



GOBIERNO DE
MÉXICO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020

Archivo General de la Nación





1. Marco de referencia

El Archivo General de la Nación a partir del 1ro de enero de 2019 es el organismo descentralizado no sectorizado cuya misión es ser la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la Nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Con la entrada en vigor la Ley General de Archivos, a partir del 15 de junio de 2019, la Institución tuvo un aumento de las atribuciones y obligaciones, lo cual, a su vez, implicará nuevos retos que deberá afrontar el Área Coordinadora de Archivos.

Ahora bien, si es cierto que la entrada en vigor de la LGA aumenta las atribuciones y funciones del área coordinadora de archivos del AGN, es necesario dejar claro que los procesos archivísticos en este organismo descentralizados se encuentran rezagados, resultado de años de abandono, desinterés y malas prácticas tanto en el nivel estructural y documental.

Es por ello por lo que la actual administración del Archivo General de la Nación, encabezada por el Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu, a través de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional se enfrenta al doble reto de abatir el rezago heredado, así como la implementación de las nuevas disposiciones que la Ley General de Archivos establece.

Durante el segundo semestre de 2019, la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional (antes Dirección del Sistema Nacional de Archivos) recibió oficialmente, en el mes de octubre de 2019, el área coordinadora de archivos de este organismo especializado por lo que se dio a la tarea de revisarlo durante los meses de octubre,





noviembre y diciembre del año en cuestión. El siguiente cuadro muestra los resultados encontrados por niveles.

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Institucional de Archivos: implementado • Infraestructura: la dependencia cuenta con inmueble y suministros necesarios. Se cuenta con una herramienta de control de correspondencia (Sistema de Administración de Archivos) complejo y poco funcional. No se ubicó un sistema de mitigación de riesgos. • Recursos Humanos: nula capacitación al personal de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Concentración. Mientras que la capacitación al personal de archivo de trámite fue deficiente al recibir solo un curso en todo el año 2019.
Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: desactualizado. • Guía simple de archivos: actualizado a febrero de 2019. • Clasificación archivística de expedientes: Confusión en la clasificación de expedientes por parte de las áreas generadoras. • Archivo de concentración: de conformidad con el inventario, están en resguardo 26,000 expedientes. No se localizó calendario de caducidades. • Valoración documental: no se encontró evidencia documentada de procesos de valoración en el archivo de concentración. • Destino final de los documentos: se encontraron 16 oficios de solicitud de baja documental en espera de dictamen.





	<ul style="list-style-type: none"> • Transferencias primarias: Realizadas a solicitud de parte. Sin planeación ni calendarización. Falta de verificación del vencimiento de los plazos de conservación en los archivos de trámite de la institución. • Transferencias secundarias: Exiguas. • Préstamo de expedientes: existente y en función solo en archivo de concentración. Existe un control por medio de vales de préstamo.
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con manuales para cada uno de los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos, pero no son conocidos (ni implementados) por sus principales usuarios.

2. Justificación

La Ley General de Archivos establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El programa que se presenta se alinea al Plan Institucional del AGN, en específico al objetivo 2, el cual señala:

“Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las dependencias y entidades de la APF”

El Programa aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos del AGN tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final la modernización del Sistema Institucional de Archivos.





En las actuales condiciones en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos del AGN, resulta indispensable comenzar a trabajar sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se inicie la atención a los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

En otras palabras, a través de la implementación del presente programa se pretende atender la problemática existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Entidad, así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Entidad.

3. Objetivos.

General

➤ Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y sea ejemplo de la gestión archivística a nivel nacional.

Específicos

1. Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas del AGN
2. Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos del SIA del AGN con la normatividad vigente.





- 3. Capacitar a los funcionarios públicos del AGN en los procesos archivísticos.
- 4. Mejorar el sistema de gestión automatizada (Sistema de Administración de Archivos) con el que cuenta actualmente el AGN.

4. Planeación

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados

Nivel Estructural	Objetivo 1 Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas del AGN	Meta 1 Detectar áreas de oportunidad generales y específicas.	Actividad 1 Realizar un Diagnóstico Archivístico a nivel institucional	Indicador de la actividad 1 Diagnóstico realizado/Diagnóstico programado
Nivel normativo	Objetivo 2. Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos del SIA del AGN con la normatividad vigente.	Meta del objetivo 2 Contar con instrumentos de control y manuales del procedimiento del SIA armonizados y actualizados con la normatividad vigente	Actividad 1 Actualizar el Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental	Indicador de la actividad 1 Número de instrumentos actualizados/ número de instrumentos a actualizar
			Actividad 2 Elaborar el Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos	Indicador de la actividad 2 Manual elaborado/ Manual programado
Nivel Estructural	Objetivo 3 Capacitar a los funcionarios públicos del AGN en los procesos archivísticos.	Meta de la actividad 3 Brindar a los servidores públicos responsables en cada uno de los segmentos del SIA los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos	Actividad 1 Brindar cursos de sensibilización a todos los funcionarios públicos del AGN en los procesos archivísticos	Indicador de la actividad 1 Número de cursos de sensibilización impartidos/Número de cursos de sensibilización programados
			Actividad 2	Indicador de la actividad 2





			Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal del AGN	Número de materiales didácticos difundidos/Numero de materiales programados para difundir
			Actividad 3 Brindar cursos especializados a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan	Indicador de la actividad 3 Número de cursos impartidos/Número de cursos programados
Nivel Estructural	Objetivo 4 Mejorar el sistema de gestión automatizada con el que cuenta actualmente el AGN.	Meta del objetivo 4 Contar con un diagnóstico del sistema de gestión automatizado	Actividad 1 Elaborar un diagnóstico del Sistema de Administración de Archivos en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información	Indicador de la actividad 1 Diagnóstico elaborado/Diagnóstico planeado

4.1 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

4.2 Entregables

- Diagnóstico de procesos archivísticos en el AGN
- Diagnóstico del Sistema de Administración de Archivos
- Programa de capacitación en materia de gestión documental
- Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos





4.3 Recursos

Como en todo plan y programa, 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 y equipos y suministros.

4.3.1 Recursos humanos

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con 2 servidores públicos. La distribución propuesta es la siguiente:

Actividad	Personal asignado	horarios
1.1 Realizar un Diagnóstico Archivístico a nivel institucional.	2 servidores públicos	2 personas con horario de 9:00 a 18:00 horas
2.1 Actualizar el Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental.	2 servidores públicos	2 personas con horario de 9:00 a 18:00 horas
2.2 Actualizar los manuales de procedimientos pertenecientes al SIA.	2 servidores públicos	2 personas con horario de 9:00 a 18:00 horas
3.1 Brindar cursos de sensibilización a todos los funcionarios públicos del AGN en los procesos archivísticos.	2 servidores públicos	2 personas con horario de 9:00 a 18:00 horas
3.2 Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal del AGN.	2 servidores públicos	2 personas con horario de 9:00 a 18:00 horas
3.3 Brindar cursos especializados a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan.	2 servidores públicos	2 personas con horario de 9:00 a 18:00 horas
4.1 En coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, elaborar un diagnóstico del Sistema de Administración de Archivos (SAA).	2 servidores públicos	2 personas con horario de 9:00 a 18:00 horas





4.3.2 Recursos materiales

En lo relativo a los recursos materiales, el AGN cuenta con la mayoría de ellos, los cuales se enlistan a continuación

- Equipos de cómputo de escritorio
- 2 equipos de cómputo portátiles (lap top)
- Material de papelería

4.4 Cronograma de actividades

Actividad	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
1.1 Realizar un Diagnóstico Archivístico a nivel institucional												
2.1 Actualizar el Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental.												
2.2 Actualizar los manuales de procedimientos pertenecientes al SIA.												
3.1 Brindar cursos de sensibilización a todos los funcionarios públicos del AGN en los procesos archivísticos.												
3.2 Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal del AGN.												
3.3 Brindar cursos especializados a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan.												
4.1 Elaborar un plan de trabajo en conjunto con la Dirección de Tecnologías para subsanar la problemática que presenta el												





Actividad	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Sistema de Administración de Archivos (SAA).												

4.5 Costos

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

Administración del PADA

5. Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsable de Archivo de Trámite se harán a través de correos electrónicos, reuniones de trabajo y haciendo uso de la herramienta denominada *AGN comunica*.

5.1 Reportes de avances

Se solicitarán de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los Responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los manuales de procedimientos con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

5.2 Control de Cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.





GOBIERNO DE
MÉXICO



5.3 Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran. (Ver anexo 1)





GOBIERNO DE
MÉXICO



2020
AÑO DE
LEONORA VICARIO
REINVENTA REALIDAD DE LA JUSTICIA

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular de la Dirección General del Archivo General de la Nación.

Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu

Director General del Archivo General de la Nación





Anexo 1

Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2020

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
1	Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas del AGN		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Responsables de los archivos institucionales	ejecutando	de manera deficiente los procesos archivísticos internos	
2. Factores de riesgo			Clasificación
1. Falta de parámetros para llevar a cabo las acciones pertinentes en la mejora de los procesos archivísticos			Técnico
2. Repetición de malas prácticas por parte de los responsables de archivo			Humano
			Tipo
			Interno
			Interno

3. Posibles efectos del riesgo (impactos)
a. Archivos desorganizados
b. Procesos técnicos aplicados de forma incorrecta
c. Incumplimiento de la normatividad

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I





Existencia de controles

Si		No	X
----	--	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Implementación de parámetros para llevar a cabo las acciones pertinentes en la mejora de los procesos archivísticos.	Correctivo
2	Difusión de los procedimientos archivísticos que rigen a la institución para la apropiación de buenas prácticas por parte del personal	Correctivo

Implementación de parámetros para llevar a cabo las acciones pertinentes en la mejora de los procesos archivísticos.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Difusión de los procedimientos archivísticos que rigen a la institución para la apropiación de buenas prácticas por parte del personal

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

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

Objetivo	Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas del AGN
-----------------	---





Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de parámetros para llevar a cabo las acciones pertinentes en la mejora de los procesos archivísticos
Acción de control:	Elaborar e implementar un diagnóstico para detectar áreas de mejora en los procesos archivísticos
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas del AGN
Factor de riesgo con control deficiente:	Repetición de malas prácticas por parte de los responsables de archivo
Acción de control:	Elaborar e implementar un programa de capacitación específico por puesto relativo a la gestión documental
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo





DEFINICIÓN DEL RIESGO

<i>1. Datos del riesgo</i>		
<i>No. de Riesgo</i>	<i>Objetivo</i>	
<i>2</i>	<i>Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos del SIA del AGN con la normatividad vigente.</i>	
<i>Nivel de decisión</i>	<i>Clasificación del riesgo</i>	<i>Unidad Administrativa responsable</i>
<i>Directivo</i>	<i>Administrativo</i>	<i>Área Coordinadora de Archivos</i>
<i>Descripción del riesgo:</i>		
<i>Sustantivo</i>	<i>Verbo en participio</i>	<i>Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo</i>
<i>Sistema institucional de archivos</i>	<i>operado</i>	<i>de manera deficiente por el desconocimiento y desactualización del manual de procedimientos</i>

<i>2. Factores de riesgo</i>	<i>Clasificación</i>	<i>Tipo</i>
<i>1. Desconocimiento por parte de los responsables de archivo, del manual de procedimientos</i>	<i>Humano</i>	<i>Interno</i>
<i>2. Procedimientos desactualizados por inobservancia de la normatividad.</i>	<i>Humano</i>	<i>Interno</i>

<i>3. Posibles efectos del riesgo (impactos)</i>
<i>a. Archivos desorganizados</i>
<i>b. Dificultad para acceder a la información contenida en los archivos</i>
<i>c. Incumplimiento de la normatividad</i>

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES

<i>Impacto</i>	<i>Probabilidad</i>	<i>Cuadrante</i>
<i>8</i>	<i>8</i>	<i>I</i>





Existencia de controles

Si	X	No	
----	---	----	--

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Conocimiento por parte de los responsables de archivo, del manual de procedimientos	Correctivo
2	Procedimientos actualizados de acuerdo con la normatividad.	Correctivo

Conocimiento por parte de los responsables de archivo, del manual de procedimientos

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	Sí	Sí	No	No	Deficiente	No

Procedimientos actualizados de acuerdo con la normatividad.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	Sí	Sí	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I





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

Objetivo	<i>Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos del SIA del AGN con la normatividad vigente.</i>
Factor de riesgo con control deficiente:	<i>Desconocimiento por parte de los responsables de archivo, del manual de procedimientos</i>
Acción de control:	<i>Vigilar la correcta aplicación del manual de procedimientos para garantizar una correcta gestión documental</i>
Estrategia para administrar el riesgo	<i>Reducir el riesgo</i>

Objetivo	<i>Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos del SIA del AGN con la normatividad vigente.</i>
Factor de riesgo con control deficiente:	<i>Procedimientos desactualizados por inobservancia de la normatividad.</i>
Acción de control:	<i>Revisar que la normatividad vigente esté reflejada en el manual de procedimientos</i>
Estrategia para administrar el riesgo	<i>Reducir el riesgo</i>





DEFINICIÓN DEL RIESGO

<i>1. Datos del riesgo</i>				
<i>No. de Riesgo</i>	<i>Objetivo</i>			
3	<i>Capacitar a los funcionarios públicos del AGN en los procesos archivísticos.</i>			
<i>Nivel de decisión</i>	<i>Clasificación del riesgo</i>	<i>Unidad Administrativa responsable</i>		
<i>Directivo</i>	<i>Administrativo</i>	<i>Área Coordinadora de Archivos</i>		
<i>Descripción del riesgo:</i>				
<i>Sustantivo</i>	<i>Verbo en participio</i>	<i>Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo</i>		
<i>Responsables de los archivos institucionales</i>	<i>Capacitados</i>	<i>de manera deficiente en la gestión documental</i>		
<i>2. Factores de riesgo</i>			<i>Clasificación</i>	<i>Tipo</i>
1. <i>Resistencia por parte de los Responsables de archivo, a implementar nuevos procedimientos derivados de la actualización de la normatividad.</i>			<i>Humano</i>	<i>Interno</i>
2. <i>Rotación del personal adscrito al Sistema Institucional de Archivos</i>			<i>Humano</i>	<i>Interno</i>

3. Posibles efectos del riesgo (impactos)

<i>a. Archivos desorganizados</i>
<i>b. Procesos técnicos aplicados de forma incorrecta</i>
<i>c. Incumplimiento de la normatividad</i>

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES

<i>Impacto</i>	<i>Probabilidad</i>	<i>Cuadrante</i>
8	8	1





Existencia de controles

Si	X	No	
----	---	----	--

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Disposición por parte de los Responsables de archivo, a implementar nuevos procedimientos derivados de la actualización de la normatividad.	Correctivo
2	Permanencia del personal adscrito al Sistema Institucional de Archivos	Correctivo

Disposición por parte de los Responsables de archivo, a implementar nuevos procedimientos derivados de la actualización de la normatividad.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	Sí	Sí	No	No	Deficiente	No

Permanencia del personal adscrito al Sistema Institucional de Archivos

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	Sí	Sí	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I





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

<i>Objetivo</i>	<i>Capacitar a los funcionarios públicos del AGN en los procesos archivísticos.</i>
<i>Factor de riesgo con control deficiente:</i>	<i>Resistencia por parte de los Responsables de archivo, a implementar nuevos procedimientos derivados de la actualización de la normatividad.</i>
<i>Acción de control:</i>	<i>Elaborar e implementar un programa de capacitación relativo a la gestión documental</i>
<i>Estrategia para administrar el riesgo</i>	<i>Reducir el riesgo</i>

<i>Objetivo</i>	<i>Capacitar a los funcionarios públicos del AGN en los procesos archivísticos.</i>
<i>Factor de riesgo con control deficiente:</i>	<i>Alta rotación del personal adscrito al Sistema Institucional de Archivos</i>
<i>Acción de control:</i>	<i>Elaborar e implementar un programa de capacitación relativo a la gestión documental</i>
<i>Estrategia para administrar el riesgo</i>	<i>Reducir el riesgo</i>





DEFINICIÓN DEL RIESGO

<i>1. Datos del riesgo</i>			
<i>No. de Riesgo</i>	<i>Objetivo</i>		
4	<i>Mejorar el sistema de gestión automatizada con el que cuenta actualmente el AGN.</i>		
<i>Nivel de decisión</i>	<i>Clasificación del riesgo</i>	<i>Unidad Administrativa responsable</i>	
<i>Directivo</i>	<i>Administrativo</i>	<i>Área Coordinadora de Archivos</i>	
<i>Descripción del riesgo:</i>			
<i>Sustantivo</i>	<i>Verbo en participio</i>	<i>Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo</i>	
<i>Sistema de Gestión Automatizada</i>	<i>Operando</i>	<i>de forma deficiente</i>	
<i>2. Factores de riesgo</i>		<i>Clasificación</i>	<i>Tipo</i>
1. <i>Mala operación técnica del sistema de gestión automatizada</i>		<i>Humano</i>	<i>Interno</i>
2. <i>Desuso del sistema de gestión automatizada por parte del personal</i>		<i>Humano</i>	<i>Interno</i>

3. Posibles efectos del riesgo (impactos)

<i>a. Archivos desorganizados</i>
<i>b. Procesos técnicos aplicados de forma incorrecta</i>
<i>c. Incumplimiento de la normatividad</i>

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES

<i>Impacto</i>	<i>Probabilidad</i>	<i>Cuadrante</i>
8	8	I





Existencia de controles

Si		No	X
----	--	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Correcta operación técnica del sistema de gestión automatizada	Correctivo
2	Adecuado uso del sistema de gestión automatizada por parte del personal	Correctivo

Correcta operación técnica del sistema de gestión automatizada.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Adecuado uso del sistema de gestión automatizada por parte del personal

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I





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

<i>Objetivo</i>	<i>Mejorar el sistema de gestión automatizada (Sistema de Administración de Archivos) con el que cuenta actualmente el AGN</i>
<i>Factor de riesgo con control deficiente:</i>	<i>Mala operación técnica del sistema de gestión automatizada</i>
<i>Acción de control:</i>	<i>Elaborar e implementar un diagnóstico para detectar áreas de mejora en el sistema de gestión automatizado</i>
<i>Estrategia para administrar el riesgo</i>	<i>Reducir el riesgo</i>

<i>Objetivo</i>	<i>Mejorar el sistema de gestión automatizada (Sistema de Administración de Archivos) con el que cuenta actualmente el AGN</i>
<i>Factor de riesgo con control deficiente:</i>	<i>Evasión del uso del sistema de gestión automatizada por parte del personal</i>
<i>Acción de control:</i>	<i>Elaborar e implementar un programa de capacitación específico por puesto relativo a la gestión y uso del sistema de gestión automatizado</i>
<i>Estrategia para administrar el riesgo</i>	<i>Reducir el riesgo</i>

