



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Contenido

1. Marco de referencia	3
2. Justificación	4
3. Objetivos	5
4. Planeación	6
4.1 Requisitos	6
4.2 Alcance	7
4.3 Entregables	7
4.4 Actividades	7
4.5 Recursos	8
4.5.2 Recursos materiales	10
4.6 Tiempo de Implementación	10
4.6.1 Cronograma de actividades	10
4.7 Recursos financieros	12
5 Administración del Programa de Anual de Desarrollo Archivístico	12
5.1.1 Planificar las comunicaciones	12
5.1.2 Reportes de avances	12
5.1.3 Control de cambios	13
5.2 Planificar la gestión de riesgos	13
5.2.1 Identificación de riesgos	13
5.2.2 Análisis de riesgos	13
5.2.3 Control de riesgos	15
6 Marco normativo	15
Anexo 1	17

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]



- III. Elaborar la solicitud de los instrumentos o herramientas de mayor urgencia.
- IV. Aplicar el cuestionario a los usuarios del archivo de prestaciones.
- V. Elaboración de las actualizaciones en los trípticos.
- VI. Mantenimiento preventivo y correctivo, de las instalaciones, limpieza en acervos documentales y fumigación de los acervos documentales en los inmuebles.
- VII. Llevar a cabo acciones en cumplimiento a la normatividad en materia de Protección Civil.

4.5 Recursos

La CAPREPOL, ejercerá la asignación de los recursos de manera razonable de acuerdo con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, para cumplir con los objetivos planteados, por lo cual se entregarán los insumos, recursos humanos, recursos materiales y recursos financieros contemplados en el presupuesto 2025.

Actividad	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Personal asignado
I. Elaborar las actualizaciones de los instrumentos archivísticos y solicitar su registro a la Subdirección de Control Documental, de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Llevar a cabo las acciones necesarias para la elaboración registro e implementación de los instrumentos.	J.U.D. de Administración de Archivos.	Personal de estructura	1 servidor público.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	inmuebles de Insurgente Pedro Moreno 219 y Peluqueros 76.	
Normativo	VII. Reducir los riesgos, definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de evitar o atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre.	Informe de actividades en referencia a protección civil, para disminuir el riesgo.

4.2 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 CAPREPOL, logrando la adecuada gestión y organización de archivos.

4.3 Entregables

- I. Instrumentos normativos actualizados y registro.
- II. Constancias y/o relación de servidores públicos capacitados.
- III. Los instrumentos o herramientas necesarios para el desarrollo de las funciones.
- IV. Informe por parte de la J.U.D de Administración de Archivos de los resultados del cuestionario a los usuarios.
- V. Actualización y elaboración de material didáctico (trípticos).
- VI. Reporte Trimestral de la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de las actividades realizadas de mantenimiento, limpieza a los inmuebles y actividades realizadas de control y eliminación de fauna nociva.
- VII. Reporte Trimestral de la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, sobre las actividades de Protección Civil.

4.4 Actividades.

- I. Elaborar las actualizaciones de los instrumentos archivísticos y solicitar su registro a la Subdirección de Control Documental, de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- II. Capacitación interna o externa a los servidores públicos de la CAPREPOL.



4. Planeación

Se describirá como se cumplirán los objetivos planteados en el PADA 2025, con los recursos necesarios en la CAPREPOL.

4.1 Requisitos

Nivel	Objetivos	Requerimiento
Estructural	I. Contar con instrumentos de control y la actualización del manual específico de operación archivística del SIA y armonizados para el desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica interna.	Actualización de los instrumentos y en su caso los manuales.
	II. Brindar a los servidores públicos responsables de cada uno de los segmentos del SIA los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.	Cursos de capacitación interna y externa para los servidores públicos de la CAPREPOL.
	III. Mejorar o recuperar los materiales de apoyo, instrumentos o herramientas de mayor urgencia que requieran los archivos.	Solicitud de 3 escaleras, para el personal que guarda documentos de archivo
	IV. Contar con un diagnóstico del sistema de control de archivo, para la incorporación de ordenada de tecnologías de la información en el campo de los archivos.	Mejoras al sistema de control de archivo de la CAPREPOL para consulta de expedientes digitales.
	V. Elaborar materiales didácticos, para ampliar la cultura archivística.	Actualización de trípticos que ya se han publicado y en su caso distribuir al personal que maneja los archivos.
Documental	VI. Garantizar la conservación y resguardo de los acervos documentales asimismo controlar y eliminar la fauna nociva, en los	Realizar mensualmente acciones de fumigación y Control. Así mismo la medición de temperatura y



El apropiado funcionamiento de los archivos sustentan tanto la atingencia como la continuidad de la acción gubernamental, relacionándose con todos los aspectos administrativos, así como eventos de la vida institucional, documentos y antecedentes muchas veces únicos; la operación, fungiendo como instrumentos para la regulación de las actividades cotidianas de la organización y como fuentes de información para la toma de decisiones; además con la evaluación y el control, constituyéndose como testimonio del curso concreto de la gestión institucional y de las particularidades. Puede decirse, así, la continuidad y calidad de las labores de la administración requiere de la existencia de buenos sistemas archivísticos. Es por eso que el PADA 2025 cumple con los objetivos que a continuación se plantean, para una mejora continua y una mirada hacia el futuro para los archivos de la CAPREPOL.

3. Objetivos

- I. Contar con instrumentos de control y un manual de procedimientos del SIA armonizados y actualizados, para el desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica interna.
- II. Brindar a los servidores públicos responsables de cada uno de los segmentos del SIA los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.
- III. Mejorar o recuperar los materiales de apoyo, instrumentos o herramientas de mayor urgencia que requieran los archivos.
- IV. Contar con un diagnóstico del sistema de control de archivo, para la incorporación de ordenada de tecnologías de la información en el campo de los archivos.
- V. Elaborar materiales didácticos, para ampliar la cultura archivística.
- VI. Garantizar la conservación y resguardo de los acervos documentales asimismo controlar y eliminar la fauna nociva, en los inmuebles de Insurgente Pedro Moreno 219 y Peluqueros 76.
- VII. Reducir los riesgos, definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de evitar o atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre.



1. Cuadro general de clasificación archivística.
2. Catálogo de disposición documental.
3. Tabla de determinantes de oficina.
4. Inventarios: de archivo de trámite, de concentración e histórico, de transferencia primaria, de transferencia secundaria y de baja documental.
5. Controles de correspondencia de entrada y salida.
6. Mapa de ordenación topográfica.
7. Carátula estandarizada de expedientes y de cajas de archivos de concentración.
8. Guía simple de archivo.
9. Calendario de caducidades.
10. Fichas de valoración documental

En cuanto al **nivel normativo** se cuenta con el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la CAPREPOL, integrado por el área de correspondencia (oficialía de partes), los 22 archivos de trámite de todas las unidades administrativas de esta Entidad, así como un archivo de concentración. Asimismo, en la CAPREPOL se tiene establecido y en funcionamiento el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos que es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad en materia de archivos.

2. Justificación

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25, y 26, de la Ley General de Archivos y 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, asimismo lo establecido en numerales 8.11 y 8.11.1 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, derivado de lo anterior se elabora el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, el cual contiene elementos de planeación, programación y administración de dicho programa, así como los mecanismos para su seguimiento y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su sistema institucional de archivos, permitiendo el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, la protección de datos personales y equidad de género.



1. Marco de referencia

La Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL), es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene como objeto administrar y otorgar prestaciones y servicios establecidos en su Ley.

La CAPREPOL para el **nivel estructural** cuenta con dos inmuebles en los que se generan, guardan y custodian documentos de archivo:

- a) El inmueble de Pedro Moreno 219, colonia Guerrero, demarcación territorial Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México, en el cuál se encuentran los archivos de trámite de las unidades administrativas de: Gerencia General, Coordinación Jurídica y Normativa, J.U.D. de lo Contencioso, J.U.D. de Análisis y Dictaminación, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Administración, , J.U.D. de Administración de Capital Humano, J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios J.U.D. de Desarrollo de Sistemas, J.U.D. de Informática, Subgerencia de Finanzas, J.U.D. de Control Presupuestal, J.U.D. de Contabilidad y Registro, J.U.D. de Tesorería, Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, J.U.D. de Actividades Recreativas y Culturales, J.U.D. de Pensiones y Jubilaciones, Subgerencia de Créditos, J.U.D. de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, J.U.D. de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios, J.U.D. de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales y el Órgano Interno de Control.
- b) El inmueble de Peluqueros 76, colonia Morelos, demarcación territorial Venustiano Carranza en el cual se encuentran los archivos de trámite de prestaciones con un volumen aproximado de 178,150 expedientes, de hipotecarios con un volumen aproximado de 4,500 expedientes, de lo contencioso con un volumen aproximado de 2,500 expedientes y el archivo de concentración donde se conserva la información con plazos de guarda precaucional, con una capacidad aproximada de 1,193 metros lineales.

En el **nivel documental** la CAPREPOL cuenta con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico:



Actividad	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Personal asignado
II. Capacitación interna o externa a los servidores públicos de la CAPREPOL.	Capacitación a los servidores públicos de la CAPREPOL.	J.U.D. de Administración de Archivos.	Personal de estructura	1 servidor público.
III. Elaborar la solicitud de los instrumentos o herramientas de mayor urgencia.	Elaborar la solicitud de las herramientas de mayor urgencia para el manejo de los archivos.	J.U.D. de Administración de Archivos.	Personal de estructura	1 servidor público.
IV. Aplicar el cuestionario a los usuarios del archivo de prestaciones.	Elaboración del cuestionario y la aplicación.	J.U.D. de Administración de Archivos.	Personal de estructura y técnico operativo	2 servidores públicos.
V. Elaboración de las actualizaciones en los trípticos.	Llevar a cabo la actualización de los trípticos y actualizar en el portal de intranet las nuevas versiones.	J.U.D. de Administración de Archivos.	Personal de estructura y Técnico Operativo.	2 servidores públicos.
VI. Mantenimiento preventivo y correctivo, de las instalaciones, limpieza en acervos documentales y fumigación de los acervos documentales en los inmuebles.	Revisión de la estructura física y de los servicios, realizar las ordenes de mantenimiento o reportes necesarios para cuidar y resguardar los inmuebles.	J.U.D. de Administración de Archivos. J.U.D. de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios	Personal de estructura y Técnico Operativo.	3 servidores públicos.



Actividad	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Personal asignado
VII. Llevar a cabo acciones en cumplimiento a la normatividad en materia de Protección Civil.	Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad y a las indicaciones que pueda dar la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y protección Civil.	J.U.D. de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios. J.U.D. de Administración de Archivos.	Personal de estructura y Técnico Operativo.	El personal que participan en las brigadas.

4.5.2 Recursos materiales.

Las actividades a desarrollar en el PADA 2025, se llevarán a cabo con los recursos materiales que se tienen actualmente como son, mobiliario, insumos de papelería y uso de equipos de cómputo, etc. Asimismo, en caso de ser necesario se solicitará apoyo a la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para atender actividades específicas.

4.6 Tiempo de Implementación

El seguimiento para el cumplimiento de los objetivos del PADA se llevará a cabo de acuerdo al cronograma de actividades de manera mensual y anual.

4.6.1 Cronograma de actividades



Actividades		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
I.	Elaborar las actualizaciones de los instrumentos archivísticos y solicitar su registro a la Subdirección de Control Documental, de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Secretaría de Administración y Finanzas.	P											
	R												
II.	Capacitación interna o externa a los servidores públicos de la CAPREPOL.	P											
	R												
III.	Elaborar la solicitud de los instrumentos o herramientas de mayor urgencia.	P											
	R												
IV.	Aplicar el cuestionario a los usuarios del archivo de prestaciones.	P											
	R												
V.	Elaboración de las actualizaciones en los trípticos.	P											
	R												
VI.	Mantenimiento preventivo y correctivo, de las instalaciones, limpieza en acervos documentales y fumigación de los acervos documentales en los inmuebles.	P											
	R												
VII.	Llevar a cabo acciones en cumplimiento a la normatividad en materia de Protección Civil.	P											
	R												

Programado.

[Handwritten signatures and initials in green, purple, and blue ink]

4.7 Recursos financieros

La CAPREPOL cumplirá con la asignación de los recursos en apego a la política de austeridad previsto en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, para cumplir con los objetivos y actividades planteadas.

5 Administración del Programa de Anual de Desarrollo Archivístico

El siguiente contenido se deberá realizar para mantener el PADA conforme al diseño y las directrices con el que fue elaborado, en caso de ser necesario adecuarse a las necesidades o realizar las modificaciones pertinentes para cumplir con los objetivos y solucionar posibles conflictos.

5.1.1. Planificar las comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite, se harán a través de memorándums, correos electrónicos, reuniones de trabajo físicas o a través de las plataformas digitales.

Asimismo, a través de las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la CAPREPOL, se presentará el informe del PADA.

5.1.2. Reportes de avances

Las Unidades Administrativas deben reportar el avance general de las actividades a su cargo de manera mensual, trimestral y semestral, en su caso, por lo que en las reuniones de seguimiento se revisarán:

- a) Actividades realizadas y resultados.
- b) Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- c) Posibles riesgos y acciones para ejecutar, o acciones ya tomadas para superarlos.
- d) Actividades siguientes y requerimientos.

Dichas acciones se anexarán en el informe del PADA.

5.1.3 Control de cambios

Conforme a los acuerdos alcanzados en las reuniones con los Responsables de los Archivos, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, materiales, financieros), si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades para cumplir los objetivos del presente programa.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- a) Recibir solicitud.
- b) Documentar solicitud.
- c) Solicitar evaluación del coordinador de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y costos.
- d) Modificar planes, productos y documentos.

5.2. Planificar la gestión de riesgos


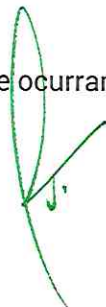
Se realizarán los procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

5.2.1 Identificación de riesgos

Determinar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados.

5.2.2 Análisis de riesgos

Evaluar la probabilidad de que ocurran tales amenazas, así como el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo del PADA.





Grado de impacto: La asignación se determinará con un valor del 1 al 10 en función de los efectos, de acuerdo a la siguiente escala de valor.

Escala de Valor	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la Institución y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos de la Institución.
9		
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos institucionales. Además se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		
6	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen institucional.
5		
4	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3		
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la Institución.
1		

Probabilidad de ocurrencia: La asignación se determinará con un valor del 1 al 10 en función de los factores de riesgo considerando la siguiente escala de valor.

Escala de Valor	Probabilidad de Ocurrencia	Descripción
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta.
9		Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
8	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta.
7		Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media.
5		Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja.
3		Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja.
1		Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.



5.2.3 Control de riesgos

Desarrollar opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades.

De acuerdo a los puntos anteriores, se recabará la información para el llenado del formato Anexo 1, para el control y administración de riesgos del PADA.

6. Marco normativo

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.
3. Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Vigente.
4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
5. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo del 2016. Vigente.
8. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.

RECIBO



9. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
10. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019. Vigente.
11. Disposiciones Generales para el Archivo Contabilidad Gubernamental, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 enero de 2024. Vigente.
12. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de septiembre de 2024. Vigente.
13. Manual Administrativo de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de junio de 2024. Vigente.
14. Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de diciembre de 2023. Vigente.

Elaboró



ELIZABETH GRACE JIMÉNEZ VÁZQUEZ
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Autorizó



JENRRY VERA BURGOS
GERENTE GENERAL

MARILYN DONCEY SÁNCHEZ RAMÍREZ.- SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN.

RODOLFO ELIAS CAYETANO GARCÍA.- J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.



Anexo 1

Cédulas para la planificación de riesgos en materia de archivos (Ejemplo)

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						
No. de Riesgo		Objetivo del PADA				
1		Brindar a los servidores públicos responsables de cada uno de los segmentos del SIA los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.				
Nivel de decisión		Clasificación de riesgo		Unidad administrativa responsable		
Directivo		Administrativo		Unidad Coordinadora de Archivos		
Descripción de riesgo						
Responsable de los archivos institucionales capacitados de manera deficiente en la gestión documental						
Clasificación del riesgo				Clasificación	Tipo	
Rotación de personal adscrito al sistema institucional de archivos.				Humano	Interno	
Posibles efectos del riesgo (impactos)						
1. Archivos desorganizados						
2. Incumplimiento de la normatividad aplicable						
ANÁLISIS DE RIESGOS						
Evaluación del riesgo						
Impacto			Probabilidad			
7			7			
Existen controles				✓ SI	NO	
Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Mejora continua	Sí
CONTROL DE RIESGOS						
Evaluación de controles						
No. de factor	Descripción de controles			Tipo de control		
1	Disposición por parte de los responsables de archivo, a implementar nuevos procedimientos derivados de la actualización de la normatividad.			Correctivo		



2	Permanencia del personal adscrito al Sistema Institucional de archivos.	Correctivo
---	---	------------

Estrategia para administrar el riesgo		
1	Evitar el Riesgo	
2	Reducir el Riesgo	✓
3	Asumir el Riesgo	
4	Transferir el Riesgo	
5	Compartir el Riesgo	
Acciones para administrar el riesgo		
Elaborar e implementar un programa de capacitación en relación a la gestión documental.		
Acción de control:		
Capacitar a los funcionarios públicos de la CAPREPOL en los procesos archivísticos.		

[Handwritten signatures and initials in green and blue ink]



IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		
No. de riesgo	Objetivo del PADA	
2	Contar con un diagnóstico del sistema de control de archivos	
Nivel de decisión	Clasificación de riesgo	Unidad administrativa responsable
Directivo	Administrativo	Unidad Coordinadora de Archivos
Descripción de riesgo		
Sistema de control de archivos, operado, deficiente.		

Clasificación del riesgo	Clasificación	Tipo
Mala operación técnica del sistema de control de archivo.	Humano	Técnico

Posibles efectos del Riesgo (Impactos)
3. Procesos archivísticos, aplicados de forma incorrecta
4. Incumplimiento de la normatividad

ANÁLISIS DE RIESGOS		
Evaluación del riesgo		
Impacto	Probabilidad	
7	7	

Existen controles	SI	✓ NO
-------------------	----	------

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	NO	NO	SI	SI	Mejora continua	NO

CONTROL DE RIESGOS		
Evaluación de controles		
No. de factor	Descripción de controles	Tipo de control
1	Correcta operación técnica del Sistema de Control de Archivo	Correctivo
2	Adecuado uso del Sistema de Control de Archivo	Correctivo



Estrategia para Administrar el Riesgo		
1	Evitar el Riesgo	
2	Reducir el Riesgo	✓
3	Asumir el Riesgo	
4	Transferir el Riesgo	
5	Compartir el Riesgo	
Acciones para administrar el riesgo		
Elaborar e implementar un diagnóstico para detectar áreas de mejora en el Sistema de Control de Archivo.		
Acción de control:		
Elaborar e implementar un programa de capacitación del uso y gestión del Sistema de Control de Archivo.		

[Handwritten signature in green ink]

[Handwritten signature in blue ink]
[Handwritten initials "RCC" in blue ink]
[Handwritten number "2" in blue ink]