



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
Fundación del Empresariado Chihuahuense, A. C.

Junio 2019

INTRODUCCIÓN

El compromiso que la Fundación del Empresariado Chihuahuense, A. C. (Fechac) ha establecido con los sectores público, privado y social del estado de Chihuahua, así como de índole nacional e internacional, es el motivo por el cual se realizó el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico como uno de los instrumentos para transparentar las acciones emprendidas por Fechac, en beneficio de la comunidad chihuahuense en condiciones de vulnerabilidad.

“En cumplimiento a la Ley y con el convencimiento de las ventajas que ofrece la apertura para una institución como la nuestra, en Fechac asumimos el compromiso de transparentar el manejo de los recursos y la información sobre la labor que realizamos”, (Fechac, 2018).

Respecto a las disposiciones establecidas en la Ley Estatal de Archivos y con miras a sentar las bases técnico-metodológicas para cumplir las nuevas exigencias de la Ley General de Archivos que entrará en vigor el mes de junio de 2019, durante el año 2018, Fechac desarrolló un diagnóstico con el objetivo de identificar las áreas de oportunidad existentes en sus fondos documentales.

Aunado a esto, y con base en el contrato de colaboración celebrado el 1 del mes de junio del 2004 y su convenio modificador del 2014 entre Fechac, el fiduciario (BBVA Bancomer) y Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Social del Empresariado Chihuahuense F/47611-9 (Fosech), en la sesión documentada en el acta 118, celebrada el 10 de abril de 2019 bajo el acuerdo No. 4-118/ABR-19, este último giró la instrucción a Fechac de crear un Sistema Institucional de Archivos que le permita administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos referidos en dicho contrato de colaboración.

Fechac, más allá del cumplimiento de una obligación, ha emprendido un proceso interno de buenas prácticas en archivística, no solo para cumplir con las disposiciones legales establecidas para Fosech, sino como un sistema integrado de administración de archivos con la finalidad de optimizar los servicios que presta a la comunidad.

Este programa se encuentra elaborado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40, 41 y 42 de la *Ley de Archivos del Estado de Chihuahua*, en lo relativo a los programas de desarrollo archivístico; así como a las disposiciones establecidas en el capítulo V de la *Ley General de Archivos* en materia de la planeación Archivística.

La estructura del programa comprende varias acciones encaminadas a mejorar la gestión documental durante el año 2019, e involucra a los responsables de archivos de todas las áreas.

Incluye acciones que comprenden los niveles estructural, documental y normativo. El nivel estructural comprende el establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos que cuente con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, recursos humanos y financieros para un adecuado funcionamiento; el nivel documental, incluye la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos mientras que el nivel normativo se refiere al cumplimiento de las disposiciones emanadas de normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

I. MARCO DE REFERENCIA

Fechac es una organización civil autónoma, independiente, apartidista, de segundo piso y sin fines de lucro creada por el empresariado del estado de Chihuahua para impulsar el desarrollo humano y social, generando bienestar y transformando la vida de las y los chihuahuenses.

Actualmente, con base en el contrato de colaboración celebrado el 1 del mes de junio del 2004 con el Fideicomiso F/47611-9, la estructura operativa de Fechac genera y resguarda los archivos correspondientes a las obligaciones legales del Fideicomiso.

II. JUSTIFICACIÓN

Con la finalidad de implementar de manera eficaz y eficiente un Sistema Institucional de Archivos en armonía con lo que ordenan las disposiciones jurídicas en materia de archivos y transparencia; se requiere plantear acciones concretas; y el Programa de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2019, es la línea de acción de Fechac en materia de organización y conservación de archivos y resulta fundamental para la organización, operación y consolidación de los Sistemas Institucionales de Archivos.

Su cumplimiento, propiciará entre otros beneficios:

- Mejorar la gestión administrativa
- Eficientar el control de la producción y flujo de los documentos
- Favorecer una adecuada organización de los documentos generados por cada área
- Elaborar los instrumentos de control y consulta.
- Cumplir las disposiciones normativas en la materia
- Mejorar los sistemas de protección de datos personales
- Favorecer el acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas, y las auditorías

III. OBJETIVOS

General

Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en apego al marco normativo para la organización de archivos y la gestión de documentos, que permita diseñar los sistemas institucionales de archivos en Fechac, que simplifiquen la recuperación de la información y optimicen el acceso a los documentos, tanto de la misma Fundación como los que surgen de la relación jurídica con el Fideicomiso.

Específicos

1. Capacitar en archivística a las áreas involucradas, para optimizar su participación en el proyecto.
2. Diseñar el Sistema Institucional de archivos
3. Elaborar el cuadro de clasificación archivística
4. Elaborar los instrumentos de consulta y control archivístico
5. Elaborar el manual de procesos archivísticos

IV. PLANEACIÓN.

Para el cumplimiento de objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019, se contará con la participación de los responsables de archivo de cada una de las áreas, así como de los integrantes del grupo interdisciplinario en materia de archivos quienes realizarán las acciones necesarias para logro de los objetivos planteados.

I. REQUISITOS

No.	Iniciativa	Objetivos	Requerimientos
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Diseño, elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de archivos • Contrato de asesoría para gestión documental debidamente firmado
2	Capacitación Básica en Archivística: Impartir 2 cursos Grupo 1: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) Grupo 2: Áreas involucradas Contralor SGC Dirección de Finanzas Dirección de Proyectos Comunicación Dirección Operativa Dirección General Movilización de Recursos Coord. de Sistemas Asistente de Dirección	Partir de piso firme en el proyecto de sistematización de archivos Estandarizar los conceptos básicos en archivística y sensibilizar al personal para aplicar el Sistema Institucional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño Instruccional, objetivos y contenidos temáticos. • Elaborar los materiales didácticos para el proceso de capacitación. • Sala de capacitación, materiales didácticos para los participantes mobiliario y equipo, listas de asistencia.
3	Instalar el Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Instrumentar y elaborar las actas de integración del comité técnico interno de administración de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con la designación del área coordinadora de archivos • Definir la estructura e integrantes del comité técnico • Nombrar las unidades de enlace en archivo de trámite
4	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Identificar los niveles de estratificación y diferenciación a partir de la estructura orgánico-funcional de la institución productora de los documentos que sustentan y dan validez al trabajo institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con los ordenamientos que fundamentan la estructura y funciones de la institución en los ámbitos internacional, nacional y local. • Incluye disposiciones jurídicas, reglamentarias, administrativas, normativas, operativas y de procedimiento
5	Elaborar los instrumentos de consulta y control archivístico	Elaborar el catálogo de disposición documental, los inventarios de archivo y la guía simple de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con el cuadro general de clasificación archivística aprobado • Realizar los procesos de valoración documental • Capacitar al personal integración de expedientes y en elaboración de inventarios
6	Elaborar el manual de procesos archivísticos	Documentar los procesos de operación para realizar las actividades archivísticas básicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con el catálogo de disposición documental aprobado

2. ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019 es aplicable a todas las áreas Fechac y tendrá como responsable al Área Coordinadora de Archivos para su cumplimiento, a través del personal designado para apoyar la operación.

3. ENTREGABLES

Normativos:

- Cuadro general de clasificación archivística
- Catálogo de disposición documental
- Inventarios documentales (trámite, concentración y baja)
- Guía de archivo documental.
- Manual de procedimientos archivísticos

Operativos:

- Contenido de cursos de sensibilización y capacitación, listas de asistencia.
- Minutas de asesoría archivística.
- Oficios de designación y ratificación de responsables de archivo.
- Minutas de reunión del grupo Interdisciplinario.
- Fichas técnicas de valoración documental (CADIDO).

4. ACTIVIDADES

No.	Iniciativa	Actividades
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	<ul style="list-style-type: none"> ● Diseñar y redactar el PADA ● Realizar la reunión de aprobación del PADA ● Publicación en sitio WEB
2	Capacitación Básica en Archivística: Impartir 2 cursos Grupo 1: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) Grupo 2: Áreas involucradas Contralor SGC Dirección de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar los materiales didácticos para el proceso de capacitación ● Agendar los eventos y convocar a los participantes ● Impartir los cursos ● Recabar evidencia de participación

	Dirección de Proyectos Coord. de Consejo Locales Dirección de CL Chihuahua Dirección de CL Juárez Coord. de Iniciativas Especiales Coord. de Comunicación Dirección Operativa Coord. de Movilización de Recursos Coord. de Sistemas Dirección General Estatal Asistente de Dirección	
3	Instalar el Sistema Institucional de Archivos (SIA)	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con la designación del área coordinadora de archivos • Definir la estructura e integrantes del comité técnico • Nombrar las unidades de enlace en archivo de trámite • Establecer el calendario de sesiones
4	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las estructuras orgánico-funcionales de la institución, jerarquizar y codificar. • Validar las estructuras de organización. Agendar los eventos y convocar a los participantes • Redactar la versión final del cuadro de clasificación archivística • Formalizar el cuadro de clasificación ante el comité técnico de archivos • Socializar el resultado
5	Elaborar los instrumentos de consulta y control archivístico	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los contextos de producción documental por cada uno de las series documentales que produce la Fundación (niñez, adultos mayores, calidad, TICs, inmigrantes, etc.) • Elaborar las fichas de valoración documental por cada una de las series documentales. • Revisar las fichas con las unidades de enlace como responsables. • Redactar el catálogo • Formalizar el catálogo • Convocar y sumar al personal al proceso de inventarios de archivos • Capacitar al personal en procedimientos de integración de expedientes y elaboración de inventarios • Integración de expedientes. incorporar las piezas documentales que están vinculadas. • Identificar y registrar todos los expedientes de la Fundación. • Elaborar la guía de archivos • Realizar las bajas controladas
6	Elaborar el manual de procesos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar el manual con los procesos básicos • Formalizar el manual de procesos archivísticos básicos • Capacitar al personal en el Sistema Institucional de Archivos

5. RECURSOS

5.1 RECURSOS HUMANOS

Recursos Humanos	Puesto en la institución	Función	Actividades
Comité técnico de archivos (COTECIAD)	9 presidentes de consejos locales y el Presidente de Consejo Directivo	I. Definir y atender las auditorías externas, revisar los resultados, proponer acciones de mejora en su caso y dar seguimiento.	I. Proponer y apoyar al área coordinadora de archivos y al sistema institucional de archivos en el establecimiento de criterios específicos en

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Atender los acuerdos de los consejos locales relativos a este comité. 3. Promover iniciativas y propuestas encaminadas a mantener actualizado y pertinente el rumbo estratégico de la institución. 4. Evaluar que los planes estratégicos establecidos por la institución sean integrales y efectivos, a través del seguimiento a los resultados estratégicos y operativos de la institución. 5. Asegurar la mejora continua del Órgano de Gobierno, sistemas, normas, procesos, planes, infraestructura y recursos tecnológicos con los que cuenta Fechac para consolidar la institucionalidad. 6. Revisar y aprobar la estructura, procesos, roles y funciones del Órgano de Gobierno y de la institución. 7. Revisar, retroalimentar y en su caso aprobar las propuestas del área de Operaciones en relación a la operatividad, estructura, procesos, políticas y reglas de la institución. 8. Proponer las políticas de capacitación del personal. 9. Construir y proponer los indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de los planes. 10. Proponer al Consejo Directivo los cambios en los estatutos. 11. Revisar, autorizar y dar seguimiento a los procesos y herramientas de reclutamiento, desarrollo, permanencia, evaluación y rotación de colaboradores. 	<p>materia de conservación de archivos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Coordinarse con el Archivo General del Estado en todo lo referente a los procedimientos archivísticos del sujeto obligado. 3. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el fideicomiso. 4. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de la dependencia o entidad y remitirlo al Archivo General del Estado. 5. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en las disposiciones legales y normas aplicable. 6. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales. 7. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
<p>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</p>	<p>Dirección de Operaciones Estatal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que se cuente con colaboradores competentes 2. Coordinar las diferentes áreas, asegurando que cada área reciba la información institucional que le corresponde. 3. Promover la colaboración interdepartamental para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Apoyar en la implementación de la planeación estratégica en coordinación con las direcciones de área y Dirección General Estatal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los instrumentos de control archivístico previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, así como la normativa que derive de ellos. 2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. 3. Elaborar y someter a consideración del COTECIAD el programa anual. 4. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Asegurar el desarrollo continuo y efectividad de los consejos locales asignados 6. Gerenciamiento de personal a su cargo 7. Administrar registros de asociados 	<p>archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. 6. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. 7. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos. 8. Operar los archivos de trámite y concentración. 9. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
Titulares de las Unidades Administrativas y enlaces de las Unidades de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Contralor • SGC • Dirección de Finanzas • Dirección de Proyectos • Coord. de Consejo Locales • Dirección de CL Chihuahua • Dirección de CL Juárez • Coord. de Iniciativas Especiales • Coord. de Comunicación • Dirección Operativa • Coord. de Movilización de Recursos • Coord. de Sistemas • Dirección General Estatal • Asistente de Dirección 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar el plan anual de trabajo, dar seguimiento a cada iniciativa y reportar avances. 2. Desempeñar funciones de apoyo para la operación de proyectos sociales. 3. Cumplir con la Normativa institucional vigente, Código de ética, Manual de comunicación institucional y Reglamento interior de trabajo de la institución y con todos aquellos que surjan durante la relación de trabajo, además de cumplir con las leyes constitucionales que impacten en su operación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y organizar los expedientes que produzca, use y reciba. 2. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales. 3. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter. 4. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
Archivo de concentración	Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los mecanismos para asegurar el cumplimiento del marco legal e institucional pertinentes al área. 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Describir el fondo documental del Fideicomiso y asegurar su resguardo.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Coordinar acciones y brindar soporte a diversas áreas de la institución para el alcance de sus objetivos. 3. Mantener un archivo de materiales de comunicación y visibilidad. 4. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes anuales de su área. 5. Participar en la Planeación Estratégica de la Institución. 6. Mantener actualizado y capacitar al personal sobre el uso y acceso a la base de datos, y protección de datos personales. 7. Mantener un archivo y estadísticas sobre publicaciones y menciones que se hagan la institución en medios masivos. 	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas del Fideicomiso de la documentación que resguarda. 10. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental. 11. Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido sus plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 12. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios. 13. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración. 14. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, según corresponda.
--	--	--	--

5.2 RECURSOS MATERIALES

No.	Iniciativa	Recurso	Cantidad
1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Honorarios asesoría	1 servicio
2	Capacitación Básica	Honorarios por capacitación	1 servicio
		Materiales didácticos	1 lote (15 personas)

3	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Honorarios asesoría	I servicio
4	Instalar el Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Honorarios asesoría	I servicio
5	Elaborar los instrumentos de consulta y control archivístico	Honorarios asesoría	I servicio
	Capacitar al personal	Material didáctico	I lote (60 personas)
	Proceso de inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Folders • hojas • cajas • etiquetas • lápices 	I lote (10,000 expedientes)
6	Elaborar el manual de procesos archivísticos	Honorarios asesoría	I servicio
		Impresión y reproducción de material	I lote
	Capacitar al personal en la instalación del SIA	Material didáctico	I lote (60 personas)

6. TIEMPO DE IMPLEMENTACION

Siete meses a partir de la fecha de aprobación del Programa por el Comité Técnico de Archivos y Documentos (COTECIAD) de Fechac.

6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Para consultarlo ver **Anexo I**.

7. COSTOS

No.	Iniciativa	Recurso	Cant.	P.U.	IVA	Total
1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Honorarios asesoría	I servicio	20,000.00	3,200.00	23,200.00
2	Capacitación Básica	Honorarios asesoría	I servicio	10,000.00	1,600.00	11,600.00
3	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Honorarios asesoría	I servicio	20,000.00	3,200.00	23,200.00

4	Instalar el Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Honorarios asesoría	I servicio	10,000.00	1,600.00	11,600.00
5	Elaborar los instrumentos de consulta y control archivístico	Honorarios asesoría	I servicio	40,000.00	6,400.00	46,400.00
6	Elaborar el manual de procesos archivísticos	Honorarios asesoría	I servicio	20,000.00	3,200.00	23,200.00
TOTALES				120,000	19,200	139,200

El Fideicomiso le giró la instrucción a Fechac de sistematizar su fondo documental, como encargada del mismo, tal como se estipula en la Cláusula Séptima del contrato de colaboración entre ambas instituciones. Partiendo de lo anterior, el PADA de Fosech se realizará simultáneamente con el PADA de Fechac, la cual es la encargada de la instrumentación, contratación de servicios y el pago del mismo.

Respecto a los materiales de capacitación, así como del Manual de Procesos Archivísticos, se elaborarán en formato electrónico y se distribuirán de la misma manera para reducir costos. Para los procesos de inventario, se realizará una evaluación general de los materiales que se requerirán (folders, hojas, cajas, etiquetas y lápices), según el fondo documental de la Fundación.

8. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El Plan se presentó ante el COTECIAD de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28, fracción II de la Ley General de Archivos para someterlo a su consideración, y fue aprobado, según consta en el acta número I con fecha 12 de junio de 2019.

8.1 PLANEAR LA COMUNICACIÓN

El responsable del área coordinadora de archivos llevará a cabo la supervisión de los avances del plan para garantizar su cumplimiento oportuno, de conformidad con el calendario de actividades.

1. Se realizarán mesas de trabajo, al menos una vez por semana con los asesores en gestión documental y archivos.
2. Los documentos, tanto de apoyo informativo, como los que se desarrollan para la ejecución de este plan se encuentran en carpetas compartidas en las cuales se puede verificar el avance y sugerencias entre Fechac y los asesores en gestión documental.

3. La comunicación para resolución de dudas y establecimiento de acuerdos, es permanente a través de mensajería instantánea vía WhatsApp, correo electrónico y comunicación telefónica.

8.2 REPORTE DE AVANCES

1. El responsable del área coordinadora de archivos integrará una bitácora de operación con las minutas de las actas de reunión entre Fechac y los asesores en gestión documental y archivos.
2. Las agendas de trabajo, y el seguimiento del plan anual se documentaran en formatos de avances, para estar en posibilidad de realizar reportes parciales, en caso de ser necesarios.
3. Se realizarán reportes de avance mensuales para tener una visión clara del estatus del plan.
4. Asimismo, se elaborará un Informe Anual de cumplimiento al finalizar el año 2019, el cual se publicará en el Portal de Internet de la institución a más tardar el día 30 de enero.

8.3 CONTROL DE CAMBIOS.

Se prevé que el PADA pudiera modificarse ante la solicitud de las siguientes áreas involucradas:

- Consejo Directivo de Fechac
- Comité Interno de Documentos y Archivos (COTECIAD)

En caso de que el Plan estuviera sujeto a cambios, el responsable del área coordinadora de Archivos evaluará y documentará el control de dichos cambios para su formalización, incluyendo la documentación soporte, en la que se debe incluir el impacto en tiempo y costo actualizando el Plan y sus entregables de los cuales informará al COTECIAD oportunamente.

8.4 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.

Se identificará, evaluará, jerarquizará, controlará y dará seguimiento a las amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de objetivos y metas del PADA.

Para conocer la tablas de Nivel de Riesgo Inicial y Residual que se mencionan en las siguientes tablas, ver el **Anexo 2.**

8.4.1 Identificación de Riesgos

Iniciativa	Riesgo	Impacto	Derivado de:	Nivel de Riesgo Inicial		
				Severidad	Ocurrencia	Nivel riesgo
Elaborar el PADA	No aprobación del PADA	En todo el proyecto	Falta de apoyo al proyecto completo	10	1	10
Capacitación Básica en Archivística.	Agendas saturadas o no coincidentes.	Retraso en el resto de las actividades	Inasistencia de personal clave en el proyecto	3	7	21
Instalar el Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Firma de las actas de instalación de consejo, conformación de COTECIAD y áreas operativas del proyecto	En todo el proyecto	No contar con el recurso humano indispensable y autorizado por el CTF para tomar decisiones en el proyecto	7	3	21
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Documentos que acrediten la estructura orgánico-funcional de FOSECH	En las iniciativas subsecuentes	Es indispensable contar con los documentos de los que se obtiene información para el diseño del SIA	10	3	30
Elaborar los instrumentos de consulta y control archivístico.	Falta de tiempo y/o de personal que realice las actividades en los archivos de trámite y concentración	En la conclusión de la etapa	Se requiere la intervención de los titulares del procesos de generación documental y de personal de operación para realizar los inventarios	10	10	100
Elaborar el manual de procesos archivísticos	Falta de compromiso del personal en proceso de instalación del SIA	En la instalación y seguimiento del proyecto, incumplimiento de la disposición jurídica	Falta de comprensión, asimilación o tiempo para desarrollar el proceso	7	9	63

8.4.2 Análisis y Control de Riesgos

Iniciativa	Mitigación establecida	Acciones requeridas	Responsable	Fecha	Riesgo Residual		
					Severidad	Ocurrencia	Nivel de riesgo
Elaborar el PADA	Sensibilización a las y los tomadores de decisiones: Miembros del Comité Técnico del Fideicomiso	Presentación del proyecto, con sus objetivos, y el enfoque al cumplimiento legal y el compromiso con la transparencia.	Secretario Ejecutivo del CTF	8 de mayo de 2019	1	1	1
Capacitación Básica en Archivística.	Realizar las convocatorias en tiempo y forma, utilizando correo electrónico y WhatsApp; además, de buscar fechas alternativas para las personas que no se logre agendar.	Convocar en tiempo y forma, y confirmar vía telefónica.	Secretario Ejecutivo del CTF	8 de mayo de 2019	1	1	1
Instalar el Sistema Institucional de Archivos (SIA)	El Comité sesionará un día antes de la sesión del Comité Técnico del Fideicomiso para asegurar la presencia de sus integrantes.	Convocar en tiempo y forma, y confirmar vía telefónica.	Secretario Ejecutivo del CTF	11 de junio de 2019	1	1	1
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Coordinar la documentación de procedimientos del Fideicomiso, contemplando el PADA, y establecer comunicación entre asesores.	Mesa permanente de trabajo con desarrolladores de ambos proyectos.	Secretario Ejecutivo del CTF	17 de mayo de 2019	1	1	1
Elaborar los instrumentos de consulta y control archivístico.	Contratación de una persona enfocada a desarrollar el proyecto de Archivos, y todos aquellos orientados al cumplimiento de la normatividad aplicable.	Contratación de persona.	Secretario Ejecutivo del CTF	12 de junio de 2019	1	9	9
Elaborar el manual de procesos archivísticos	Contratación de una persona enfocada a desarrollar el proyecto de Archivos, y todos aquellos orientados al cumplimiento de la normatividad aplicable.	Contratación de persona.	Secretario Ejecutivo del CTF	12 de junio de 2019	1	9	9

9. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Chihuahua

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua



Contrato y decreto de creación del FOSECH

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley de Archivos del Estado de Chihuahua

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Plan Estatal de Desarrollo 2018 -2024

ANEXOS

Anexo I. Cronograma de Actividades

No.	Iniciativa	No.	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 3	Mes 5	Mes 6	Mes 7
1	Elaborar el PADA	1.1	Diseñar y redactar el PADA							
		1.2	Presentar el PADA ante el COTECIAD para su aprobación							
		1.3	Publicación en sitio WEB							
2	Capacitación Básica en Archivística.	2.1	Elaborar los materiales didácticos							
		2.2	Agendar los eventos y convocar a los participantes							
		2.3	Impartir el curso							
		2.4	Recabar evidencia de participación							
3	Sistema Institucional de Archivos (SIA)	3.1	Organizar la reunión de instalación del COTECIAD							
		3.2	Establecer el calendario de sesiones							
		3.3	Llevar a cabo las reuniones del COTECIAD							
4	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística	4.1	Analizar las estructuras orgánico-funcionales FOSECH							
		4.2	Validar las estructuras de organización							
		4.3	Redactar la versión final del cuadro de clasificación archivística							
		4.4	Formalizar el cuadro de clasificación ante el COTECIAD							
		4.5	Socializar el resultado							
5	Elaborar los instrumentos de consulta y control archivístico.	5.1	Identificar los contextos de producción documental.							
		5.2	Elaborar las fichas de valoración documental .							
		5.3	Revisar y validar las fichas con las unidades responsables.							
		5.4	Redactar el catálogo							
		5.5	Formalizar el catálogo							
		5.6	Convocar y sumar al personal al proceso de inventarios.							
		5.7	Capacitar al personal en expedientes e inventarios							
		5.8	Integración de expedientes.							
		5.9	Identificar y registrar todos los expedientes de la FOSECH							
		5.10	Elaborar la guía de archivos							
		5.11	Realizar las bajas controladas							
6	Elaborar el manual de procesos archivísticos	6.1	Redactar el manual con los procesos básicos							
		6.2	Validar la información, normas y políticas de gestión documental							
		6.3	Formalizar el manual de procesos archivísticos básicos							
		6.4	Capacitar al personal en el Sistema Institucional de Archivos							

Anexo 2. Tablas de Riesgo

Escala de niveles de severidad		
Efecto	Nivel	Criterio Severidad
No	1	Sin efecto en procesos subsecuentes
Muy Ligero	2	El Cliente muy probablemente no notará la falla. Efecto muy ligero en el desempeño del proceso. Falla no vital notada a veces.
Ligero	3	Cliente ligeramente molesto. Efecto ligero en el desempeño del proceso. Genera retrabajo. Alguna falla no vital notada muchas veces.
Menor	4	El Cliente experimenta una incomodidad menor. Efecto menor en el desempeño del proceso. La falla no requiere reparación. Falla no vital siempre notada.
Moderado	5	El Cliente experimenta alguna insatisfacción. Efecto moderado en el desempeño del proceso. Falla en parte no vital requiere reparación.
Significativo	6	El Cliente experimenta incomodidad. El desempeño del proceso esta degradado, pero operativo y seguro. Parte no vital inoperable.
Mayor	7	Cliente insatisfecho. Efecto mayor en el proceso; es necesario retrabajo. El desempeño del proceso severamente afectado.
Extremo	8	Cliente muy insatisfecho. Efecto extremo en el proceso. Sistema inoperable.
Serio	9	Efecto potencialmente peligroso. Interrupción a las operaciones subsecuentes del proceso. Cumplimiento con la regulación del gobierno en peligro.
Peligroso	10	Efecto peligroso. Falla súbita - involucrada la seguridad. No cumplir con la regulación del gobierno.

Escala de niveles de ocurrencia		
Frecuencia	Nivel	Criterios
Casi nunca	1	Falla improbable. La historia no registra fallas
Remota	2	Escaso número de fallas posibles.
Muy Ligera	3	Muy pocas fallas posibles.
Ligera	4	Pocas fallas posibles.
Baja	5	Número ocasional de fallas posibles.
Media	6	Número medio de fallas posibles.
Moderadamente Alta	7	Número frecuentemente alto de fallas posibles.
Alta	8	Número alto de fallas posibles.
Muy Alta	9	Número muy alto de fallas posibles.
Casi cierta	10	Falla casi cierta. Existe un historial de fallas de diseños similares o previos.