Valoración documental.												
Inventario documental.												
Informe de actividades.												
Avance de ante proyecto												
Informe de actividades.												

4.5 Costos

Las actividades detalladas se contemplan dentro de los gastos corrientes del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal en curso, ya que en la mayoría de las actividades se requiere material de papelería, equipo de cómputo, etc.

5. Administración de PADA

5.1 Comunicaciones

La Coordinación de Archivo Municipal a efecto de comunicarse con los archivos de trámite, concentración e histórico, hará uso de la correspondencia, correos electrónicos y mediante sesiones de trabajo.

5.2 Reporte de avances

Cada trimestre se realizará un informe de avances, en el que se detallará las actividades dentro del periodo establecido y el avance o logro obtenido, así mismo respecto a la integración del archivo de concentración se estará elaborando un inventario preliminar documental, además de tener la evidencia que corresponde a cada uno de los entregables contemplado en el cronograma de actividades.

5.3 Control de cambios

Cuando concluya cada trimestre se revisarán las actividades indicadas a efecto de identificar si es indispensable realizar un cambio en la asignación de las mismas, y de ser necesario se realizarán los ajustes pertinentes para el logro de los objetivos planteados.

5.4 Administración de riesgos

Pueden surgir riesgos que en caso de presentarse podrían complicar e incluso no permitir el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA, por esta razón surge la necesidad de identificarlos y administrarlos con el propósito de reducir la probabilidad de que estos puedan materializarse. (Ver anexo 1).

6. Aprobación

Dando cumplimiento a lo estipulado en el artículo 22 y 27 frac. III de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 fue elaborado por la Coordinación de Archivo Municipal que cuenta con las funciones del Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del Presidente Municipal Constitucional de Huichapan, Hgo.



C. Diego Alberto Trejo Aldana
Encargado del Área
Coordinadora de Archivos



Revisó:

L.D. Alejandra Esmeralda Pérez Carrillo
Secretaria General Municipal y Titular
del Área Coordinadora de Archivos



Autorizó:

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal
Constitucional

Anexo 1

ANEXO 1

MATRIZ DE RIESGOS

Actividad **Actualización del acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.**

	Riesgo			Acción	Seguimiento
1	No formalizar el organigrama de la administración pública municipal para identificar las áreas participantes.			Participar en reuniones de trabajo para lograr establecer el organigrama de la administración pública.	Avances para la formalización del organigrama de la administración pública municipal.
2	El Archivo General del Estado de Hidalgo no realiza el registro del Grupo Interdisciplinario de Archivos.			Generar oficio de solicitud para formalizar el grupo interdisciplinario.	Estar preguntando por el estatus de la solicitud.
3	Causas epidemiológicas.			Implementar medidas sanitarias.	Los servidores públicos cuentan con equipo de protección y se aplican medidas sanitarias para atender a la ciudadanía.
4	Causas por desastres naturales.			Reprogramar actividades.	Retomar el seguimiento de las actividades.

Actividad **Realización de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.**

	Riesgo			Acción	Seguimiento
1	No formalizar el organigrama de la administración pública municipal para identificar las áreas participantes.			Participar en reuniones de trabajo para lograr establecer el organigrama de la administración pública.	Avances para la formalización del organigrama de la administración pública municipal.
2	El Archivo General del Estado de Hidalgo no realiza el registro del Grupo Interdisciplinario de Archivos.			Generar oficio de solicitud para formalizar el grupo interdisciplinario.	Estar preguntando por el estatus de la solicitud.
3	Causas epidemiológicas.			Implementar medidas sanitarias	Los servidores públicos cuentan con equipo de protección y se aplican medidas sanitarias para atender a la ciudadanía.
4	Causas por desastres naturales.			Reprogramar actividades.	Retomar el seguimiento de las actividades.

Actividad **Actualización del acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos.**

	Riesgo			Acción	Seguimiento
1	No formalizar el organigrama de la administración pública municipal para identificar las áreas participantes.			Participar en reuniones de trabajo para lograr establecer el organigrama de la administración pública.	Avances para la formalización del organigrama de la administración pública municipal.
2	El Archivo General del Estado de Hidalgo no realiza el registro del Grupo Interdisciplinario de Archivos.			Generar oficio de solicitud para formalizar el grupo interdisciplinario.	Estar preguntando por el estatus de la solicitud.
3	Causas epidemiológicas.			Implementar medidas sanitarias.	Los servidores públicos cuentan con equipo de protección y se aplican medidas sanitarias para atender a la ciudadanía.
4	Causas por desastres naturales.			Reprogramar actividades.	Retomar el seguimiento de las actividades.

Actividad **Impartición de capacitaciones a servidores públicos en materia Archivística.**

	Riesgo			Acción	Seguimiento
1	No programar oportunamente las capacitaciones para que las áreas puedan participar.			Establecer fechas periódicamente para brindar las capacitaciones.	Avances para la formalización del organigrama de la administración pública municipal.
2	Las áreas no asisten a las capacitaciones programadas.			Confirmar la asistencia de las áreas con posibilidad de nueva programación de capacitación.	Estar preguntando por el estatus de la solicitud.
3	Causas epidemiológicas.			Implementar medidas sanitarias.	Los servidores públicos cuentan con equipo de protección y se aplican medidas sanitarias para atender a la ciudadanía.
4	Causas por desastres naturales.			Reprogramar actividades.	Retomar el seguimiento de las actividades.

Actividad **Recibir capacitaciones en materia Archivística.**

	Riesgo			Acción	Seguimiento
1	Las dependencias encargadas de brindar capacitaciones en materia archivística no publiquen fechas para capacitaciones.			Buscar otro tipo de instituciones públicas o privadas que puedan brindar capacitaciones en materia archivística.	Tener una relación de las dependencias públicas o privadas que puedan impartir cursos, así como contar con la gestión de la capacitación.
2	No se realiza la gestiona oportunamente para poder participar en las capacitaciones.			Calendarizar las capacitaciones a tomar para realizar las gestiones de manera oportuna.	Reunir la documentación correspondiente para la gestión de las capacitaciones.
3	Causas epidemiológicas.			Implementar medidas sanitarias.	Los servidores públicos cuentan con equipo de protección y se aplican medidas sanitarias para atender a la ciudadanía.
4	Causas por desastres naturales.			Reprogramar actividades.	Retomar el seguimiento de las actividades.

Actividad **Elaboración de informe sobre equipamiento recibido.**

	Riesgo			Acción	Seguimiento
1	No se gestiona la adquisición de infraestructura.			Programar los requerimientos a solicitar para adquirir infraestructura.	Documentación comprobatoria de gestión de la infraestructura.
2	No se autoriza la adquisición de infraestructura.			Generar documentación que exponga la necesidad de la infraestructura para la adecuada administración y conservación de los archivos.	Expediente de infraestructura adquirida.
3	Causas epidemiológicas.			Implementar medidas sanitarias.	Los servidores públicos cuentan con equipo de protección y se aplican medidas sanitarias para atender a la ciudadanía.
4	Causas por desastres naturales.			Reprogramar actividades.	Retomar el seguimiento de las actividades.

Actividad **Elaboración de informe sobre infraestructura adquirida.**

	Riesgo			Acción	Seguimiento
1	No se gestiona la adquisición de infraestructura.			Programar los requerimientos a solicitar para adquirir infraestructura.	Documentación comprobatoria de gestión de la infraestructura.
2	No se autoriza la adquisición de infraestructura.			Generar documentación que exponga la necesidad de la infraestructura para la adecuada administración y conservación de los archivos.	Expediente de infraestructura adquirida.
3	Causas epidemiológicas.			Implementar medidas sanitarias.	Los servidores públicos cuentan con equipo de protección y se aplican medidas sanitarias para atender a la ciudadanía.
4	Causas por desastres naturales.			Reprogramar actividades.	Retomar el seguimiento de las actividades.

Actividad **Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2021.**

	Riesgo			Acción	Seguimiento
1	No se programan asesorías archivísticas.			Programar oportunamente las fechas para realizar las asesorías archivísticas, informando por oficio, rubricado con vobo de secretaria general municipal.	Se comunica con las unidades administrativas para confirmar asistencia a las asesorías archivísticas.
2	Las unidades administrativas no asisten a las asesorías archivísticas asignadas.			Informar a la secretaria general municipal sobre incumplimiento de las unidades administrativas, se genera instrucción fundada y motivada sobre la asistencia a las asesorías archivísticas.	Entrega de oficios, se recaban acuses y se comunica con las unidades administrativas para confirmar asistencia a las asesorías archivísticas.
3	Causas epidemiológicas.			Implementar medidas sanitarias.	Los servidores públicos cuentan con equipo de protección y se aplican medidas sanitarias para atender a la ciudadanía.
4	Causas por desastres naturales.			Reprogramar actividades.	Retomar el seguimiento de las actividades.

Actividad **Elaboración de Cédulas de Alineación de Funciones 2021.**

	Riesgo			Acción	Seguimiento
1	No se programan asesorías archivísticas.			Programar oportunamente las fechas para realizar las asesorías archivísticas, informando por oficio, rubricado con vobo de secretaria general municipal.	Se comunica con las unidades administrativas para confirmar asistencia a las asesorías archivísticas.
2	Las unidades administrativas no asisten a las asesorías archivísticas asignadas.			Informar a la secretaria general municipal sobre incumplimiento de las unidades administrativas, se genera instrucción fundada y motivada sobre la asistencia a las asesorías archivísticas.	Entrega de oficios, se recaban acuses y se comunica con las unidades administrativas para confirmar asistencia a las asesorías archivísticas.
3	Archivo General del Estado de Hidalgo no ha realizado la revisión de las cédulas de alineación de funciones.			Solicitar por oficio solicitud de asesoría para revisión de las cédulas de alineación de funciones.	Verificar el estatus de la solicitud en el archivo general del estado.
4	Causas epidemiológicas.			Implementar medidas sanitarias.	Los servidores públicos cuentan con equipo de protección y se aplican medidas sanitarias para atender a la ciudadanía.
5	Causas por desastres naturales.			Reprogramar actividades.	Retomar el seguimiento de las actividades.

Actividad **Elaboración de inventarios preliminares documentales 2021.**

	Riesgo			Acción	Seguimiento
1	No se tienen las cédulas de alineación de funciones generadas por las unidades administrativas.			Generar todas las cédulas de alineación de funciones de las unidades administrativas.	Cédulas de alineación de funciones concluidas.
2	No tener cuadro general de clasificación archivística validado para obtener las codificaciones.			Elaborar el Cuadro General de Clasificación archivística y presentarlo al Archivo General del Estado de Hidalgo para validación.	Cuadro general de clasificación archivística validado.
3	Las unidades administrativas no generan los inventarios preliminares.			Generar sesiones de trabajo constantes para elaboración de los inventarios preliminares.	Sesiones de trabajo para la generación de inventarios preliminares.
4	Causas epidemiológicas.			Implementar medidas sanitarias.	Los servidores públicos cuentan con equipo de protección y se aplican medidas sanitarias para atender a la ciudadanía.
5	Causas por desastres naturales.			Reprogramar actividades.	Retomar el seguimiento de las actividades.

Actividad **Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2022.**

Riesgo		Acción		Seguimiento
1	No se da seguimiento a las unidades administrativas para elaborar las cédulas de alineación de funciones.		Generar calendario de sesiones para avanzar con cada unidad administrativa y realizar las cédulas de alineación de funciones.	Calendario de sesiones para trabajar con unidades administrativas las cédulas de alineación de funciones.
2	Las unidades administrativas no coadyuvan en la elaboración de las cédulas de alineación de funciones.		Informar a la secretaría general municipal. Para generar oficios de instrucción para dar cumplimiento a la elaboración de cédulas de alineación de funciones.	Confirmación de unidades administrativas que asisten a sesiones de trabajo para generar las cédulas de alineación de funciones.
3	Archivo General del Estado de Hidalgo no da seguimiento para la generación de instrumentos archivísticos.		Solicitar sesiones de trabajo para generar los instrumentos archivísticos.	Sesiones archivísticas realizadas con personal del Archivo General del Estado de Hidalgo.
4	Causas epidemiológicas.		Implementar medidas sanitarias.	Los servidores públicos cuentan con equipo de protección y se aplican medidas sanitarias para atender a la ciudadanía.
5	Causas por desastres naturales.		Reprogramar actividades.	Retomar el seguimiento de las actividades.

Actividad **Elaboración de Actas de Hechos.**

Riesgo		Acción		Seguimiento
1	No se programan asesorías con las áreas para elaborar las actas de hechos.		Girar oficios para asignar la fecha de elaboración de actas de hechos.	Confirmación de las áreas para llevar a cabo el llenado de actas de hechos.
2	Las áreas no asisten a las sesiones programadas.		Generar oficios indicando la asistencia obligatoria para la realización de actas de hechos.	Confirmación de las áreas para llevar a cabo el llenado de actas de hechos.
3	Causas epidemiológicas.		Implementar medidas sanitarias.	Los servidores públicos cuentan con equipo de protección y se aplican medidas sanitarias para atender a la ciudadanía.
4	Causas por desastres naturales.		Reprogramar actividades.	Retomar el seguimiento de las actividades.

Actividad **Elaboración de Cédulas de Alineación de Funciones 2022.**

Riesgo		Acción		Seguimiento
1	No se programan asesorías archivísticas		Programar oportunamente las fechas para realizar las asesorías archivísticas, informando por oficio, rubricado con vobo de Secretaría General Municipal.	Se comunica con las unidades administrativas para confirmar asistencia a las asesorías archivísticas.
2	Las unidades administrativas no asisten a las asesorías archivísticas asignadas.		Informar a la Secretaría General Municipal sobre incumplimiento de las unidades administrativas, se genera instrucción fundada y motivada sobre la asistencia a las asesorías archivísticas	Entrega de oficios, se recaban acuses y se comunica con las unidades administrativas para confirmar asistencia a las asesorías archivísticas.
3	Archivo General del Estado de Hidalgo no ha realizado la revisión de las cédulas de alineación de funciones.		Solicitar por oficio solicitud de asesoría para revisión de las cédulas de alineación de funciones.	Verificar el estatus de la solicitud en el archivo general del estado.
4	Causas epidemiológicas.		Implementar medidas sanitarias.	Los servidores públicos cuentan con equipo de protección y se aplican medidas sanitarias para atender a la ciudadanía.
5	Causas por desastres naturales.		Reprogramar actividades.	Retomar el seguimiento de las actividades.

Actividad **Elaboración de inventarios preliminares documentales 2022.**

Riesgo		Acción		Seguimiento
1	No se tienen las cédulas de alineación de funciones generadas por las unidades administrativas.		Generar todas las cédulas de alineación de funciones de las unidades administrativas.	Cédulas de alineación de funciones concluidas.
2	No tener cuadro general de clasificación archivística validado para obtener las codificaciones.		Elaborar el cuadro general de clasificación archivística y presentarlo al Archivo General del Estado de Hidalgo para validación.	Cuadro general de clasificación archivística validado.
3	Las unidades administrativas no generan los inventarios preliminares.		Generar sesiones de trabajo constantes para elaboración de los inventarios preliminares.	Sesiones de trabajo para la generación de inventarios preliminares.
4	Causas epidemiológicas.		Implementar medidas sanitarias.	Los servidores públicos cuentan con equipo de protección y se aplican medidas sanitarias para atender a la ciudadanía.
5	Causas por desastres naturales.		Reprogramar actividades.	Retomar el seguimiento de las actividades.

Actividad **Elaboración de Informe de avance para la Generación de Instrumentos Archivísticos de Sistema DIF.**

Riesgo		Acción		Seguimiento
1	No programar las sesiones de trabajo con el sistema DIF Municipal para avanzar en la generación de los instrumentos archivísticos.		Calendarizar las sesiones de trabajo con el sistema DIF Municipal para tener avance en la generación de instrumentos archivísticos.	Acuerdos de las sesiones realizadas sobre los avances obtenidos.
2	La titular del área coordinadora de archivos no asisten a las asesorías programadas para avanzar en la generación de instrumentos archivísticos.		Enviar oficios para establecer las asesorías y confirmar previo a la realización de la sesión.	Acuse de oficios y confirmación de asistencia.
3	Causas epidemiológicas.		Implementar medidas sanitarias.	Los servidores públicos cuentan con equipo de protección y se aplican medidas sanitarias para atender a la ciudadanía.
4	Causas por desastres naturales.		Reprogramar actividades.	Retomar el seguimiento de las actividades.

Actividad **Elaboración de Informe de avance para la Generación de Instrumentos Archivísticos de CAPOSA.**

Riesgo		Acción		Seguimiento
1	No programar las sesiones de trabajo con CAPOSA para avanzar en la generación de los instrumentos archivísticos.		Calendarizar las sesiones de trabajo con el sistema CAPOSA para tener avance en la generación de instrumentos archivísticos.	Acuerdos de las sesiones realizadas sobre los avances obtenidos.
2	La titular del área coordinadora de archivos no asiste a las asesorías programadas para avanzar en la generación de instrumentos archivísticos.		Enviar oficios para establecer las asesorías y confirmar previo a la realización de la sesión.	Acuse de oficios y confirmación de asistencia.
3	Causas epidemiológicas.		Implementar medidas sanitarias.	Los servidores públicos cuentan con equipo de protección y se aplican medidas sanitarias para atender a la ciudadanía.
4	Causas por desastres naturales.		Reprogramar actividades.	Retomar el seguimiento de las actividades.

Actividad **Promoción de baja documental del Archivo de concentración.**

Riesgo		Acción		Seguimiento
1	Falta de material de trabajo para llevar a cabo la organización y administración del archivo de concentración.		Gestionar oportunamente la adquisición de material para llevar a cabo la organización y administración del archivo de concentración.	Material obtenido para llevar a cabo la actividad, gestionar el faltante.
2	Falta de personal para llevar a cabo la organización y administración del archivo de concentración.		Solicitar personal para realizar la organización y administración del archivo de concentración.	Personal asignado o en su caso requerir de más personal.
3	Causas epidemiológicas.		Implementar medidas sanitarias.	Los servidores públicos cuentan con equipo de protección y se aplican medidas sanitarias para atender a la ciudadanía.
4	Causas por desastres naturales.		Reprogramar actividades.	Retomar el seguimiento de las actividades.

Actividad **Organización documental del Archivo de Concentración.**

Riesgo		Acción		Seguimiento
1	Falta de material de trabajo para llevar a cabo la organización y administración del archivo de concentración.		Gestionar oportunamente la adquisición de material para llevar a cabo la organización y administración del archivo de concentración.	Material obtenido para llevar a cabo la actividad, gestionar el faltante.
2	Falta de personal para llevar a cabo la organización y administración del archivo de concentración.		Solicitar personal para realizar la organización y administración del archivo de concentración.	Personal asignado o en su caso requerir de más personal.
3	Causas epidemiológicas.		Implementar medidas sanitarias.	Los servidores públicos cuentan con equipo de protección y se aplican medidas sanitarias para atender a la ciudadanía.
4	Causas por desastres naturales.		Reprogramar actividades.	Retomar el seguimiento de las actividades.

Actividad **Conservación y preservación de Archivos en el Archivo de concentración.**

Riesgo		Acción		Seguimiento
1	No cumplir con todas las actividades establecidas en el programa anual de desarrollo archivístico.		Atender oportunamente las actividades planteadas en el programa anual de desarrollo archivístico.	Actividades concluidas y revisión periódica del programa para cumplir los programados.
2	No contar con los recursos humanos y materiales para su debido cumplimiento.		Gestionar los recursos materiales necesarios para desarrollar las actividades y solicitar el personal pertinente para la ejecución de las actividades.	Recursos obtenidos y personal designado, en caso de requerir más material o personal. Gestionarlo oportunamente.
3	Causas epidemiológicas.		Implementar medidas sanitarias.	Los servidores públicos cuentan con equipo de protección y se aplican medidas sanitarias para atender a la ciudadanía.
4	Causas por desastres naturales.		Reprogramar actividades.	Retomar el seguimiento de las actividades.

Actividad **Elaboración de Anteproyecto de Clasificación del Archivo Histórico.**

Riesgo		Acción		Seguimiento
1	No contar con personal suficiente para llevar a cabo las acciones de clasificación del archivo histórico.		Solicitar el personal suficiente para realizar las actividades.	Avance de gestión para contar con más personal.
2	No contar con el material necesario para ejecutar las acciones de clasificación del archivo histórico.		Solicitar oportunamente el material necesario para la ejecución de actividades.	Avance de gestión para contar con el material necesario.
3	Causas epidemiológicas.		Implementar medidas sanitarias.	Los servidores públicos cuentan con equipo de protección y se aplican medidas sanitarias para atender a la ciudadanía.
4	Causas por desastres naturales.		Reprogramar actividades.	Retomar el seguimiento de las actividades.

Actividad **Elaboración de Informe de Actividades.**

Riesgo			Acción	Seguimiento
1	No ejecutar las acciones pertinentes para la clasificación del archivo histórico.		Programar las actividades oportunamente para estar generando avances.	Calendarizar las actividades a realizar y revisar periódicamente su cumplimiento.
2	No contar con el personal suficiente y material necesario para la ejecución de actividades.		Solicitar oportunamente el personal y material necesario para la ejecución de actividades.	Avance de gestión para contar con personal suficiente y material necesario.
3	Causas epidemiológicas.		Implementar medidas sanitarias.	Los servidores públicos cuentan con equipo de protección y se aplican medidas sanitarias para atender a la ciudadanía.
4	Causas por desastres naturales.		Reprogramar actividades.	Retomar el seguimiento de las actividades.

Actividad **Publicación y Elaboración del Informe de cumplimiento del PADA 2021.**

Riesgo			Acción	Seguimiento
1	No se generan acciones para dar cumplimiento a la actividad.		Se establecen las actividades en un diagrama para identificar los tiempos exactos de ejecución.	Se verifica el cumplimiento de cada actividad en el tiempo establecido, en caso de ser necesario se ajustan fechas para el debido cumplimiento.
2	Cambio de políticas operacionales del Archivo General del Estado de Hidalgo.		Llevar a cabo sesiones de trabajo para ajustar las acciones a las nuevas políticas de trabajo.	Atender las indicaciones de cada sesión de trabajo, especificarlo en bitácora de trabajo.
3	Falta de material de trabajo para llevar a cabo la actividades.		Gestionar los requerimientos necesarios para llevar a cabo la actividad.	Requerimientos suficientes para llevar a cabo las actividades.
4	Causas epidemiológicas.		Implementar medidas sanitarias.	Los servidores públicos cuentan con equipo de protección y se aplican medidas sanitarias para atender a la ciudadanía.
5	Causas por desastres naturales.		Reprogramar actividades.	Retomar el seguimiento de las actividades.

Actividad **Elaboración, Publicación e Informe de cumplimiento del PADA 2022.**

Riesgo			Acción	Seguimiento
1	No se generan acciones para dar cumplimiento a la actividad.		Se establecen las actividades en un diagrama para identificar los tiempos exactos de ejecución.	Cada integrante rinde informe de sus actividades asignadas.
2	Cambio de políticas operacionales del Archivo General del Estado de Hidalgo.		Llevar a cabo sesiones de trabajo para ajustar las acciones a las nuevas políticas de trabajo.	Atender las indicaciones de cada sesión de trabajo, especificarlo en bitácora de trabajo.
3	Falta de material de trabajo para llevar a cabo la actividades.		Gestionar los requerimientos necesarios para llevar a cabo la actividad.	Requerimientos suficientes para llevar a cabo las actividades.
4	Causas epidemiológicas.		Implementar medidas sanitarias.	Los servidores públicos cuentan con equipo de protección y se aplican medidas sanitarias para atender a la ciudadanía.
5	Causas por desastres naturales.		Reprogramar actividades.	Retomar el seguimiento de las actividades.

Actividad **Elaboración de Lineamientos para el acceso al Archivo de concentración.**

Riesgo			Acción	Seguimiento
1	No realizar la gestión correspondiente para la generación de normatividad interna en materia archivística.		Programar las actividades pertinentes para elaborar normatividad interna en materia archivística.	Contar con la evidencia de la gestión para la elaboración de normatividad interna.
2	Las áreas involucradas no autorizan la normatividad para su formalización.		Atender las observaciones para avanzar en la formalización de la normatividad.	Documentación de avance para formalización.
3	Causas epidemiológicas.		Implementar medidas sanitarias.	Los servidores públicos cuentan con equipo de protección y se aplican medidas sanitarias para atender a la ciudadanía.
4	Causas por desastres naturales.		Reprogramar actividades.	Retomar el seguimiento de las actividades.

Actividad **Elaboración de Lineamientos para el acceso al Archivo Histórico.**

Riesgo			Acción	Seguimiento
1	No realizar la gestión correspondiente para la generación de normatividad interna en materia archivística.		Programar las actividades pertinentes para elaborar normatividad interna en materia archivística.	Contar con la evidencia de la gestión para la elaboración de normatividad interna.
2	Las áreas involucradas no autorizan la normatividad para su formalización.		Atender las observaciones para avanzar en la formalización de la normatividad.	Documentación de avance para formalización.
3	Causas epidemiológicas.		Implementar medidas sanitarias.	Los servidores públicos cuentan con equipo de protección y se aplican medidas sanitarias para atender a la ciudadanía.
4	Causas por desastres naturales.		Reprogramar actividades.	Retomar el seguimiento de las actividades.

Actividad **Elaboración de ante proyecto del reglamento de la Coordinación de Archivo Municipal.**

Riesgo			Acción	Seguimiento
1	No realizar la gestión correspondiente para la generación de normatividad interna en materia archivística.		Programar las actividades pertinentes para elaborar normatividad interna en materia archivística.	Contar con la evidencia de la gestión para la elaboración de normatividad interna.
2	Las áreas involucradas no autorizan la normatividad para su formalización.		Atender las observaciones para avanzar en la formalización de la normatividad.	Documentación de avance para formalización.
3	Causas epidemiológicas.		Implementar medidas sanitarias.	Los servidores públicos cuentan con equipo de protección y se aplican medidas sanitarias para atender a la ciudadanía.
4	Causas por desastres naturales.		Reprogramar actividades.	Retomar el seguimiento de las actividades.