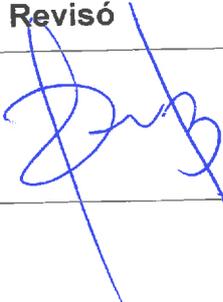


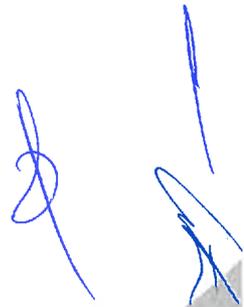


**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2022 DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.**

Elaboró	Revisó	Autorizó
		

Contenido

1. PRESENTACIÓN	3
2. MARCO DE REFERENCIA.....	4
3. JUSTIFICACIÓN.....	6
4. OBJETIVOS.....	7
General	7
Específicos	7
5. PLANEACION.....	12
Alcance	12
Entregables	12
Recursos	13
Cronograma de actividades	14
Costos	15
6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	15
Comunicaciones	15
Reportes de avances.....	15
Control de cambios	16
Administración de riesgos	16



Av. Paseo de las Palmas s/n, Colonia Barrio Santa María.
C.P. 48325 Puerto Vallarta Jalisco, México.



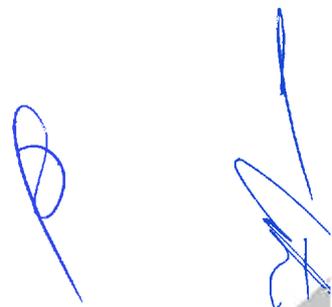
322-225 9936 al 40.

1. PRESENTACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2022 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, se genera con fundamento en lo estipulado por los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, en los artículos 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco, así como en el numeral sexto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del SNT en los que se establece que los sujetos obligados deberán:

“Elaborar un programa de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, los procedimientos y métodos para administrar, así como mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables”.

De conformidad con lo mencionado, se elabora el presente documento, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para los responsables de las Unidades de Correspondencia, archivos de trámite y concentración que integran el Sistema Institucional de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.



Av. Paseo de las Palmas s/n, Colonia Barrio Santa María.
C.P. 48325 Puerto Vallarta Jalisco, México.



322-225 9936 al 40.

2. MARCO DE REFERENCIA

El Municipio de Puerto Vallarta renovó el 1 de octubre del año 2021 su administración municipal, y con ella la del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); el cual fue creado mediante el Decreto número 12019 de fecha 11 de abril de 1985, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, tomo CCLXXXVII, sección II, número 49 a fojas 10 a la 12 como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal.

En el mes de octubre de 2021 se aprobó el Estatuto Orgánico del Sistema por medio del cual se crea la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional del Sistema, de la cual se desprende el Departamento de Transparencia Institucional, conformado por la Unidad de Transparencia y el Área de Archivo General, el cual no había sido contemplado por las administraciones precedentes.

En el ejercicio de las tareas de regularización y cumplimiento normativo en materia archivística, se realizó un diagnóstico mediante revisión documental existente por parte de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional, a través del análisis de los formatos AG-83, correspondiente a la relación de archivos, relativos al proceso de Entrega-Recepción, donde se detectó la falta de instrumentos de control archivístico adecuados a lo estipulado por la normatividad general y estatal.

Lo anterior se pudo colegir debido a las afectaciones que ha traído consigo la contingencia sanitaria de COVID-19, en los años 2020 y 2021, la cual ha sido obstáculo para implementación correcta y efectiva de la Ley General de Archivos, aunado a la ausencia de voluntad y/o desconocimiento de la aplicación de la normativa, lo anterior generó importantes rezagos en la materia.



En el siguiente cuadro se desglosa el estado del diagnóstico aplicado:

NIVEL		
Estructural	Documental	Normativo
<p>1. Sistema Institucional de Archivos: parcialmente implementado.</p> <p>2. Se realizó un diagnóstico de la gestión documental de las dependencias del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco; del cual la conclusión es que no se encuentra homologación de procesos, existen prácticas obsoletas, poco funcional.</p> <p>3. Recursos Humanos: Se llevó a cabo el nombramiento de responsables de Archivo de trámite por dependencias y se les solicitó tomar un primer curso de inducción en materia de archivos.</p>	<p>1. Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: Inexistentes.</p> <p>2. Clasificación Archivística de expedientes: Confusión en la clasificación de expedientes por parte de las áreas generadoras.</p> <p>3. Archivo de concentración: Inexistente.</p> <p>4. Valoración documental: Solamente se localizó en los archivos de inventarios de la entrega recepción una valoración de años, pero carente de los elementos que conforman la ficha técnica de valoración documental.</p> <p>5. Destino final de los documentos: se encontraron oficinas de solicitud de baja documental correspondientes a la administración anterior sin localizarse documentos que permitan detectar su seguimiento.</p> <p>6. Transferencias primarias: Inexistentes.</p> <p>7. Transferencias secundarias: Inexistentes.</p> <p>8. Préstamo de expedientes: Existente en algunas dependencias, sin control documental.</p>	<p>1. Se cuenta con el Reglamento de Archivos Municipal y Estadística de Puerto Vallarta, Jalisco, sin embargo, es un reglamento de 2007 el cual carece de elementos novedosos con relación a la normatividad estatal y general, así como contiene artículos contradictorios y ambiguos.</p>

ESTATUS

2. JUSTIFICACIÓN.

La Ley General de Archivos establece la obligación de elaborar un programa anual en materia archivística para definir las prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Este documento aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General y la Estatal, para ello es necesario que los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración archivística, aunado a la obtención de recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo el de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

Actualmente, resulta fundamental realizar diversas acciones con miras a la coordinación, corregir de manera urgente malas prácticas arraigadas, atención de rezagos, así como brindar conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas con miras a mejorar los procesos.

La implementación de este programa, el primero en su tipo en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco; no tiene la finalidad de solucionar todos los problemas en materia archivística en la administración, su objetivo real es el de avanzar de una manera segura hacia una adecuada gestión documental.



3. OBJETIVOS

General

Establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2022 que permita la efectiva implementación del Sistema Institucional de Archivos en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, que en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, nos permita alcanzar niveles óptimos de eficacia, transparencia y seguridad, estableciendo una filosofía y concientización del personal en materia de modernización, orden, control, optimización de recursos, como una nueva cultura archivística en el organismo.

Específicos

1. Implementar y documentar procesos y procedimientos archivísticos que deben realizar las unidades técnicas y administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
2. Crear y operar los instrumentos de control archivísticos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
3. Formar y capacitar, en materia de procesos archivísticos, a los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
4. Crear, designar y operar los espacios de resguardo archivístico de concentración y/o histórico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
5. Crear y aplicar el marco normativo institucional en materia archivística para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.



NIVEL	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO 1	ESTRATEGIAS	INDICADORES	Fórmula	METAS
Estructural	<p>Establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2022 que permita la efectiva implementación del Sistema Institucional de Archivos en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, que en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, nos permita alcanzar niveles óptimos de eficacia, transparencia y seguridad, estableciendo una filosofía y concientización del personal en materia de modernización, orden, control, optimización de recursos, como una nueva cultura archivística en el organismo.</p>	<p>Implementar y documentar procesos y procedimientos archivísticos que deben realizar las unidades técnicas y administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.</p>	<p>Coadyuvar en la elaboración de inventarios de archivos de trámite</p>	<p>Inventarios de archivos de trámite realizados</p>	<p>(Número de inventarios elaborados/ Número de inventarios que deben realizarse) *100</p>	<p>90%</p>
			<p>Elaborar Programa para abatir rezago en los procesos de transferencias primarias y secundarias</p>	<p>Programa para abatir rezago en los procesos de transferencias primarias y secundarias</p>	<p># de Programas para abatir el rezago autorizado # de Programas para abatir el rezago autorizado</p>	<p>1 1</p>
			<p>Combatir el rezago de Transferencias Primarias</p>	<p>Identificación y cuantificación del rezago de Transferencias Primarias</p>	<p>(Número de documentos o expedientes transferidos al archivo de concentración/ Número de documentos o expedientes ubicados en los archivos de trámite que hayan vencido su tiempo de guarda en el archivo de trámite) *100</p>	<p>90%</p>
			<p>Combatir rezago de Valoración Documental</p>	<p>Identificación y cuantificación del rezago de Valoración Documental</p>	<p>Número de fichas técnicas de valoración generadas/series localizadas) *100.</p>	<p>90%</p>

<p>Establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2022 que permita la efectiva implementación del Sistema Institucional de Archivos en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, que en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, nos permita alcanzar niveles óptimos de eficacia, transparencia y seguridad, estableciendo una filosofía y concientización del personal en materia de modernización, orden, control, optimización de recursos, como una nueva cultura archivística en el organismo.</p>	1.5		(Elementos del sistema en el módulo de correspondencia evaluados/elementos del sistema en el módulo de correspondencia existentes) * 100	100%	
	<p>Evaluar y presentar una propuesta de mejora del Sistema de Administración Archivística en el módulo de Correspondencia</p>	<p>Mejora al Sistema de Administración Archivística en el módulo de Correspondencia</p>			
	2.1		# de propuestas presentadas	1	
OBJETIVO ESPECÍFICO 2					
<p>Formar y capacitar, en materia de procesos archivísticos, a los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.</p>	<p>Realizar cursos de sensibilización a todos los funcionarios públicos del Sistema DIF de Puerto Vallarta, en los procesos archivísticos</p>	<p>Cursos de sensibilización</p>	<p>(Número de cursos impartidos/ Número de cursos de sensibilización programados) *100</p>	90%	
	2.2				
	<p>Difundir los conceptos y procedimientos básicos entre el personal del Sistema</p>	<p>Materiales didácticos</p>	<p>(Número de materiales didácticos difundidos/ número de materiales programados para difundir) *100</p>	90%	
2.3					
<p>Brindar cursos especializados a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan.</p>	<p>Cursos especializados</p>	<p>(Número de cursos impartidos/ número de cursos programados) *100</p>	90%		

NIVEL	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO 3	ESTRATEGIAS	INDICADORES	Fórmula	METAS																								
Documental	<p>Establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2022 que permita la efectiva implementación del Sistema Institucional de Archivos en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, que en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, nos permita alcanzar niveles óptimos de eficacia, transparencia y seguridad, estableciendo una filosofía y concientización del personal en materia de modernización, orden, control, optimización de recursos, como una nueva cultura archivística en el organismo.</p>	<p>Crear y operar los instrumentos de control archivísticos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco</p>	<p>Crear el Cuadro General de Clasificación Archivística</p>	<p>Cuadro General de Clasificación Archivística</p>	<p>Cuadro General de Clasificación Archivística realizado y aprobado</p>	1																								
						<p>Crear el Catálogo de Disposición Documental</p>	<p>Catálogos de Disposición Documental</p>	<p># de Catálogos de Disposición Documental aprobados</p>	1																					
									<p>Designar la estructura institucional para el archivo de concentración del organismo</p>	<p>Estructura para Archivo de concentración</p>	<p># de espacios para archivo de concentración con que cuenta el organismo</p>	1																		
												<p>Designar la estructura institucional de histórico del organismo</p>	<p>Estructura para archivo histórico</p>	<p># de responsables de AC nombrados</p>	1															
															<p>Recibir transferencias a los archivos de concentración e/o histórico Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco</p>	<p>Transferencias</p>	<p>(primeras recibidas/primeras enviadas por los AT) *100</p>	98%												
																		<p>Recibir transferencias a los archivos de concentración e/o histórico Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco</p>	<p>Transferencias</p>	<p>(segundas recibidas/segundas enviadas por el AC) *100</p>	98%									
																					<p>Crear el Cuadro General de Clasificación Archivística</p>	<p>Cuadro General de Clasificación Archivística operando</p>	<p>Total de áreas incluidas en el del Cuadro General de Clasificación Archivística/ Áreas que deben ser incluidas en el del Cuadro General de Clasificación Archivística) *100</p>	100%						
																								<p>Crear el Catálogo de Disposición Documental</p>	<p>Catálogos de Disposición Documental</p>	<p># de Catálogos de Disposición Documental aprobados</p>	1			
																											<p>Designar la estructura institucional para el archivo de concentración del organismo</p>	<p>Estructura para Archivo de concentración</p>	<p># de espacios para archivo de concentración con que cuenta el organismo</p>	1
																														<p>Designar la estructura institucional de histórico del organismo</p>
<p>Recibir transferencias a los archivos de concentración e/o histórico Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco</p>	<p>Transferencias</p>	<p>(primeras recibidas/primeras enviadas por los AT) *100</p>	98%																											
			<p>Recibir transferencias a los archivos de concentración e/o histórico Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco</p>	<p>Transferencias</p>	<p>(segundas recibidas/segundas enviadas por el AC) *100</p>	98%																								

NIVEL	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO 5	ESTRATEGIAS	INDICADORES	Fórmula	METAS
Normativo	<p>Establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2022 que permita la efectiva implementación del Sistema Institucional de Archivos en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, que en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, nos permita alcanzar niveles óptimos de eficacia, transparencia y seguridad, estableciendo una filosofía y concientización del personal en materia de modernización, orden, control, optimización de recursos, como una nueva cultura archivística en el organismo.</p>	<p>Crear y aplicar el marco normativo institucional en materia archivística para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco</p>	<p>Revisión y actualización de la normatividad vigente en materia de archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco</p>	<p>5.1</p> <p>Marco institucional homologado normativo</p>	<p>(Normatividad revisada/normatividad vigente existente) *100</p> <p>(Actualizaciones propuestas/necesidades de actualización normativa detectada) *100</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>
			<p>Creación el Reglamento interior de archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco</p>	<p>5.2</p> <p>Reglamento Interior de archivos del organismo</p>	<p># de Reglamento aprobado por el Patronato</p>	<p>1</p>
			<p>Creación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario</p>	<p>5.3</p> <p>Reglas de operación del GI</p>	<p># de Reglas de operación del GI operando</p>	<p>1</p>
			<p>Manual de procedimientos y actividades archivísticas del sistema para el desarrollo Integral de la Familia (DIF) del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco</p>	<p>5.4</p> <p>Manual de procedimientos y actividades archivísticas</p>	<p># Manual de procedimientos y actividades archivísticas autorizado</p>	<p>1</p>

6. PLANEACION

Con miras al alcance de los objetivos antes planteados se estructura de la siguiente manera las diferentes actividades a desarrollar para dar un correcto seguimiento al desarrollo del programa.

Alcance

Este programa es de aplicación para todas las Unidades Técnicas y Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral para la Familia (DIF) del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, para el año 2022 y considerando las necesidades de cada una de ellas, detectadas en el diagnóstico realizado en diciembre del año 2021.

Entregables

- Catálogo de Disposición Documental
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Reglamento Interior de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario
- Manual de procedimientos y actividades archivísticas
- Propuestas de actualización normativa institucional
- Inventarios
- Guía Simple de archivos
- Registros de Capacitaciones
- Registros de entrega de materiales didácticos.



Recursos

En todo programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesario la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

a) Recursos Humanos

Para el cumplimiento de las líneas descritas en líneas anteriores se cuenta con los servidores públicos en el Área de Archivo General de la Subdirección de Planeación y Evaluación institucional, así como con un responsable de Archivo de Trámite por cada dependencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

b) Recursos Materiales

En lo relativo a los recursos materiales, el Área de Archivo General cuenta con lo siguiente:

- Equipo de cómputo portátil

En las dependencias se detectan de igual manera al menos un equipo de cómputo.



Cronograma de actividades

Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Revisión de la elaboración de inventarios de archivos de trámite												
Identificación y cuantificación del rezago de Transferencias Primarias												
Identificación y cuantificación del rezago de Valoración Documental												
Programa para abatir rezago en los procesos de transferencias primarias y secundarias												
Propuesta de mejora del Sistema de Administración Archivística en el módulo de Correspondencia												
Crear el Cuadro General de Clasificación Archivística												
Crear el Catálogo de Disposición Documental												
Crear el Reglamento de Archivos del organismo												
Realizar acciones de sensibilización a todos los funcionarios públicos del organismo en los procesos archivísticos												
Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal del organismo												
Brindar cursos especializados a los servidores públicos que conformar el SIA de conformidad con las actividades que realizan.												
Designar un espacio físico para el archivo de concentración del organismo												
Designar al responsable de archivo de concentración del organismo												
Recibir primeras transferencias de los archivos de trámite del organismo												
Revisión y actualización de la normatividad vigente en materia de archivos del organismo												
Creación el Reglamento interior de archivos del organismo												
Creación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario												
Manual de procedimientos y actividades archivísticas del organismo												

Costos

El Sistema para el Desarrollo integral de la Familia (DIF) del municipio de Puerto Vallarta trabaja con apego a la política de austeridad que dicta la Ley de Austeridad para el Estado de Jalisco, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto.

7. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Comunicaciones

Las comunicaciones entre la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional como área coordinadora de archivos, y en particular del Área de Archivo General y los responsables de Archivo de trámite se harán a través de oficio, correos electrónicos, reuniones de trabajo, así como de plataformas digitales para videollamada en caso de así requerirse.

Reportes de avances.

Se solicitarán de manera periódica los reportes de avances con respecto a las fichas técnicas de valoración, así como de 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 con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

Para el caso de la revisión de avances del propio PADA, se realizará de conformidad a la Evaluación Institucional determinado por la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional



Control de cambios

Al término de cada mes se verificará si es necesario hacer un cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier de los recursos necesarios para garantizar.

Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar el adecuado cumplimiento de los objetivos plasmados para este ejercicio anual, por lo que es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente con el fin de disminuir la probabilidad de que se presente. (Ver anexo 1)

Two blue ink signatures are present in the bottom right corner of the page. The first signature is a stylized, cursive 'f' shape. The second signature is more complex, with a long vertical stroke and a horizontal stroke that loops back.

Anexo 1

DEFINICIÓN DEL RIESGO

1. Datos del riesgo

Objetivo

Contar con un funcionamiento efectivo del Sistema Institucional de Archivos para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, así como la Ley de Archivos del Estado de Jalisco.

Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa Responsable
Estratégico	Sustantivo	Área de archivo General

Descripción del Riesgo

Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Sistema Institucional de Archivos del Sistema DIF del Puerto Vallarta Jalisco	Funcionando	De manera deficiente

2. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1. Instrumentos archivísticos ausentes	Humano	Interno
2. Desconocimiento de la Ley General y Estatal de Archivos y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite	Técnico-Administrativo	Interno
3. Planeación ineficiente de los procesos de disposición documental	Técnico-Administrativo	Interno
4. Cumplimiento normativo deficiente.	Técnico-Administrativo	Interno
5. Normatividad interna en materia de archivos ambigua y no aplicable.	Técnico-Administrativo	Interno
6. Falta de seguimiento a los procesos en los documentos que ingresan por medio de la oficialía de partes del sistema DIF de Puerto Vallarta	Técnico Administrativo	Interno
7. Infraestructura tecnológica y equipamiento deficientes.	Tecnologías de la Información y	Externo

	Comunicación.	
8. Estructura orgánica y plantilla de personal insuficientes.	Humano	Interno
9. Incidencia en la producción laboral por de la contingencia derivada de la pandemia	Humano	Interno/Externo

3. Posibles efectos de riesgo (impactos)

a. Fallas graves en los procesos archivísticos
b. Pérdida de documentación
c. Oficinas con falta de espacio inexistente.
d. Incumplimiento normativo de la LGA y la LAEDOJAL
e. Falta de atención a los asuntos enviados mediante oficios de otras dependencias
f. Incapacidad de realizar procesos archivísticos por falta de personal
g. Procesos archivísticos realizados de la manera incorrecta lastimando la correcta gestión documental y administración de archivos en el Sistema Institucional de Archivos.
h. Incapacidad de avanzar en procesos archivísticos que requieren realizarse de manera presencial.

Evaluación de riesgo antes de la evaluación de controles

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
10	8	I

Existencia de controles

Sí		No	X
----	--	----	---

Evaluación de Controles

No. De Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
---------------	------------------------------	-----------------

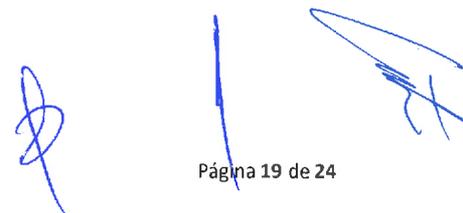
1	Instrumentos archivísticos generados	Preventivo
2	Conocimiento y comprensión de la Ley General de Archivos y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite	Preventivo
3	Planeación eficiente para los procesos de disposición documental	Correctivo
4	Cumplimiento normativo eficiente	Correctivo
5	Existencia de normatividad interna	Correctivo
6	Seguimiento a la instalación de la oficialía de partes del sistema DIF de Puerto Vallarta, Jalisco	Correctivo
7	Infraestructura tecnológica y equipamiento eficientes.	Correctivo
8	Estructura orgánica y plantilla de personal suficientes	Correctivo
9	Incidencia en la producción laboral por de la contingencia derivada de la pandemia	Detectivo

1. Instrumentos archivísticos generados

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

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

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

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

7. Infraestructura tecnológica y equipamiento eficientes.

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

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

9. Incidencia en la producción laboral por de la contingencia derivada de la pandemia

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

EVALUACION FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
9	7	I





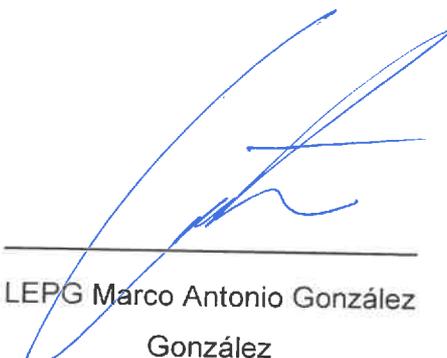
Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos

Objetivo	Factor de riesgo con control deficiente	Acción de control:	Estrategia para administrar el riesgo:	Evidencia documental
<p>Contar con un funcionamiento efectivo del Sistema Institucional de Archivos para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, así como la Ley de Archivos del Estado de Jalisco</p>	Instrumentos archivísticos ausentes	Elaboración de las propuestas de instrumentos archivísticos	Reducir el riesgo	Oficios, minutas de reuniones, instrumentos archivísticos
	Desconocimiento de la Ley General y Estatal de Archivos y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite	Capacitación especializada para el personal responsable de los archivos de trámite.		Minutas de reuniones y listas de asistencia
	Planeación ineficiente de los procesos de disposición documental	Calendarización y sistematización de procesos	Cronogramas y actas de disposición documental.	
	Cumplimiento normativo deficiente.	Cronograma de capacitación en normatividad archivística y auditoría archivística	Cronogramas , minutas de cursos.	
	Normatividad interna en materia de archivos ambigua y no aplicable.	Propuesta de creación al Reglamento de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia (DIF) del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco	Iniciativa, acuerdo y acta.	
	Inexistencia de la oficialía de partes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco	Propuesta de creación para la oficialía de partes.	Informes.	
	Infraestructura tecnológica y equipamiento deficientes.	Realizar solicitud de compra de infraestructura.	Requerimiento realizado.	



<p>Contar con un funcionamiento efectivo del Sistema Institucional de Archivos para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, así como fomentar una nueva cultura archivística en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco</p>	<p>Estructura orgánica y plantilla de personal insuficientes, por falta de autorización de patronato</p>	<p>Análisis de la plantilla laboral y elaboración de documento que contenga las necesidades de personal, verificando otras posibilidades de incorporación del personal</p>	<p>Documento de análisis y su remisión.</p>
<p>Incidencia en la producción laboral por de la contingencia derivada de la pandemia</p>	<p>Atender las indicaciones y cumplir con los protocolos tanto federales y estatales en materia de salud.</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Protocolos.</p>
<p>Cumplimiento normativo deficiente.</p>	<p>Cronograma de capacitación en normatividad archivística y auditoría archivística</p>	<p>Compartir el riesgo</p>	<p>Cronogramas , minutas de cursos.</p>



Elabora	Revisa	Autoriza de conformidad al artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos
 <p>LEPG Marco Antonio González González</p>	 <p>Mtra. Leticia Trejo Castañeda</p> <p>Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación y del Área de Archivo General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Puerto Vallarta.</p>	 <p>Lic. José Roberto Ramos Vázquez</p> <p>Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Puerto Vallarta.</p>