

H. AYUNTAMIENTO HUICHAPAN, HGO.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

2021

SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVO
MUNICIPAL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Marco de referencia

El H. Ayuntamiento de Huichapan, como sujeto obligado, debe cumplir con las disposiciones legales que regula la gestión documental y administración de archivos, sin embargo, al iniciar la administración pública municipal encabezada por el C. Emeterio Moreno Magos, Presidente Municipal Constitucional, se identifica la inexistencia de algún área encargada de cumplir con lo estipulado en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y la Ley General de Archivos.

Por tal motivo se crea la Coordinación de Archivo Municipal, área que llevará a cabo el cumplimiento de lo señalado en los ordenamientos generales y estatales, desempeñando las funciones del área coordinadora de archivos.

Para ello se realizó un diagnóstico general del estado 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 2020
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Institucional de Archivos: No implementado. ▪ Inmueble: El depósito utilizado para el resguardo del archivo de concentración e histórico, no contaba con mitigación de riesgos para la conservación y preservación de los archivos; la instalación eléctrica al interior del inmueble se encontraba en mal estado y solo se contaba con extintores caducados. ▪ Mobiliario: Los anaqueles en los se guardan las cajas de archivo, se encuentran en mal estado, ya que su estructura presenta daños. ▪ Suministros: Las cajas para archivo se encuentran dañadas y deterioradas. ▪ Recursos humanos: Los servidores públicos de la administración no cuenta con capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

NIVEL	ESTADO QUE PRESENTA AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2020
<p style="text-align: center;">Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 generales parciales. ▪ Clasificación de expedientes con base en el CGCA: Se encontró una clasificación con base a las secciones comunes y sustantivas brindadas por el Archivo General del Estado, sin embargo, estas no están correctamente identificadas, debido a que hay incongruencia en la forma de haberse realizado, ya que no hay evidencia documental del proceso realizado para determinar su clasificación. ▪ 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 estado estático de los archivos.
<p style="text-align: center;">Normativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Organización: No se tiene. ▪ Manual de Procedimientos: No se tiene. ▪ Lineamientos para de gestión documental y administración de archivos: No se tiene. ▪ Programa Anua de Desarrollo Archivístico 2020: No se tiene.

2. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de este sujeto obligado se elabora con base en el artículo 22 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.

Es indispensable 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.

Lo anterior permitirá que este Sujeto Obligado cumpla con las disposiciones que regulan la gestión documental y administración de archivos. Al implementar la normatividad que regula el funcionamiento y operación de los archivos, permitirá que las unidades administrativas y áreas generadoras apliquen procedimientos de manera homogénea a efecto de identificar, integrar y clasificar correctamente los documentos.

Los documentos de archivo representan la evidencia oficial que se genera, obtiene y adquiere derivado de las funciones, atribuciones, competencias y obligaciones que tienen los servidores públicos, las cuales tienen que ser en el estricto apego al marco jurídico que las regula, a su vez éstos rendirán cuenta de las acciones realizadas por los servidores en el desempeño de su función.

Como sujeto obligado es indispensable brindar un servicio de calidad a la ciudadanía, la implementación de los instrumentos archivísticos contribuirá al desarrollo institucional, ya que el objetivo es transparentar las acciones realizadas, así como seguir mejorando los procesos y servicios que se ofrecen.

3. Objetivos

Objetivo General

Coordinar las acciones en materia archivística para que las unidades administrativas y las áreas generadoras de archivo de trámite, concentración e histórico cumplan con la normatividad aplicable a efecto de organizar, conservar, administrar, coordinar, 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 de Hidalgo.

Objetivos específicos

1. Implementar la normatividad que regula la gestión documental y administración de archivos.
2. Elaborar los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
3. Promover la capacitación a los servidores públicos para que cumplan con el tratamiento y conservación de los documentos.
4. Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa y tecnológica, para la adecuada preservación y conservación de los documentos de archivo.
5. Regular la organización y funcionamiento del tratamiento de los archivos, a fin de que éstos se elaboren y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público.

4. Planeación

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

NIVEL	OBJETIVO 1	META DEL OBJETIVO 1	ACTIVIDADES	INDICADORES DE ACTIVIDAD
Estructural	Implementar los procesos archivísticos	Optimizar la Gestión Documental y la Administración de Archivos	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
			Creación del Sistema Institucional de Archivos	Sistema creado/Sistema programado
			ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Integración y formalización del grupo interdisciplinario de Archivos	Grupo interdisciplinario integrado/Grupo programado para integración
			ACTIVIDAD 3	INDICADOR DE ACTIVIDAD 3
			Ejecución de sesiones con el grupo interdisciplinario de Archivos	Cantidad de sesiones realizadas/cantidad de sesiones establecidas *100
			ACTIVIDAD 4	INDICADOR DE ACTIVIDAD 4
			Organización e integración de documentos que corresponden al archivo de Concentración	Cantidad de cajas con archivo organizadas e integradas/total de cajas a organizar e integrar*100
			ACTIVIDAD 5	INDICADOR DE ACTIVIDAD 5
			Renovación de cajas que contienen el archivo Histórico	Cantidad de cajas renovadas/total de cajas a renovar*100
			ACTIVIDAD 6	INDICADOR DE ACTIVIDAD 6
			Sensibilización a los servidores públicos sobre el tratamiento de los documentos de archivo.	Cantidad de áreas capacitadas/capacitaciones programadas*100
			ACTIVIDAD 7	INDICADOR DE ACTIVIDAD 7
Capacitación a personal del Archivo de Concentración e Histórico	Capacitaciones brindadas a personal de Archivo de Concentración e histórico/Capacitaciones programadas			

NIVEL	OBJETIVO 2	META DEL OBJETIVO 2	ACTIVIDADES	INDICADORES DE ACTIVIDAD
Documental	Armonizar los instrumentos de control y Consulta Archivísticos	Contar con instrumentos armonizados y actualizados con la normatividad vigente	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
			Elaborar los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Cantidad de Instrumentos archivísticos validados/cantidad de instrumentos que deben de validarse
			ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Elaborar las Cédulas de Alineación de Funciones	Cédulas de Alineación de Funciones realizadas/Cédulas a realizar.
			ACTIVIDAD 3	INDICADOR DE ACTIVIDAD 3
			Elaboración de inventarios preliminares	Cantidad de inventarios preliminares/la cantidad total de inventarios a realizar *100
			ACTIVIDAD 4	INDICADOR DE ACTIVIDAD 4
			Elaboración de inventario parcial de Archivo de Concentración	Inventario parcial realizado/inventario programado
NIVEL	OBJETIVO 3	META DEL OBJETIVO 3	ACTIVIDADES	INDICADORES DE ACTIVIDAD
Normativo	Contar con normatividad que regula el funcionamiento interno de la gestión documental y administración de Archivos		ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
			Elaborar el Manual de Organización de la Coordinación de Archivo Municipal	Manual elaborado/manual programado
			ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Elaborar el Manual de Procedimientos	Manual elaborado/manual programado
			ACTIVIDAD 3	INDICADOR DE ACTIVIDAD 3
Elaboración de Lineamientos para el Control de Archivos y Gestión Documental	Lineamientos elaborados/lineamiento programado			

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, para conseguir una adecuada gestión documental y administración de archivos.

4.2 Entregables

1. Acta de creación del Sistema Institucional de Archivos.
2. Acta de creación del grupo interdisciplinario.
3. Actas de sesiones del grupo interdisciplinario.
4. Inventario preliminar de archivos de concentración.
5. Reporte de actividades sobre la renovación de cajas del archivo histórico.
6. Minutas de capacitaciones brindadas a servidores públicos.
7. Minutas de capacitaciones brindadas a personal de archivo de concentración e histórico.
8. Cuadro General de Clasificación Archivística.
9. Cédulas de Alineación de Funciones 2021.
10. Inventarios preliminares.
11. Inventario parcial de Archivo de Concentración.
12. Manual de Organización de la Coordinación de Archivo Municipal.
13. Manual de Procedimientos.
14. Lineamientos para el Control de Archivos y Gestión Documental.

4.3 Recursos

Para llevar a cabo el PADA es importante saber cuántos recursos humanos y materiales se requieren para la correcta ejecución del plan, 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
Creación del Sistema Institucional de Archivos	2 servidores públicos (Participan en la integración 41 titulares de los archivos de trámite)	Coordinación de Archivo Municipal/Unidad Técnica Jurídica (Participan en la rúbrica 41 titulares de los archivos de trámite)	08:30 hrs. A 16:30 hrs.	Acta de creación del Sistema Institucional de Archivos.
Integración y formalización del grupo interdisciplinario de Archivos	2 servidores públicos (Participan en la integración 41 titulares de los archivos de trámite)	2 servidores públicos (Participan en la integración 41 titulares de los archivos de trámite)	08:30 hrs. A 16:30 hrs.	Acta de creación del grupo interdisciplinario.
Ejecución de sesiones con el grupo interdisciplinario de Archivos	1 Moderador (Participan en la integración 41 titulares de los archivos de trámite)	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs.	Actas de sesiones del grupo interdisciplinario.
Organización e integración de documentos que corresponden al archivo de Concentración	3 Servidores públicos	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Inventario preliminar de archivos de concentración.

ACTIVIDAD	PERSONAL DESIGNADO	UNIDAD RESPONSABLE	HORARIO	ENTREGABLE
Renovación de cajas que contienen el archivo Histórico	3 Servidores públicos	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Inventario preliminar de archivo Histórico.
Sensibilización a los servidores públicos sobre el tratamiento de los documentos de archivo.	1 Servidor público	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Minutas de capacitaciones brindadas a servidores públicos
Capacitación a personal del Archivo de Concentración e Histórico	1 Servidor público	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Minutas de capacitaciones brindadas a personal de archivo de concentración e histórico.
Elaborar los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	41 servidores públicos	Coordinación de Archivo Municipal/Archivos de trámite	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Cuadro General de Clasificación Archivística
Elaborar las Cédulas de Alineación de Funciones	41 servidores públicos	Coordinación de Archivo Municipal/Archivos de trámite	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Cédulas de Alineación de Funciones 2021
Elaboración de inventarios preliminares	41 servidores públicos	Coordinación de Archivo Municipal/Archivos de trámite	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Inventarios preliminares
Elaboración de inventario parcial de Archivo de Concentración	3 servidores públicos	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Inventario parcial de Archivo de Concentración
Elaborar el Manual de Organización de la Coordinación de Archivo Municipal	1 servidor público	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Manual de Organización de la Coordinación de Archivo Municipal
Elaborar el Manual de Procedimientos	1 servidor público	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Manual de Procedimientos
Elaboración de Lineamientos para el Control de Archivos y Gestión Documental	1 servidor público	Coordinación de Archivo Municipal	08:30 hrs. A 16:30 hrs	Lineamientos para el Control de Archivos y Gestión Documental

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 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 117 anaqueles.

4.4 Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Creación del Sistema Institucional de Archivos												
Integración y formalización del grupo interdisciplinario de Archivos												
Ejecución de sesiones con el grupo interdisciplinario de Archivos												
Organización e integración de documentos que corresponden al archivo de Concentración												
Renovación de cajas que contienen el archivo Histórico												
Sensibilización a los servidores públicos sobre el tratamiento de los documentos de archivo.												
Capacitación a personal del Archivo de Concentración e Histórico												
Elaborar los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos												
Elaborar las Cédulas de Alineación de Funciones												
Elaboración de inventarios preliminares												
Elaboración de inventario parcial de Archivo de Concentración												
Elaborar el Manual de Organización de la Coordinación de Archivo Municipal												
Elaborar el Manual de Procedimientos												
Elaboración de Lineamientos para el Control de Archivos y Gestión Documental												

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 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) 2021 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.

Elaboró:



C. Diego Alberto Trejo Aldana

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Revisó:



L.D. Karla Stephania Wilson Barquera

Secretaria General Municipal

Autorizó:



C. Eusebio Moreno Magos

Presidente Municipal Constitucional

Anexo 1

Definición del riesgo

1. Datos del riesgo		
Objetivo		
Implementar los procesos archivísticos		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa Responsable
Estratégico	Sustantivo	Coordinación de Archivo Municipal

2. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1. Imposibilidad de efectuar la sesión para la formalización del sistema Institucional de Archivos, Grupo interdisciplinario y sesiones del grupo por restricciones sanitarias para prevenir la propagación del SARS-CoV-2.	Humano	Interno/externo
2. Cumplimiento normativo deficiente.	Administrativo	Interno
3. Falta de equipamiento para efectuar la integración de documentación.	Técnico/Administrativo	Interno
4. Imposibilidad de efectuar las capacitaciones a servidores públicos, por restricciones sanitarias para prevenir la propagación del SARS-CoV-2.	Humano	Interno/externo

2. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
5. Incumplimiento de los acuerdos que establece el Archivo General del Estado.	Técnico/Administrativo	Interno
6. Desconocimiento del marco jurídico que regula el funcionamiento de las áreas.	Técnico/Administrativo	Interno
7. Incumplimiento a los acuerdos sobre la elaboración de los inventarios.	Humano	Interno
8. Deficiencia en la administración y ejecución de los procesos para la elaboración de los inventarios.	Técnico/Administrativo	Interno
9. Deficiencia en la administración de los procesos para la elaboración y formalización del Manual de Organización, Procedimientos y lineamientos.	Técnico/Administrativo	Interno

Evaluación de control

No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Posibilidad de efectuar la sesión para la formalización del sistema Institucional de Archivos, Grupo interdisciplinario y sesiones del grupo, atendiendo las recomendaciones sanitarias para prevenir la propagación del SARS-CoV-2.	Preventivo
2	Cumplimiento normativo eficiente.	Correctivo
3	Equipamiento suficiente para efectuar la integración de documentación.	Correctivo
4	Posibilidad de efectuar las capacitaciones a servidores públicos, atendiendo las recomendaciones sanitarias para prevenir la propagación del SARS-CoV-2.	Preventivo
5	Cumplimiento de los acuerdos que establece el Archivo General del Estado.	Correctivo
6	Conocimiento del marco jurídico que regula el funcionamiento de las áreas.	Correctivo
7	Cumplimiento a lo acuerdos sobre la elaboración de los inventarios.	Correctivo
8	Eficiencia en la administración y ejecución de los procesos para la elaboración de los inventarios.	Correctivo
9	Eficiencia en la administración de los procesos para la elaboración y formalización del Manual de Organización, Procedimientos y lineamientos.	Correctivo

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

Factor de riesgo con control deficiente:	Imposibilidad de efectuar la sesión para la formalización del sistema Institucional de Archivos, Grupo interdisciplinario y sesiones del grupo, por restricciones sanitarias para prevenir la propagación del SARS-CoV-2.
Acción de control:	Cumplimiento de recomendaciones sanitarias para reducir las probabilidades de adquirir el SARS-CoV-2.
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo.
Evidencia documental:	Circulares de unidad administrativa.

Factor de riesgo con control deficiente:	Cumplimiento normativo deficiente.
Acción de control:	Implementar las acciones que regulan la gestión documental y administración de archivos.
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo.
Evidencia documental:	Instrumentos de Control y Consulta Archivístico.

Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de equipamiento para efectuar la integración de documentación.
Acción de control:	Gestión para la adquisición de insumos esenciales para la integración de documentación.
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo.
Evidencia documental:	Inventario documental preliminar.

Factor de riesgo con control deficiente:	Imposibilidad de efectuar las capacitaciones a servidores públicos, por restricciones sanitarias para prevenir la propagación del SARS-CoV-2.
Acción de control:	Cumplimiento de recomendaciones sanitarias para reducir las probabilidades de adquirir el SARS-CoV-2.
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo.
Evidencia documental:	Circulares de unidad administrativa.

Factor de riesgo con control deficiente:	Incumplimiento de los acuerdos que establece el Archivo General del Estado.
Acción de control:	Seguimiento continuo de acciones acordadas en sesión.
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo.
Evidencia documental:	Acuerdos de sesión

Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento del marco jurídico que regula el funcionamiento de las áreas.
Acción de control:	Capacitaciones periódicas a los servidores públicos.
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo.
Evidencia documental:	Minutas de capacitación.

Factor de riesgo con control deficiente:	Incumplimiento a los acuerdos sobre la elaboración de los inventarios.
Acción de control:	Supervisión de proceso para la elaboración de inventarios.
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo.
Evidencia documental:	Acuerdos de sesión.

Factor de riesgo con control deficiente:	Deficiencia en la administración documental y ejecución de los procesos para la elaboración de los inventarios.
Acción de control:	Supervisión del proceso de generación de inventarios documentales.
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo.
Evidencia documental:	Inventarios documentales.

Factor de riesgo con control deficiente:	Deficiencia en la administración de los procesos para la elaboración y formalización del Manual de Organización, Procedimientos y lineamientos.
Acción de control:	Revisión periódica de procesos establecidos para la ejecución de acciones.
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo.
Evidencia documental:	Manuales autorizados.