



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL PARA
LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE



PROGRAMA ANUAL PARA EL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE



MARCO DE REFERENCIA

A partir del 01 de Enero del 2025, la Unidad de Transparencia, área coordinadora de archivos y datos personales será la encargada de tratar los asuntos en materia de archivos, tiene por objetivo promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Archivo Histórico de la Institución con la finalidad de salvaguardar a corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, a partir del 15 de junio del 2019, se realizaron gestiones para determinar qué dirección o área, sería la encargada del cumplimiento de la normatividad antes mencionada, determinándose que la unidad de transparencia sería la que establecería los lineamientos, criterios y demás normatividad que regule las actividades internas de la materia. Con esta decisión se tuvo un aumento de las atribuciones y obligaciones, lo cual, a su vez, implicará nuevos retos que deberá afrontar el área coordinadora de archivos y datos personales para regular en la materia el actuar interno del Sistema DIF Municipal Campeche.

Es necesario recalcar, que, si bien es cierto que la entrada en vigor de la Ley General de Archivos aumente las atribuciones y funciones de la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Municipal Campeche, es necesario dejar que los procesos archivísticos en este sujeto Obligado se encuentran rezagados, resultado de años de abandono, desinterés y malas prácticas tanto en el nivel estructural y documental.

Es por lo que la actual administración del Sistema DIF Municipal Campeche, encabezada por el Ing. Sergio Israel Reyes Fuentes, a través de la Unidad de Transparencia, área coordinadora de archivos y datos personales a cargo de la Lic. Sheila Yovana Sánchez Bacab, se enfrenta al doble reto de abatir el rezago heredado, así como la implementación de las nuevas disposiciones que la Ley General de Archivos y la próxima publicación de la ley local establecen.

Durante el segundo semestre de 2024, la Unidad de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales (antes Unidad de Transparencia) realizó las gestiones necesarias por lo que en el mes de diciembre se aprobó mediante sesión de junta directiva, renombrar la unidad de transparencia, área coordinadora de archivos y datos personales, a quien se le dio la tarea de revisar durante el mes de diciembre 2024 y parte del mes de enero del año en cuestión, la situación en la que se encontraba el Sistema DIF Municipal, detectando lo que se muestra en el siguiente cuadro adscrito por niveles:



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE



Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	Sistema Institucional de Archivos:
	Infraestructura: El sujeto obligado cuenta con inmueble y suministros necesarios para establecer el Archivo de Concentración. Las coordinaciones y unidades administrativas tienen asignado anaqueles para resguardar sus archivos.
	Recursos Humanos: Se han brindado actividades en materia de archivos, las capacitaciones han sido muy generales brindadas a personal responsable de archivo de las coordinaciones, sin embargo, se notó poco interés por algunos servidores públicos.
Documental	Cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental: Actualizado
	Guía de Archivo Documental: Actualizado al 2023
	Clasificación de expedientes:
	Valoración documental y destino final de los documentos: no se encontraron evidencias de procesos de la valoración documental encontrándose un rezago de expedientes en el archivo de concentración de cada unidad administrativa, con excepción de aquellas que fueron creadas al inicio de la administración actual.
	Transferencias primarias: Realizadas por la unidad administrativa generadora de la información calendarizada.
	Transferencias secundarias: Exiguas
	Préstamo de expedientes: No hay prestamos de expedientes por el momento.
	Difusión del fondo histórico: Poca difusión, solo son eventos y/u ocasiones específicas.
Normativo	No se cuenta con todos los procesos definidos para las actividades que se requieren en materia de archivos. Solo se cuenta con un documento denominado * Criterios para la administración, Organización y Conservación de Archivos del Sistema DIF Municipal Campeche*, pero se determinó que describe los procesos en un sentido general, y no se ajusta al 100% a las disposiciones de la Ley General de Archivos.



JUSTIFICACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento de gestión para el corto, mediano y largo plazo que engloba acciones a emprender en el ámbito institucional para alcanzar la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, de tal manera que se debe de proponer, implementar y desarrollar estructuras normativas técnicas y metodológicas para llegar a la implementación de estrategias, encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico del DIF Municipal.

Este es el plan se determina en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, mismo que establece 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 determina con el firme propósito de impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística del DIF Municipal de Campeche, que por muchas administraciones ha permanecido rezagado, lo que nos ha llevado a la falta de cultura y poco interés en la materia, por parte de los servidores públicos, considerándola poco importante, obstaculizando los controles necesarios para una correcta gestión documental y organización archivística.

El programa considera varios enfoques que nos permita cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley, por lo tanto es necesario que los servidores públicos del DIF Municipal de Campeche tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, aunando a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final la integración, modernización y actualización, en su caso, del Sistema Institucional de Archivos.

Partiendo con la situación en las que se encuentran los archivos del DIF Municipal de Campeche, resulta indispensable comenzar a trabajar sobre diversas actividades de manera específica y programadas de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se atienden los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se esfuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente. Es decir, a través de la implementación del presente programa se pretende atender la problemática existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental.



OBJETIVOS

General

- Establecer procedimientos que nos permita principalmente integrar el Sistema Institucional de Archivos del DIF Municipal, garantizando su óptimo funcionamiento para que se cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y seamos ejemplo de gestión a nivel municipal, estatal y nacional.

Específicos

- Establecer los procesos, criterios, lineamientos y demás normatividad requerida en materia archivística que deben realizar las unidades administrativas del DIF Municipal de Campeche, para el cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Actualizar, armonizar y optimizar los instrumentos de control archivística.
- Capacitar a los servidores públicos del DIF Municipal de Campeche en los procesos archivísticos.
- Realizar las gestiones para facilitar el cumplimiento de las obligaciones en materias.

5



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE



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	OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES
NORMATIVO	Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivística, así como la implementación de manuales de procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del DIF Municipal de Campeche de conformidad con la normatividad aplicable vigente.	Contar con instrumentos de control y consulta archivísticos, así como los manuales de procedimientos del sistema institucional de archivos, armonizados y actualizados con la normatividad vigente.	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Numero de instrumentos actualizados/ numero de instrumentos a actualizar
			Elaborar los manuales institucionales de procedimientos archivísticos.	Manual elaborado/ manual programado
ESTRUCTURAL	Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las Unidades Administrativas del DIF Municipal de Campeche. Capacitar a los servidores públicos del DIF Municipal de Campeche en los procesos archivísticos	Detectar áreas de oportunidad general y especifica Brindar a los servidores públicos designados como responsables de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.	Realizar un Diagnóstico Archivístico a nivel institucional	Diagnóstico realizado/ Diagnostico programado
			Impartir cursos de sensibilización a los Servidores Públicos de nivel Director hasta Jefe de Departamento del DIF Municipal de Campeche para que conozcan las responsabilidades y procesos en materia de archivos.	Numero de cursos de sensibilización impartidos Numero de cursos de sensibilización programados
			Brindar cursos específicos a los servidores públicos que conforman el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con las actividades que deban realizar en materia de archivos	Numero de cursos impartidos / Número de cursos programados

6



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE



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 este Sujeto Obligado, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

ENTREGABLES

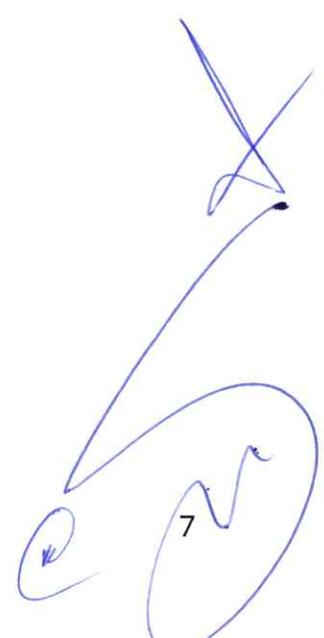
- Diagnóstico de situación actual del DIF Municipal de Campeche en materia de archivos.
- Programa de capacitación en materia de gestión documental.
- Manuales Institucionales de Procedimientos Archivísticos

RECURSOS

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera considerable el logro de los objetivos trazados, por tanto, se hace necesaria una constante gestión para la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros.

- RECURSOS HUMANOS

Para cumplir con lo programado anteriormente, se cuenta con 1 servidor público, mismo que realizará las siguientes actividades:



7



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE



ACTIVIDAD	PERSONAL DESIGNADO	HORARIOS
Realizar un Diagnóstico Archivístico a nivel Institucional.	1 servidor público	De 8:00 a 17:00 horas
Integrar, operar y coordinar el Sistema Institucional de Archivos del DIF Municipal de Campeche.	1 servidor público	De 8:00 a 17:00 horas
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	1 servidor público	De 8:00 a 17:00 horas
Establecer los manuales de procedimientos pertenecientes al Sistema Institucional de Archivos	1 servidor público	De 8:00 a 17:00 horas
Impartir cursos de sensibilización a los servidores públicos de nivel Director hasta Jefe de departamento del DIF Municipal de Campeche	1 servidor público	De 8:00 a 17:00 horas
Brindar cursos específicos a los servidores públicos que conforman el sistema institucional de archivos	1 servidor público	De 8:00 a 17:00 horas
Clasificar y Organizar los expedientes que genere la Unidad de Transparencia, Área coordinadora de Archivos y Datos Personales	1 servidor público	De 8:00 a 17:00 horas
Brindar asesorías en la materia, a los servidores públicos que conforman el Sistema Institucional de Archivos, así como a personal de los Organismos Descentralizados de ámbito municipal que los requieran	1 servidor público	De 8:00 a 17:00 horas
Coordinar acciones con el Responsable de Archivo Histórico para la difusión de documentos	1 servidor público	De 8:00 a 17:00 horas
Realizar actividades y atender los asuntos que en materia de archivos se requiera.	1 servidor público	De 8:00 a 17:00 horas

- RECURSOS MATERIALES

Para las actividades programadas, se cuenta con los recursos que se describen a continuación:

- 1 Equipo de cómputo de escritorio
- 1 Equipo de cómputo portátil (lap top)
- Material de papelería
- 2 Equipos de scanner



8



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025

ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Realizar un Diagnostico Archivístico a nivel Institucional												
2. Solicitar la designación o ratificación de los responsables de correspondencia y archivos para la integración del Sistema Institucional de Archivos												
3. Integra el Grupo Interdisciplinario												
4. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. (PADA)												
5. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental												
6. Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivos para su difusión a las Unidades Administrativas												
7. Establecer y difundir los manuales de procedimientos pertenecientes al Sistema Institucional de Archivos												
8. Impartir capacitaciones de sensibilización y de procedimientos en materia de transparencia y archivos.												
9. Registrarse en el Registro Nacional de Archivos												
10. Elaborar la calendarización de Transferencia Primaria												
11. Realización de Transferencia Primaria												
12. Establecer, en coordinación con el responsable de archivos historico, la digitalización de documentos con valor historico para su difusión en el portal de transparencia												
13. Elaborar la calendarización para la realización de Bajas Documentales												
14. Llevar a cabo el proceso de Baja Documental												
15. Llevar a cabo el proceso de Transferencia Secundaria.												
16. Brindar asesoría en la materia a los Responsables de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración e Histórico.												
17. Requerir a las áreas el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados												
18. Requerir a las áreas la Guía de Archivo Documental y el Inventario General.												

La casilla marcada de color se refiere al periodo de ejecución de la acción programada.

[Firma manuscrita]

9



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE



COSTOS

El Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia En El Municipio De Campeche trabaja apegado a la política de austeridad, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del organismo, considerando la responsabilidad de proveer los insumos y materiales para el proceso archivístico.

ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025

COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre la Unidad de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales y los Responsables de Archivo de Trámite se harán a través de correos electrónicos oficiales notificados previamente y reuniones de trabajo.

REPORTES DE AVANCES

Se solicitarán de forma trimestral los inventarios generales de archivos de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los Responsables de Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los manuales de procedimientos y con lo dispuesto por la Unidad de Transparencia, Área Coordinadora de archivos y Datos Personales, adscrita a la Dirección de dicha Institución, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

CONTROL DE CAMBIOS

Al termino 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 establecidos.

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.

Anexos

Cedula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2025



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE



DEFINICION DEL RIESGO		
1. Datos del Riesgo		
No. De Riesgo	Objetivo	
1	Establecer los procedimientos archivísticos internos que deben realizar las Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche	
Nivel de Decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad Administrativa
Directivo	Administrativo	Unidad de Transparencia, Area Coordinadora de Archivos y Datos Personales
Descripción del Riesgo		
Sustantivo	Verbo en Principio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Responsable de los Archivos	Ejecutando	De manera deficiente los procesos archivísticos internos.
2. Factores de Riesgo		Clasificación
1. Falta de parametros 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
a. Archivos desorganizadas		
b. Falta de procesos técnicos y los existentes aplicados de forma incorrecta		
c. Incumplimiento de la normatividad existente.		

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Existencia de Controles

SI		NO	X
----	--	----	---



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE



EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los Controles	Tipo de control
1	Implementación de procesos bien definidos para llevar a cabo las acciones pertinentes en la mejora de los procesos archivísticos	Correctivo
2	Una vez implementados los procesos archivísticos que deberán regir al sujeto obligado, se deberán difundir en los Responsables de Archivos para que adopten las mejores prácticas.	Correctivo

Implementación de procesos bien definidos 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
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Una vez implementados los procesos archivísticos que deberán regir al Sujeto Obligado, se deberán difundir en los Responsables de Archivos para que adopten las mejores prácticas.

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

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE



Objetivo.	Establecer de manera especifica los procedimientos archivisticos que se realizan en las areas del Sistema DIF Municipal de Campeche
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de párametros para llevar a cabo las acciones pertinentes para la implementación de los procesos archivisticos
Acción de control:	Elaborar e implementar un diagnostico para detectar áreas de mejora en los procesos archivisticos
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE



Objetivo.	Establecer de manera especifica los procedimientos archivisticos que se realizan en las areas del Sistema DIF Municipal de Campeche
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de párametros para llevar a cabo las acciones pertinentes para la implementación de los procesos archivisticos
Acción de control:	Elaborar e implementar un diagnostico para detectar áreas de mejora en los procesos archivisticos
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo

DATOS DE LOS RESPONSABLES DEL LLENADO			
Acción	Nombre	Cargo	Firma
Elaboro:	Sheila Yovana Sanchez Bacab	Responsable de la Unidad de Transparencia	
Reviso:	Sheila Yovana Sanchez Bacab	Responsable de la Unidad de Transparencia	
Aprobación:	Comité de Transparencia del Sistema DIF Municipal	Comité de Transparencia del Sistema DIF Municipal	



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE



DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del Riesgo			
No. De Riesgo	Objetivo		
2	Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche con la normatividad vigente.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa	
Directivo	Administrativo	Unidad de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales	
Descripción del Riesgo			
Sustantivo	Verbo en Participio	Adjetivo, advetivo o complemento circunstancial negativo	
Sistema Institucional de Archivos	Opérando	de manera deficiente por la falta de procedimientos establecidos	
2. Factores de Riesgo		Clasificación	Tipo
3. Desconocimiento por parte de los responsables de archivo, del llenado de los instrumentos de control y conculpta archivísticas		Humano	Interno
4. Procedimientos desactualizados por poca normatividad		Técnico	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
d. Archivos desorganizados			
e. Dificultad para localizar y acceder a la información contenida en los archivos			
f. Incumplimiento de la normatividad aplicable vigente			

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Existencia de Controles

SI	X	NO	
----	---	----	--



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE



EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los Controles	Tipo de control
1	Conocimiento por parte de los responsables de archivo, de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Correctivo
2	Intrumentos actualizados de acuerdo a la normatividad	Correctivo

Conocimiento por parte de los responsables de archivo, los instrumentos de control y consulta archivística.

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

Instrumentos actualizados de acuerdo a la normatividad

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

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

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

Objetivo.	Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivístico conforme a la normatividad vigente.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento por parte de los responsables de archivo, del llenado a adecuado de los instrumentos de control y consulta archivístico
Acción de control:	Vigilar la correcta aplicación de llenado de los instrumentos para la correcta gestión documental
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL PARA
LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**



Objetivo.	Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivístico conforme a la normatividad vigente.
Factor de riesgo con control deficiente:	Llenado de los instrumentos deficiente por poco interes de los responsables de archivo en la materia
Acción de control:	Revisar que los instrumentos se ajusten a los procedimientos archivísticos establecidos, así como a la normatividad aplicable vigente.
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo

DATOS DE LOS RESPONSABLES DEL LLENADO			
Acción	Nombre	Cargo	Firma
Elaboro:	Sheila Yovana Sanchez Bacab	Responsable de la Unidad de Transparencia	
Reviso:	Sheila Yovana Sanchez Bacab	Responsable de la Unidad de Transparencia	
Aprobación:	Comité de Transparencia del Sistema DIF Municipal	Comité de Transparencia del Sistema DIF Municipal	



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL PARA
LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**



DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del Riesgo			
No. De Riesgo	Objetivo		
3	Capacitar a los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche en los procesos archivísticos.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa	
Directivo	Administrativo	Unidad de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales	
Descripción del Riesgo			
Sustantivo	Verbo en Participio	Adjetivo, advierio o complemento circunstancial	
Responsables de los Archivos	Capacitados	de manera deficiente en la gestión documental	
2. Factores de Riesgo		Clasificación	Tipo
5. Resistencia por parte de los responsables de archivo, a implementar nuevos procedimientos derivados de la actualización de la normatividad		Humano	Interno
6. Rotación del personal designado como responsables de archivo		Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
g. Archivos desorganizados			
h. Dificultad para localizar y acceder a la información contenida en los archivos			
i. Incumplimiento de la normatividad aplicable vigente			

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Existencia de Controles

SI	X	NO	
----	---	----	--



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL PARA
LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**



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 designado como responsables 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
Correctivo	SI	SI	No	No	Deficiente	No

Permanencia del Personal designado como responsable de archivos.

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

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

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

Objetivo.	Capacitar a los servidores públicos del Sistema DIF Municipal en los procesos archivísticos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Resistencia por parte de los responsables de archivo, a implementar nuevos procedimientos derivados de la actualización de la normatividad.
Acción de control:	Elaborar e implementar un programa de capacitación relativo a los procesos para la correcta gestión documental
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo

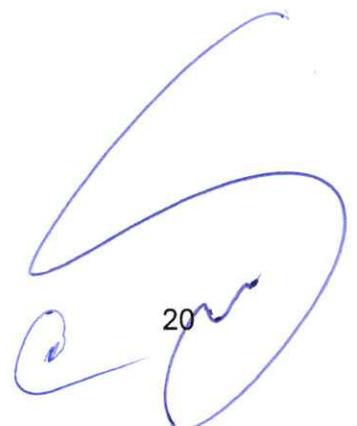


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE



Objetivo.	Capacitar a los servidores públicos del Sistema DIF Municipal en los procesos archivísticos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Alta rotación del personal designado como responsables de archivo
Acción de control:	Elaborar e implementar un programa de capacitación relativo a los procesos para la correcta gestión documental
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo

DATOS DE LOS RESPONSABLES DEL LLENADO			
Acción	Nombre	Cargo	Firma
Elaboro:	Sheila Yovana Sanchez Bacab	Responsable de la Unidad de Transparencia	
Reviso:	Sheila Yovana Sanchez Bacab	Responsable de la Unidad de Transparencia	
Aprobación:	Comité de Transparencia del Sistema DIF Municipal	Comité de Transparencia del Sistema DIF Municipal	


20