

PROGRAMA ANUAL
DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA)
DE
LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA ZONA
METROPOLITANA DEL VALLE DE MÉXICO
2023

Índice

Título	Página
1. Presentación	4
2. Marco Teórico	5-7
3. Justificación	8-9
4. Objetivos	10-13
5. Planeación	14-17
5.1 Alcance	14
5.2 Entregables	14
5.3 Recursos	14
5.3.1. Recursos Humanos	15
5.3.2. Recursos Materiales	16
5.4 Cronogramas de Actividades	16
5.5 Costos	17
6. Administración del PADA	18
7. Aprobación	18
8. Anexos	19-25
9. Estrategias y Acciones	26-29
10. Datos de los Responsables	29

EVALUACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

1. Presentación

Con la finalidad de coadyuvar en el proceso de elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México (UTVAM), emite el presente documento, el cual ofrece los criterios generales que serán de utilidad para que los responsables de las áreas para documentar la información generada en la Institución, cumpla con lo establecido en los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos (LGA).

El Plan contemplará acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración y, en su caso, históricos.

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 de la UTVAM, 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 fortalecer el Sistema Institucional de Archivos y el compromiso como servidor público de dar cumplimiento de manera puntual a lo que establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

2. Marco de Referencia

El Archivo de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México (UTVAM), busca día con día estrategias y mecanismos para poder dar continuidad a sus funciones y obligaciones. Son varios los objetivos específicos establecidos en el PADA 2023, los cuales se pretenden lograr en este año.

El Archivo de la UTVAM tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar difundir el patrimonio documental de la Institución, con el fin de salvaguardar la información 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 de la UTVAM, es necesario dejar claro que los procesos archivísticos en esta Institución se encuentran rezagados, resultado de la falta de personal de apoyo y los cambios de personal Directivo y administrativo.

Ante el contexto de contingencia sanitaria que se empezó a vivir a mediados del mes de febrero del año 2020, el Área Coordinadora del Archivo de la UTVAM, se enfrentó a lo siguiente:

- 1) Continuar con acciones tendientes a abatir el rezago en el llenado de los Instrumentos archivísticos;
- 2) Implementar las nuevas disposiciones que la Ley General de Archivos establece
- 3) y ejecutar los dos puntos anteriores ante un escenario histórico complicado que aún se está viviendo; y que nos demanda crear mecanismos y estrategias para poder dar continuidad a los compromisos que estableceremos en el documento presente.

Como se hizo mención en el punto del marco de referencia, derivado del contexto no se ha podido dar un avance significativo en la Validación de cada uno de los siguientes instrumentos archivísticos:

- Catálogo de Disposición Documental
- Inventario Documental
- Guía de Archivo Documental

Sin embargo, a partir de enero 2022, se inicio con una ardua labor en cuanto a trabajar con las diversas áreas adscritas a la Institución en temas como la capacitación, para la realización de la depuración para tener una adecuada documentación, así como la debida Codificación de la información generada en cada una de las áreas.

En el presente Programa de Desarrollo Archivístico se muestran los avances que se tienen de manera estructural:

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Área Coordinadora de Archivos de la UTVAM • Encargada del Área Coordinadora de Archivos • Sistema Institucional de Archivos: implementado • Grupo Interdisciplinario de la UTVAM • Infraestructura: la dependencia cuenta con inmueble y suministros necesarios. • Se realizó un diagnóstico al Sistema Institucional de Archivos, el cual presenta un bajo porcentaje de avance de Validación de Instrumentos Archivísticos, sin embargo, se observaron varias áreas de oportunidad, como lo es que se ha generado poca información, además de que cuenta con varias áreas de reciente creación, lo que facilita que con el interés y la disposición del personal Directivo y administrativo adscrito a la Institución se reviertan a la brevedad los resultados. • Recursos Humanos: Se realizó una capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos a la Unidad de Correspondencia, Archivo de Concentración; así como al personal de todas las unidades administrativas y sus áreas, la cual se realizó de forma presencial. • Se envió a todas las áreas la Normativa Validada por el Departamento Jurídico de la Dirección General de Archivos. • El personal de nuevo ingreso recibe una contextualización en materia de archivos.

Nivel	Estado de la cuestión
Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística 2021 se encuentra Validado, y Catálogo de Disposición Documental se ingresó para Validación. • Clasificación archivística de expedientes: Se trabajó con las áreas nuevamente para disipar dudas en lo referente a la debida clasificación de los expedientes. • Valoración documental: La mayoría de los documentos cuentan con su portada en la que se establece la valoración documental. • Destino final de los documentos: A la fecha no se ha realizado ninguna solicitud de baja documental.

EVALUACIÓN Y CALIDAD DE SERVICIOS

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Nivel	Estado de la cuestión
Prioridades	<p>Derivado de la rotación de personal se debe tener como prioridad la actualización del Sistema Institucional de Archivos, así como del Grupo Interdisciplinario.</p> <p>Capacitación continua del personal adscrito a la UTVAM.</p> <p>Iniciar con la capacitación para realizar el Proceso de Baja de la información de las diversas áreas adscritas a la UTVAM.</p> <p>Prioridad por atender:</p> <p>Continuar los trabajos con las áreas adscritas a la UTVAM, así como enfatizar los trabajos con las áreas con mayor evidencia documental, con la finalidad de obtener un avance en la elaboración de los Instrumentos Archivísticos Guía de Archivo Documental e Inventario Documental.</p>

3. 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.

En la fase de planeación estratégica para la elaboración del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se consideraron el Diagnóstico de los archivos de la UTVAM de 2021 y el Informe de cumplimiento 2022.

Lo anterior, permitió la identificación de necesidades, así como áreas de oportunidad de mejora que deben atenderse en el corto y mediano plazo, estableciendo metas en los siguientes niveles:

Nivel Estructural. Orientado a consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual debe contar con la estructura orgánica o funcional normativa y operativa (área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración) y el grupo interdisciplinario, infraestructura, recursos materiales, recursos humanos (capacitados en materia de archivo) y recursos financieros para un adecuado funcionamiento.

Handwritten signature

Handwritten mark

Nivel Documental. Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, así como políticas o criterios, capacitación y cultura archivística, para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

Nivel Normativo. Orientado a dar cumplimiento a las obligaciones emanadas de las disposiciones en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de la documentación, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del Instituto, las cuales deben estar vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

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 de la UTVAM, 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 fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

En las actuales condiciones en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos de la UTVAM, resulta indispensable continuar en el trabajo 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 aún 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 a 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.

4. Objetivos

Objetivo General

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la UTVAM, para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.

Objetivos Específicos

1. Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas de la UTVAM.
2. Validar los instrumentos de control archivístico de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Incremento del número de capacitaciones en procesos archivísticos a los servidores públicos de la UTVAM.

EVALUACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL



NIVEL	OBJETIVO 1	META DEL OBJETIVO 1	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
Estructural	Mejorar los procesos archivísticos	Optimizar la gestión documental y la administración de archivos	Revisión de la elaboración de inventarios de Archivos de Trámite	Número de inventarios revisados / número de inventarios enviados para Validación
			ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Identificación y cuantificación del rezago de Transferencias Primarias	Número de expedientes ubicados en los archivos de trámite que han vencido su tiempo de guarda en el archivo de trámite / Número de expedientes ubicados en los archivos de trámite
			ACTIVIDAD 3	INDICADOR DE ACTIVIDAD 3
			Identificación y cuantificación del rezago de valoración documental	Número de expedientes ubicados en los archivos de trámite que han vencido su tiempo de guarda en el archivo de trámite / Número de expedientes ubicados en los archivos de trámite

NIVEL	OBJETIVO 1	META DEL OBJETIVO 1	ACTIVIDAD 4	INDICADOR DE ACTIVIDAD 4
Estructural	Mejorar los procesos archivísticos	Optimizar la gestión documental y la administración de archivos	Programa para abatir rezago en los procesos de transferencias primarias y secundarias.	Programa ejecutado/programa propuesto
			ACTIVIDAD 5	INDICADOR DE ACTIVIDAD 5
			Propuesta de mejora del Sistema de Administración Archivística en el módulo de Correspondencia	Mejora implementada/mejora propuesta

NIVEL	OBJETIVO 2	META DEL OBJETIVO 2	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
Normativo	Elaborar y Actualizar y los Instrumentos control archivísticos del SIA de la UTVAM	Contar con instrumentos De control archivístico actualizados y	Actualizar y Validar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo Disposición Documental	Número de instrumentos de control archivístico actualizados y Validados (Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental) / número de instrumentos de control a actualizar y Validar

C. [Signature]

A

NIVEL	OBJETIVO 3	META DEL OBJETIVO 3	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
Estructural	Capacitación a los servidores públicos de la UTVAM en procesos archivísticos	Brindar a los servidores los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos	Realizar cursos de sensibilización a todos los funcionarios públicos de la UTVAM en los procesos archivísticos	Número de cursos de sensibilización impartidos/ Número de cursos de sensibilización programados
			ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal de la UTVAM	Número de materiales didácticos difundidos/ número de materiales programados para difundir
			ACTIVIDAD 3	INDICADOR DE ACTIVIDAD 3
			Brindar cursos especializados a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan	Número de cursos impartidos/ número de cursos programados

EVALUACIÓN Y CALIDAD

Handwritten signature

Handwritten mark

5. 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.

5.1 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.

5.2 Entregables

- Tablero de control de archivos de trámite
- Tablero de control de archivo de concentración
- Calendario de transferencias primaria
- Calendario de caducidades

- Programa de capacitación en materia de gestión documental

- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental Actualizado

5.3 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 recursos materiales.

5.3.1 Recursos humanos

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se presenta la distribución siguiente:

ACTIVIDAD	PERSONAL ASIGNADO	N° DE DÍAS ADSCRITO	HORARIO
1.1. Revisión de la elaboración de inventarios de Archivos de Trámite	Encargada del área Coordinadora de Archivos	5 días	10:00 hrs. A 14:00 hrs.
1.2. Identificación y cuantificación del rezago de Transferencias Primarias	Encargada del área Coordinadora de Archivos	4 días	10:00 hrs. A 14:00 hrs.
1.3. Identificación y cuantificación del rezago de Valoración Documental	Encargada del área Coordinadora de Archivos	4 días	10:00 hrs. A 14:00 hrs.
1.4. Programa para abatir rezago en los procesos de transferencias primarias y secundarias.	Encargada del área Coordinadora de Archivos	5 días	10:00 hrs. A 14:00 hrs.
1.5. Propuesta de mejora del Sistema de Administración Archivística en el módulo de Correspondencia	Encargada del área Coordinadora de Archivos	2 días	10:00 hrs. A 14:00 hrs.
2.1. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Encargada del área Coordinadora de Archivos	6 días	10:00 hrs. A 14:00 hrs.
3.1. Brindar actualización de cursos de sensibilización sobre procesos archivísticos a todos los servidores públicos del AGN	Encargada del área Coordinadora de Archivos	3 días	10:00 hrs. A 14:00 hrs.
3.2. Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal del AGN	Encargada del área Coordinadora de Archivos	2 días	10:00 hrs. A 14:00 hrs.
3.3. Brindar actualización de cursos especializados a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan	Encargada del área Coordinadora de Archivos	3 días	10:00 hrs. A 14:00 hrs.

5.3.2 Recursos materiales

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

- Equipos de cómputo de escritorio
- Material de papelería
- Impresoras

5.4 Cronograma de actividades

Actividad												
1.1 Revisión de la elaboración de inventarios de Archivos de Trámite												
1.2 Identificación y cuantificación de rezago de Transferencias Primarias												
1.3 Identificación y cuantificación del rezago de Valoración Documental												
1.4 Programa para abatir rezago en los procesos de transferencias primarias y secundarias.												
1.5 Propuesta de mejora del Sistema de Administración Archivística en el módulo de Correspondencia												
2.1. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental												




Actividad										
3.1. Brindar actualización de cursos de sensibilización sobre procesos archivísticos a todos los servidores Públicos adscritos a la UTVAM										
3.2. Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal de la UTVAM										
3.3. Brindar actualización de cursos especializados a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan										

5.5 Costos

La UTVAM trabaja con apego 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.

EVALUACIÓN DE CALIDAD

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

6. Administración del PADA

6.1 Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite se harán a través de correos electrónicos, y reuniones de trabajo.

6.2 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 la Ley General de Archivos y de esta forma garantizar una adecuada gestión documental.

6.3 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.

6.4 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)

7. Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en el Capítulo V de Planeación en Materia Archivística en el "Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El Titular de la Institución es quien aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y posterior a ello su Publicación en el Portal Institucional.

Anexo I		
DEFINICIÓN DEL RIESGO		
1. Datos del riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo	
	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las Unidades administrativas de la UTVAM	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable
Estratégico	Sustantivo	Area Coordinadora de Archivos de la UTVAM
Descripción del riesgo:		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Sistema Institucional de Archivos de la UTVAM	funcionando	De manera deficiente

EVALU.

[Handwritten signature]

★

2. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1. Instrumentos archivísticos desactualizados y no Validados.	Humano	Interno
2. Desconocimiento de la Ley General de Archivos y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite.	Técnico-Administrativo	Interno
3. Planeación ineficiente para los procesos de disposición documental	Técnico-Administrativo	Interno
4. Cumplimiento normativo deficiente	Técnico-Administrativo	Interno
5. Inexistencia de normatividad internan en materia de archivos	Técnico-Administrativo	Interno
6. Infraestructura tecnológica y equipamiento deficientes para la atención de las solicitudes.	TIC's	Externo
7. Estructura orgánica y plantilla de personal insuficientes.	Humano	Interno

“ANEXOS

EVALUACION

Handwritten signature

Handwritten mark

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
10	10	I

Existencia de controles

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Instrumentos archivísticos actualizados.	Preventivo
2	Conocimiento y comprensión de la Ley General de Archivos y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.	Preventivo
3	Planeación eficiente para los procesos de disposición documental	Correctivo
4	Cumplimiento normativo eficiente	Correctivo
5	Existencia de normatividad interna	Correctivo
6	Seguimiento adecuado a los procesos en los documentos que ingresan por medio de la oficialía de partes de la UTVAM	Correctivo
7	Infraestructura tecnológica y equipamiento eficientes para la atención de las solicitudes.	Correctivo
8	Estructura orgánica y plantilla de personal suficientes.	Correctivo

1. Instrumentos archivísticos actualizados.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	Si	si	si	si	Aceptable	No

2. Conocimiento y comprensión de la Ley General de Archivos y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Detectivo	si	si	si	si	Aceptable	No

3. Planeación eficiente para los procesos de disposición documental.

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

4. Cumplimiento normativo eficiente.

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

5. Existencia de normatividad interna

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

6. Seguimiento adecuado a los procesos en los documentos que ingresan por medio de la oficialía de partes de la UTVAM.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	Sí	Sí	Sí	Si	Efectivo	No

7. Infraestructura tecnológica y equipamiento eficientes para la atención de las solicitudes.

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

8. Estructura orgánica y plantilla de personal suficientes.

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

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	4	I

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

Objetivo 1	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las áreas adscritas a la UTVAM.
Factor de riesgo con control deficiente:	Instrumentos archivísticos desactualizados y no validados.
Acción de control:	Elaboración de propuestas de actualización de instrumentos archivísticos y validación de los mismos.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo
Evidencia documental	Cronogramas de actividades, correos electrónicos, informes trimestrales, instrumentos archivísticos

Objetivo 1	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las áreas adscritas a la UTVAM.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de la Ley General de Archivos y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite
Acción de control:	Capacitación especializada para el personal responsable de los archivos de trámite y concentración.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo o abolirlo
Evidencia documental	Cronogramas de actividades, correos electrónicos, informe trimestral

Handwritten signature

Handwritten mark

Objetivo 1	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las áreas adscritas a la UTVAM.
Factor de riesgo con control deficiente:	Cumplimiento normativo deficiente
Acción de control:	Cronograma de capacitación en normatividad archivística y auditorías archivísticas
Estrategia para administrar el riesgo	Compartir el riesgo
Evidencia documental	Cronograma, informes trimestrales, cursos

Objetivo 1	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las áreas adscritas a la UTVAM.
Factor de riesgo con control deficiente:	Inexistencia de normatividad interna
Acción de control:	Cronograma de elaboración de normatividad interna en materia de archivos
Estrategia para administrar el riesgo	Compartir el riesgo
Evidencia documental	Cronograma, informes trimestrales, propuesta de normatividad

Handwritten signature

Handwritten mark

Objetivo 1	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las áreas adscritas a la UTVAM.
Factor de riesgo con control deficiente:	Que no se dé el debido seguimiento a los procesos en los documentos que ingresan por medio de la oficialía de partes de la UTVAM.
Acción de control:	Reportes semanales sobre la atención a las fichas de correspondencia
Estrategia para administrar el riesgo	Compartir el riesgo
Evidencia documental	Informes semanales


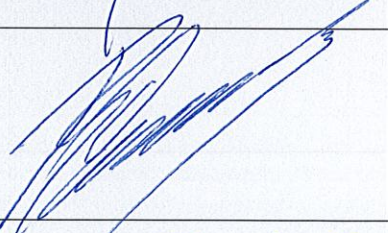
Objetivo 1	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las áreas adscritas a la UTVAM.
Factor de riesgo con control deficiente:	Que no haya la suficiente Infraestructura tecnológica y equipamiento necesarios para la atención de las solicitudes.
Acción de control:	Elaborar el requerimiento para solicitar infraestructura tecnológica al área correspondiente y remitirla.
Estrategia para administrar el riesgo	Compartir el Riesgo
Evidencia documental	Correo electrónico, oficio, Mesa de ayuda

Handwritten signature

Handwritten mark

Objetivo 1	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las áreas adscritas a la UTVAM.
Factor de riesgo con control deficiente:	Estructura orgánica y plantilla de personal insuficiente.
Acción de control:	Identificación y elaboración del documento que contenga las necesidades de personal y enviarlo al área
Estrategia para administrar el riesgo	Compartir el riesgo
Evidencia Documental	Oficio , correo electrónico

11. Datos de los responsables

DATOS DE LOS RESPONSABLES			
	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró:	L.C. Irma Canales Granillo	Titular del Área de Evaluación y Calidad Institucional	
Revisó:	Mtro. Roberto Salvador Omaña Escorza	Director de Planeación y Evaluación	
Autorizó:	Dr. Herminio Baltazar Cisneros	Rector de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México	