



**INSTITUTO  
DE COMUNICACIÓN  
SOCIAL Y RELACIONES  
PÚBLICAS**

GOBIERNO DE CHIAPAS

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

---

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**2021**

## Contenido

<b>Introducción.....</b>	<b>1</b>
<b>I.-Marco de Referencia.....</b>	<b>2</b>
<b>II.-Diagnostico de la situación actual de archivos.....</b>	<b>3</b>
<b>III.-Marco normativo.....</b>	<b>4</b>
<b>IV.-Justificación.....</b>	<b>4</b>
<b>V.-Objetivos.....</b>	<b>5</b>
<b>V.1.-Objetivo General.....</b>	<b>5</b>
<b>V.2.-Objetivos Específicos.....</b>	<b>5</b>
<b>VI.-Planeación.....</b>	<b>6</b>
<b>VI.1.-Actividades.....</b>	<b>8</b>
<b>VI.2.-Alcance.....</b>	<b>10</b>
<b>VI.3.-Entregables.....</b>	<b>10</b>
<b>VI.4.-Recursos.....</b>	<b>10</b>
<b>VI.4.1.-Recursos Humanos.....</b>	<b>10</b>
<b>VI.4.2.-Recursos Materiales.....</b>	<b>11</b>
<b>VI.5.- Cronograma de Actividades.....</b>	<b>12</b>
<b>VI.6.-Costos.....</b>	<b>13</b>
<b>V.-Administración del PADA.....</b>	<b>13</b>
<b>VI.-Planificar las Comunicaciones.....</b>	<b>13</b>
<b>VII.-Reporte de las Comunicaciones.....</b>	<b>13</b>
<b>VIII.- Control de Cambios.....</b>	<b>13</b>
<b>VI.-Gestión de riesgos.....</b>	<b>13</b>
<b>VI.1.-Respuesta a los riesgos.....</b>	<b>14</b>



## INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a la función señalada en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos se deberá elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico el cual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y una apertura proactiva de la información.

Este también definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan los mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Por lo que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas que tienen por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad.

## I.- MARCO DE REFERENCIA

El Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, es un organismo Auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado, tiene como objeto establecer y dirigir las políticas en materia de comunicación social de la Administración Pública Estatal, de conformidad con los objetivos, metas y lineamientos que determine el Titular del Poder Ejecutivo.

En el cumplimiento de sus funciones y con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018. La Institución constituye el Sistema Institucional de Archivos el 24 de enero de 2019 y el Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística el 25 de febrero de 2019 en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley antes mencionada, comenzando de esta manera todo el trabajo que conlleva la implementación de la misma.

Esto con la finalidad de establecer los principios y las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos a nivel nacional, además de fomentar el resguardo, difusión y acceso a la información.

El año 2020 fue un año difícil ante la contingencia sanitaria COVID-19, la cual causo que algunas actividades establecidas dentro del PADA 2020 no se concluyeran o no se realizarán de la manera esperada, sin duda fue un año de retos en el que se tuvo que buscar la manera de realizar todas las actividades sin poner en riesgo la salud de los que conforman el Instituto y así dar cumplimiento a la normatividad.

Ahora bien, en seguimiento al trabajo que se ha venido realizando en materia de archivos se desarrolla el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021-2022 en el que se establecen las acciones que se emprenderán a nivel institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales, archivísticos y electrónicos, así como la administración de los archivos de este sujeto obligado, definiendo las prioridades institucionales en la materia.

Además de poder concluir las actividades que por la contingencia sanitaria COVID-19 ya no se llevaron a cabo en las fechas que se tenían planeadas, tales como el Programa de Digitalización Documental, el nuevo formato de verificación al cumplimiento a la Ley General de Archivos y las capacitaciones a los responsables de archivos en materia archivística, las cuales se retomarán dentro de este PADA 2021-2022 y se ejecutarán ante el escenario complicado que aún se está viviendo implementando estrategias y mecanismos que permitan dar seguimiento a todas las actividades contempladas dentro de este programa.



## II.- DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE ARCHIVOS

Durante el trabajo que se ha venido realizando en materia de archivos a partir del 2019 hasta el año actual, se ha logrado un gran cambio en la administración y gestión de los archivos de cada una de las áreas administrativas de este Instituto, tanto en los espacios físicos en el que se encuentra la información, en la manera en cómo se administra y gestiona.

La siguiente tabla muestra los resultados encontrados por los distintos niveles:

- **Estructural:** Infraestructura y recursos con los que se cuenta.
- **Normativo:** Cumplimiento respecto a la normatividad vigente.
- **Documental:** Elaboración, uso y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.

Nivel	Estado Actual
<b>Estructural</b>	<p>-Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario: Establecido.</p> <p>-Infraestructura: El Instituto cuenta con los inmuebles y suministros necesarios para la administración de los archivos, además de contar con espacios destinados para colocar los archivos que se manejan dentro de cada una de las áreas que lo conforman.</p> <p>-Se realizó diagnóstico de cumplimiento a la Ley General de Archivos y se observó que los responsables de archivos se apegan a la normatividad.</p> <p>-Recurso humano: Adecuado, se cuenta con personal capacitado en materia de archivos aunque no se llevó ninguna capacitación en todo el año 2020.</p> <p>-No se encontró un sistema de mitigación y prevención de riesgos.</p>
<b>Documental</b>	<p>-Cuadro General de Clasificación Archivística: Actualizado.</p> <p>-Catálogo de Disposición Documental: Actualizado.</p> <p>-Guía Simple de Archivos: Actualizado.</p> <p>Clasificación Archivística de expedientes: Los archivos se encuentran en carpetas conforme a la serie y sub serie que corresponde, con lomo y portada que contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del Sujeto Obligado</li> <li>• Nombre del área</li> <li>• Nombre de la serie y sub serie</li> <li>• Asunto</li> <li>• Valores documentales</li> <li>• Fecha de apertura y cierre del expediente</li> <li>• Vigencia documental</li> <li>• Año</li> <li>• Número de tomo</li> </ul> <p>-Archivo de concentración: No se ha realizado ninguna transferencia al</p>



	<p>archivo de concentración.</p> <p>-Valoración documental: No se encontró evidencia documentada de procesos de valoración en el archivo de concentración.</p> <p>-Destino final de los documentos: No hay solicitudes de baja documental pero existe un control por medio de un formato de baja.</p> <p>-Transferencias: No hay solicitudes de transferencias primarias o secundarias pero existe un control por medio de un formato de transferencia.</p> <p>Préstamo de expedientes: Actualmente no existe ningún préstamo de expedientes.</p> <p>-Inventarios documentales: Se cuenta con los formatos para baja, transferencia pero ninguna solicitud.</p> <p>-Ficha de valoración documental: Actualizado</p>
<b>Normativo</b>	Se cuenta con todos los manuales y lineamientos en materia de archivo y es implementado por los responsables de archivos de cada una de las áreas para la correcta gestión de sus archivos.
<b>Digital</b>	<p>-Algunas áreas tienen la información digital clasificada igual que la física.</p> <p>-No se tiene un avance con el Plan de Digitalización Documental</p>

### III.- MARCO NORMATIVO

Con fundamento en el capítulo V de la Planeación en materia archivística, artículo 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y capítulo II de los criterios para la sistematización sexto, fracción III y trigésimo cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

### IV.- JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un Plan Anual de Desarrollo Archivístico en donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Contar con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico permitirá regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos mediante las actividades orientadas básicamente a la organización y control de archivos, estableciendo las siguientes prioridades dentro del Instituto:

- Optimizar la gestión documental mediante el mejoramiento de las capacidades de administración de archivos.





- Cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos y en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.
- Contribuir a la reducción de tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de inventarios documentales.
- Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.

Es así como el PADA, es el instrumento a corto plazo que contempla todos los procesos, actividades y la asignación de recursos, para reforzar la sistematización de la administración de los archivos a través de la determinación de acciones concretas que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental.

## **V.- OBJETIVOS**

### **V.1.- OBJETIVO GENERAL**

Establecer las actividades y metas correspondientes para la organización, conservación, administración y preservación de archivos del ejercicio 2021.

### **V.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer el uso de métodos y técnicas archivísticas para la organización, conservación y disponibilidad de los documentos de archivo.
- Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas del Instituto.
- Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados.
- Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Reducir los tiempos de atención y de recursos humanos y materiales en los procesos de gestión documental de los expedientes.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).

- Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Capacitar a los responsables de archivos en los procesos archivísticos.

## VI.- PLANEACIÓN

Como ya se expuso, es primordial que el Sistema Institucional de Archivos contribuya a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

Nivel	Objetivo	Actividad	Evidencia
Estructural	Mejorar los procesos archivísticos	Elaborar el calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario	Calendario de reuniones
		Realizar reuniones del Grupo Interdisciplinario	Actas y minutas de reunión
		Capacitar a los responsables de archivos en materia archivística	Constancias de los cursos en los que se participó
		Realizar el nuevo formato de verificación de cumplimiento a la Ley General de Archivos	Formato de verificación de cumplimiento a la Ley General de Archivos
		Verificar el cumplimiento a la Ley General de Archivos en todas las áreas del Instituto	Formato de la verificación
		Realizar un informe de la verificación del cumplimiento a la Ley General de Archivos	Informe de la verificación
		Elaborar un sistema de mitigación y prevención de riesgos	Sistema de mitigación de riesgos aprobado





Nivel	Objetivo	Actividad	Evidencia
Documental	Actualizar los instrumentos de control y consulta	Revisión de la elaboración de inventarios documentales	Número de inventarios revisados
		Realizar la transferencia de los archivos que han vencido su tiempo de guarda	Formatos de transferencia
		Revisar y actualizar instrumentos de control y consulta	Instrumentos de control y consulta actualizados
Normativo	Dar cumplimiento a la normatividad	Elaborar manual institucional de procedimientos archivísticos	Manual elaborado y aprobado
		Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos	Material de difusión
		Elaborar Informe Anual del Sistema Institucional de Archivos	Informe anual
		Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico mayo 2022 – abril 2023	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Digital	Implementar acciones para la administración y conservación de los archivos	Modificar el Plan de Digitalización Documental	Plan de Digitalización Documental
		Revisar que las áreas realicen la digitalización de sus archivos conforme al cuadro de clasificación archivística	Número de documentos escaneados
		Verificar que las áreas suban la información al Google Drive	La información en Google Drive
		Realizar un informe del Plan de Digitalización Documental	Informe de Plan de Digitalización Documental



## VI.1.- ACTIVIDADES

Actividad	Objetivo de la actividad
1.- Elaborar calendario para las reuniones del Grupo Interdisciplinario.	Establecer los tiempos en los que se deben realizar cada una de las actividades y el cumplimiento de estas en tiempo y forma.
2.- Elaborar el nuevo formato de cumplimiento a la Ley General de Archivos.	Determinar los nuevos criterios para el funcionamiento de la gestión documental y la función archivística.
3.-Modificar el Plan de Digitalización Documental.	Mejorar la gestión en tiempos de consulta y la conservación de los archivos.
4.-Capacitar a los servidores públicos del Instituto en materia archivística.	Brindar a los servidores públicos del Instituto los conocimientos y habilidades en materia archivística.
5.-Reunión del Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Presentar el calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario para su aprobación.</li> <li>-Presentar el nuevo formato de verificación de cumplimiento a la Ley General de Archivos.</li> <li>-Informar que se realizará la primera verificación en junio respecto al cumplimiento a la Ley General de Archivos.</li> <li>-Aprobar la actualización del Plan de Digitalización Documental e informar que se comience a trabajar con la digitalización de la documentación de las áreas y lo vayan subiendo al Google Drive.</li> <li>-Informar que se realizará una revisión del catálogo de expedientes clasificados de manera semestral.</li> </ul>
6.-Actualización del índice de expedientes clasificados.	-Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia.
7.-Verificar el cumplimiento a la Ley General de Archivos.	Revisar mediante el formato de evaluación elaborado que las áreas operativas estén llevando a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos de acuerdo a la Ley General de Archivos.
8.-Elaborar un sistema de mitigación y prevención de riesgos.	Aplicar acciones para reducir la vulnerabilidad a ciertos riesgos que se identifiquen en la gestión archivísticas.
9.-Verificar que las áreas estén subiendo la información al Google Drive.	Dar cumplimiento al Plan de Digitalización Documental.
10.-Reunión del Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Informar los resultados obtenidos de la verificación del cumplimiento a la Ley General de Archivos.</li> <li>-Presentar el sistema de mitigación y prevención de riesgos.</li> <li>-Informar que se comenzará con la transferencia de archivos.</li> <li>-Preguntar cómo van con la digitalización de sus archivos.</li> </ul>





Actividad	Objetivo de la actividad
11.-Realizar la transferencia de los archivos que han vencido su tiempo de guarda.	Disminuir el espacio que ocupan los archivos y cumplir con la normatividad en cuanto el tiempo de guarda.
12.- Elaborar manual institucional de procedimientos archivísticos.	Establecer los criterios de la gestión documental conforme a la normatividad.
13.- Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos.	Que los servidores públicos conozcan los procedimientos archivísticos.
14.- Reunión del Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Presentar el manual institucional de procedimientos archivísticos para su aprobación.</li> <li>-Preguntar cómo van con el proceso de transferencia de archivos.</li> <li>-Informar que se realizará una nueva verificación del cumplimiento a la Ley General de Archivos en diciembre.</li> <li>- Preguntar cómo van con la digitalización de sus archivos.</li> </ul>
15.- Realizar un informe general de las verificaciones del cumplimiento a la Ley General de Archivos.	Conocer los resultados obtenidos de la verificación realizada en cada una de las áreas operativas.
16.- Realizar un informe del Plan de Digitalización Documental.	Informar los resultados del Plan de Digitalización Documental.
17.- Elaborar Informe Anual del Sistema Institucional de Archivos.	Presentar los resultados obtenidos de las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
18.-Revisión de la elaboración de inventarios documentales.	-Dar cumplimiento a la normatividad.
19.-Elaborar actas de transferencia documental.	Verificar cuantas transferencias se realizaron en el año.
20.-Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico mayo 2022 – abril 2023.	Establecer todas las actividades que se llevarán a cabo durante el periodo mayo 2021- abril 2022.
21.-Reunión del Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Revisar y aprobar el informe general de las verificaciones del cumplimiento a la Ley General de Archivos.</li> <li>-Revisar y aprobar el informe del Plan de Digitalización Documental.</li> <li>-Revisar y aprobar el Informe Anual del Sistema Institucional de Archivos.</li> <li>-Revisar los inventarios documentales de cada una de las áreas.</li> <li>-Revisar las actas de transferencia documental.</li> <li>-Revisar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</li> </ul>
22.- Revisar y actualizar instrumentos de control y consulta	Dar cumplimiento a la normatividad.



## VI.2.- ALCANCE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá aplicarse a todas las Unidades Administrativas del Instituto conforme a las necesidades de cada una de ellas y de acuerdo a la información que estas manejen en el desarrollo de sus actividades diarias, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

## VI.3.- ENTREGABLES

- Calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- Actas y minutas de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- Formato de cumplimiento a la Ley General de Archivos.
- Sistema de mitigación de riesgos.
- Inventarios documentales.
- Actas de transferencias documentales.
- Instrumentos archivísticos actualizados.
- Manual institucional de procedimientos archivísticos.
- Material de difusión.
- Informe Anual del Sistema Institucional de Archivos.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Plan de Digitalización Documental actualizado.
- Informe del Plan de Digitalización Documental.

## VI.4.- RECURSOS

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros.

### VI.4.1.- RECURSOS HUMANOS

Recurso humano	Función
<p>Coordinadora de archivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite y de concentración, los instrumentos de control archivístico.</li> <li>• Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos</li> <li>• Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.</li> <li>• Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y de documentos electrónicos.</li> </ul>



Archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.</li> <li>• Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.</li> <li>• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.</li> <li>• Publicar al final de cada año los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.</li> </ul>
Responsables de archivo de trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar y organizar los expedientes de cada área.</li> <li>• Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de inventarios documentales.</li> <li>• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.</li> <li>• Trabajar de acuerdo a los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.</li> </ul>
Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerar técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias y plazos de conservación.</li> <li>• Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí.</li> <li>• Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie.</li> <li>• Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.</li> <li>• Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.</li> </ul>
Comité de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer mecanismos para facilitar la atención y la respuesta a las solicitudes de información y datos personales.</li> </ul>

#### VI.4.2.- RECURSOS MATERIALES

Recursos materiales y tecnológicos	Observación
Computadora de escritorio	Estos recursos se utilizan en los procesos documentales de los archivos de trámite, de concentración y del personal de cada área y son proporcionados por el área de recursos materiales del Instituto y no generan un costo extra.
Escáner	
Impresora	
Cartucho para impresora	
Caja de cartón para archivo	
Carpetas tamaño carta	
Folders tamaño carta y oficio	





**VI.5- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Actividades	Periodo									
	2021								2022	
	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Mar
1.- Elaborar calendario para las reuniones del Grupo Interdisciplinario.										
2.- Elaborar el nuevo formato de cumplimiento a la Ley General de Archivos.										
3.-Modificar el Plan de Digitalización Documental.										
4.-Capacitar a los servidores públicos del Instituto en materia archivística.										
5.-Reunión del Grupo Interdisciplinario.										
6.-Actualización del índice de expedientes clasificados.										
7.-Verificar el cumplimiento a la Ley General de Archivos.										
8.-Elaborar un sistema de mitigación y prevención de riesgos.										
9.-Verificar que las áreas estén subiendo la información al Google Drive.										
10.-Reunión del Grupo Interdisciplinario.										
11.-Realizar la transferencia de los archivos que han vencido su tiempo de guarda.										
12.- Elaborar manual institucional de procedimientos archivísticos.										
13.- Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos.										
14.- Reunión del Grupo Interdisciplinario.										
15.- Realizar un informe general de las verificaciones del cumplimiento a la Ley General de Archivos.										
16.- Realizar un informe del Plan de Digitalización Documental.										
17.- Elaborar Informe Anual del Sistema Institucional de Archivos.										
18.-Revisión de la elaboración de inventarios documentales.										
19.-Elaborar actas de transferencia documental.										
20.-Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico mayo 2022 – abril 2023.										
21.-Reunión del Grupo Interdisciplinario.										
22.- Revisar y actualizar instrumentos de control y consulta.										



## **VI.6.- COSTOS**

El Instituto trabaja apegado a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda, por lo que los costos de recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de este organismo.

## **VII.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA**

Las actividades contempladas dentro del cronograma de trabajo serán llevadas a cabo por cada Responsable de Archivos y por los integrantes del Comité Institucional de Archivos para su seguimiento.

### **VII.1.-- PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES**

La comunicación entre los responsables de los archivos y el coordinador de archivos para la realización de las actividades será mediante el uso de circulares y en las reuniones contempladas dentro de cronograma.

### **VII.2.- REPORTE DE AVANCES**

Se realizarán por parte del Comité Institucional de Archivos verificaciones a todas las unidades administrativas para verificar que estén cumpliendo con la normatividad.

### **VII.3.- CONTROL DE CAMBIOS**

En cada una de las reuniones se identificarán, evaluarán y definirán si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos y financieros) para la administración archivística de las áreas que conforman el organismo, de ser así éstas serán mediante una solicitud.

## **VIII.- GESTIÓN DE RIESGOS**

La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, para lo cual es de la mayor importancia que todos los riesgos identificados se definan y redacten de forma homogénea:



No. de Riesgo	Riesgo
1	Acumulación documental en los archivos de trámite y de concentración.
2	Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
3	Falta de tiempo y personal que realice actividades en los archivos de trámite y de concentración.
4	Personal desinteresado para realizar las actividades en los archivos de trámite.
5	Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite y de concentración.
6	No cumplir con los tiempos establecidos en el cronograma para el desarrollo de las actividades.
7	Personal ausente debido a la contingencia sanitaria COVID-19.

### VIII.I.- RESPUESTA A LOS RIESGOS

La respuesta a los riesgos contiene las acciones concretas para hacer frente a los riesgos, así como presupuestos, tiempos y cronogramas. Se encarga de reducir o mitigar las amenazas que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos en este caso del Plan Anual de Desarrollo Archivístico. De acuerdo a lo anterior, las acciones que tomaremos para evitar los riesgos ya identificados serán los siguientes:

No. de Riesgo	Riesgo	Respuesta al Riesgo
1	Acumulación documental en los archivos de trámite y de concentración.	Trabajar todo con tiempo para que no se acumule la información.
2	Inadecuada clasificación archivística de la documentación.	Capacitación al personal en cuanto a la clasificación de archivos.
3	Falta de tiempo y personal que realice actividades en los archivos de trámite y de concentración.	Pedirles que establezcan un tiempo para realizar las actividades archivísticas y elaborar un calendario para que sepan cuando serán las revisiones.
4	Personal desinteresado para realizar las actividades en los archivos de trámite.	Darles a conocer la importancia que tiene la clasificación archivística.
5	Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite y de concentración.	
6	No cumplir con los tiempos establecidos en el cronograma para el desarrollo de las actividades.	Establecer calendarios para las actividades y cumplir en tiempo.
7	Personal ausente debido a la contingencia sanitaria COVID-19.	Que el personal ausente realice sus actividades de manera remota.