



**POTOSÍ**  
PARA LAS POTOSINAS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**IMES**

INSTITUTO DE LAS  
MUJERES DEL ESTADO  
DE SAN LUIS POTOSÍ

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

## **Enero 2023**

**DRA. GLORIA MARÍA GUADALUPE SERRATO SÁNCHEZ  
DIRECTORA GENERAL**

**C.P. JUANA ROCÍO GONZÁLEZ MORENO  
COORDINADORA DE ARCHIVO**

**LIC. MARÍA ERÉNDIRA SILOS ARAUJO  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**



## 1. Marco de referencia.

El Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí (IMES), es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de San Luis Potosí con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante el decreto 282 publicado el 14 de marzo de 2002, por el H. Congreso del Estado de San Luis Potosí.

El Instituto es el organismo rector de la política de igualdad en el Estado, a través de la creación, promoción y fomento de las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros; el acceso a la justicia; el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en la vida política, cultural, económica y social del Estado de San Luis Potosí.

El Instituto para su funcionamiento lleva a cabo acciones y metas con recursos del Instituto Nacional de las Mujeres y de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, lo que ha impactado en beneficios para la población y a su vez ha incrementado el número de expedientes que se generan, actualmente el Instituto tiene oficinas en el municipio de San Luis Potosí, Soledad de Graciano Sánchez, Ciudad Valles, Matehuala, Rioverde, Salinas, Tamazunchale, Tamuín, Tancanhuitz, Villa Hidalgo, Cedral, Cerritos, Huehuetlán, Ébano, Matlapa, Mexquitic de Carmona, Rayón, San Cirio de Acosta, Santa María del Río, San Vicente Tancuayalab, Tamasopo, Villa de Ramos y la Delegación de la Pila.

El 23 de enero del año 2020, el H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, emitió el decreto 575 mediante el cual se publica la creación de tres nuevas áreas operativas, el Área de Empoderamiento Económico, Área de Transversalidad y Área de Informática. Este programa anual, actualizará los instrumentos de control Archivístico en los que se contemplaran a las nuevas Áreas Operativas y sus funciones.

Actualmente el Instituto tiene su domicilio en la calle de Jardín Colón No. 23, Barrio de San Miguelito de San Luis Potosí, donde se encuentran las siguientes áreas operativas: Recepción y sala de espera, Área Administrativa, Área de Atención Ciudadana, Área de Capacitación, Área de Comunicación Social, Área de Empoderamiento Económico, Área de Investigación y Evaluación de Políticas, Área de Transversalidad, Área de Planeación y Vinculación, Archivo de Concentración, Dirección General y Unidad de Transparencia, siendo un total de 10 áreas generadoras de documentos.

El espacio destinado al Archivo de concentración se encuentra ubicado en la planta baja del Instituto de las mujeres cuenta con 16 módulos de anaqueles metálicos que albergan la cantidad de 190 cajas archivadoras con expedientes de los años 1998 a 2021. El espacio es reducido y se encuentra al límite de su capacidad de almacenaje, ya que, a pesar de realizar varias transferencias secundarias al Archivo General del Estado, las áreas generan documentación anualmente misma que se envía por medio de una transferencia primaria al Archivo de Concentración del Instituto.



Se plantea la posibilidad de revisar las vigencias documentales de los expedientes, a fin de realizar las bajas documentales que correspondan, continuar asesorando y capacitando a las áreas sobre las transferencias primarias a fin de que no lleguen al Archivo de Concentración documentos sin valor documental y realizar una revisión de las primeras cajas transferidas al Archivo de Concentración para evaluar la posibilidad de realizar expurgo y/o descarte documental en los expedientes de dichas cajas para liberar espacio. También se plantea seguir gestionado con el Archivo General del Estado, la posibilidad de realizar una nueva transferencia secundaria de documentos, lo que permitiría liberar espacio en el Archivo de Concentración para estar en posibilidades de continuar recibiendo transferencias primarias de documentos de las áreas operativas del Instituto.

El inmueble que alberga las oficinas del Instituto no cuenta con un espacio para establecer su Archivo Histórico, por lo que en este programa se plantea que a través de reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos se identifiquen los documentos con valor histórico y definir su administración, uso, control, migración a formatos electrónicos a través de la digitalización y preservación a largo plazo.

Se continuará en este 2023 con el programa de capacitación con la finalidad de que el Grupo Interdisciplinario de Archivo cuente con la información y herramientas para el ejercicio de sus funciones, los cursos se tomaron a través del portal de capacitación a distancia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a través de su página de internet: <https://cevifaipublica.inai.org.mx/>. Para colaborar con el cumplimiento de las metas que se establecen en el Programa de la presente anualidad, se aprobó en reunión ordinaria del grupo interdisciplinario de archivo del IMES, celebrada del 13 de diciembre de 2022, realizar los nuevos cursos que oferta el INAI con los temas de: Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística, Descripción Archivística y Metodología para la valoración y disposición documental.

De igual manera se contempla solicitar asesoría a las Instancias expertas en la materia, para llevar a cabo la valoración documental de las series del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto.

Respecto a la incorporación de los formatos de Carátula de expediente, inventario de transferencia primaria y secundaria, cédula de caja, Inventario General de Archivo de Trámite y Concentración, se seguirán incorporando al Sistema de Control Interno del Instituto durante el año 2023, y estarán en periodo de prueba a fin de detectar errores y mejoras.

La digitalización de los expedientes se pondrá a consideración de la Coordinación de Archivo y la Dirección General, y esta dependerá de la suficiencia presupuestal con que cuente el Instituto.



## 2. Justificación.

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, establecen en su Artículo 23 que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual, el cual deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Los archivos son la memoria de la historia y en la administración pública dan testimonio del quehacer gubernamental, por lo que es de vital importancia contar con un lugar adecuado para su organización, conservación y fácil localización.

La implementación del presente Programa pretende efficientar los procesos archivísticos implementados en la Institución, corregir los errores que se han detectado e incorporar nuevas tecnologías, lo que permitirá que se trabaje de manera ágil y eficaz con los documentos de archivo.

La actualización de los Instrumentos de Control Archivístico del Instituto, coadyuvará con una mejor organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, sin embargo primero debe realizarse la valoración documental que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, de acuerdo con la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí esta actividad le compete al Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto, deberán capacitarse en la materia y recibir asesoría de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, para realizar un trabajo correcto con la valoración de las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística del IMES.

Los documentos con valor histórico resguardan información del pasado de la Institución, muestran su evolución y pueden brindar información del Instituto útil para investigaciones. Estos documentos son de gran importancia, por lo que una vez que se identifiquen y se defina su administración, uso, control y preservación, podrán difundirse para la consulta de usuarias y usuarios internos y externos.



### 3. Objetivos.

#### General.

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivo considerando los recursos humanos, económicos y materiales con que se cuenta, para organizar, administrar y conservar los documentos de Archivo, lo que a la vez contribuirá con la transparencia y la rendición de cuentas en la institución.

#### Específicos

- Objetivo 1. Capacitar a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- Objetivo 2. Aprovechar los recursos materiales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de las Mujeres del Estado.
- Objetivo 3. Valorar las series documentales del Cuadro de Clasificación Archivística del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- Objetivo 4. Difundir las actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado.
- Objetivo 5. Mantener organizado el Archivo de Concentración, para garantizar la buena administración y conservación de los expedientes resguardados.



#### 4. Planeación.

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que permitirán dar cumplimiento a los objetivos planteados.

Nivel	Objetivos	Meta	Actividad	Indicador
Estructural.	Objetivo 1. Capacitar a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.	Brindar capacitación a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario para desempeñar con éxito sus funciones.	Elaborar el programa de Capacitación 2023 y presentarlo para aprobación e implementación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado.	Constancias de Capacitación de los Integrantes del Grupo.
	Objetivo 2. Aprovechar los recursos materiales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de las Mujeres del Estado.	Promover el uso y aprovechamiento de Tecnologías de la Información que faciliten el trabajo archivístico en las diferentes etapas de vida de los archivos.	Incorporar al Sistema Informático de Control Interno los formatos de trabajo archivístico para optimizar tiempos y actividades.	Número de formatos incorporados en el Sistema Informático de Control Interno.
Documental.	Objetivo 3. Valorar las series documentales del Cuadro de Clasificación Archivística del IMES.	Establecer criterios, vigencias documentales, plazos de conservación, así como para la disposición documental.	Realizar la valoración documental de las series del cuadro general de clasificación archivística.	Catálogo de disposición documental.
Normativo.	Objetivo 4. Difundir las actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado.	Realizar transferencias primarias de documentos de manera ordenada y sistemática.	Elaborar y difundir el calendario de transferencias primarias de documentos, realizadas por las Áreas Operativas al Archivo de Concentración.	Calendario de transferencias primarias de documentos.
Normativo.	Objetivo 4. Difundir trimestralmente las actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado.	Dar a conocer al personal del Instituto de las Mujeres del Estado información respecto a la Ley de Archivos General y Estatal.	Difundir las infografías sobre las actividades en materia de Archivo al Interior del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.	Número de personas informadas



<b>Documental.</b>	Objetivo 5. Mantener organizado el Archivo de Concentración, para garantizar la buena administración y conservación de los expedientes resguardados.	Revisar los documentos de las cajas transferidas por las Áreas Operativas al Archivo de Concentración.	Revisar los documentos de las cajas en Archivo de Concentración a fin de identificar aquellos sin valor documental para su posterior baja.	Número de expedientes sin valor documental.
--------------------	--	--	--	---

#### 4.1 Alcance

Para el alcance de los objetivos es primordial la participación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto y la colaboración de todo el personal del Instituto, el cumplimiento de estos objetivos favorecerá el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

#### 4.2 Entregables

- ✓ Programa de Capacitación del Grupo Interdisciplinario de Archivo
- ✓ Catálogo de Disposición Documental.
- ✓ Calendario de transferencias primarias de documentos.
- ✓ Inventario de baja documental.

#### 4.3 Actividades

En la presente tabla se definen las acciones específicas proyectadas para elaborar los entregables del Programa.

No.	Entregable	Acción específica
1	Programa de Capacitación 2023 en materia de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Revisión de los cursos en línea que ofrece el INAI para incorporar al Programa de Capacitación 2023.</li> <li>b. Elaboración del Programa de Capacitación 2023 en materia de Archivo.</li> <li>c. Aprobación del Programa de Capacitación por el Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMES.</li> <li>d. Entrega de constancias de los cursos concluidos por parte de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMES.</li> </ul>
2	Catálogo de Disposición Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar cursos del Programa de Capacitación 2023.</li> <li>b. Revisión de la normatividad aplicable al Instituto.</li> <li>c. Revisión de la normatividad aplicable a cada área operativa.</li> <li>d. Revisión de la normatividad propia del Instituto.</li> <li>e. Identificación de atribuciones y funciones.</li> <li>f. Programación del calendario de entrevistas.</li> <li>g. Entrevistas con el personal de las áreas operativas de acuerdo al calendario.</li> <li>h. Jerarquización, secciones, series, subseries.</li> <li>i. Actualización y en su caso elaboración de fichas de valoración.</li> <li>j. Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario de Archivo para definir los criterios de valoración documental, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series.</li> <li>k. Codificación.</li> <li>l. Instrumentación.</li> </ul>
3	Calendario anual de transferencias primarias de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaboración del calendario de transferencias primarias.</li> <li>b. Aprobación del calendario por parte de la Coordinación de Archivo.</li> </ul>



		c. Notificación y Difusión del calendario al Grupo Interdisciplinario de Archivo.
4	Inventario de baja documental	<p>a. Elaboración de calendario para revisión de cajas transferidas en años previos por las Áreas Operativas del IMES.</p> <p>b. Presentación de Calendario para aprobación de la Coordinadora de Archivo.</p> <p>c. Socialización del Calendario con las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo.</p> <p>d. Revisión de cajas de acuerdo con el Calendario.</p> <p>e. Actualización de Inventario de Transferencia Primaria.</p> <p>f. Elaboración de Inventario de Baja Documental.</p> <p>g. Solicitud de Autorización de Baja Documental al Sistema Estatal de Archivos de la CEGAIP.</p> <p>h. De ser autorizado, emisión de dictamen de baja documental por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMES.</p> <p>i. Publicar en las plataformas de transparencia nacional y estatal el acta de baja documental.</p>

#### 4.4 Recursos

A continuación, se detallan los recursos humanos, financieros, materiales, equipos y suministros que se requieren para dar cumplimiento a los objetivos previstos en este Programa.

##### 4.4.1 Recursos humanos

Actividad	Personas asignadas	Responsabilidad	Puesto	Jornada laboral
Elaborar programa de Capacitación en materia de Archivo y presentar para aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado.	15 servidoras públicas.	Elaboración del Programa. Revisión del Programa. Validación del Programa.	Responsable del Archivo de Concentración. Coordinadora de Grupo Interdisciplinario de Archivo.	8:00 a 15:00 horas.
Incorporar al Sistema Informático de Control Interno los formatos de trabajo archivístico para optimizar tiempos y actividades.	3 personas servidoras públicas.	Entrega de información para base de datos. Incorporación de formatos al Sistema de Control Interno. Supervisión de la Actividad.	Responsable del Archivo de Concentración. Ingeniero del área de Informática. Coordinadora de Archivo.	8:00 a 15:00 horas.
Realizar la valoración documental de las series del cuadro general de clasificación archivística.	15 servidoras públicas.	Capacitación Revisión de la Normatividad Aplicable	Grupo Interdisciplinario de Archivo.	8:00 a 15:00 horas.



		Valoración documental.		
Elaborar y difundir el calendario de transferencias primarias de documentos, realizadas por las Áreas Operativas al Archivo de Concentración.	2 personas servidoras públicas.	Elaboración del Calendario. Validación del Calendario.	Responsable del Archivo de Concentración. Coordinadora de Archivo.	8:00 a 15:00 horas.
Difundir las infografías sobre las actividades en materia de Archivo al interior del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.	2 personas servidoras públicas	Difusión de las infografías	Encargada de Comunicación Social Apoyo en Redes Sociales	8:00 a 15:00 horas.
Revisar los documentos de las cajas en Archivo de Concentración a fin de identificar aquellos sin valor documental para su posterior baja.	15 personas servidoras públicas.	Elaboración de calendario. Revisión de cajas. Actualización de Inventarios. Validación de la Baja Documental.	Responsable del Archivo de Concentración. Apoyo del Archivo de Concentración. Responsables de los Archivos de Trámite. Grupo Interdisciplinario de Archivo.	8:00 a 15:00 horas.

#### 4.4.2 Recursos materiales

Para llevar a cabo las actividades y dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual se requerirán los siguientes materiales e insumos.

Cantidad	Material
15	Equipos de Cómputo
2	Impresoras
1	Material de papelería.
10	Paquetes de hoja opalina delgada color marfil.
30	Cajas archivadoras clave 50 AM-RECO

#### 4.5 Tiempo de implementación

El tiempo que se llevará a cabo las actividades para cumplir con los objetivos del Programa se establecen en el cronograma de actividades.



#### 4.5.1 Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	MESES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración e implementación del programa de Capacitación en materia de Archivo y presentar para aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado.												
Incorporar al Sistema Informático de Control Interno los formatos de trabajo archivístico para optimizar tiempos y actividades.												
Realizar la valoración documental de las series del cuadro general de clasificación archivística.												
Elaborar y difundir el calendario de transferencias primarias de documentos, realizadas por las Áreas Operativas al Archivo de Concentración.												
Difundir las infografías sobre las actividades en materia de Archivo al interior del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.												
Revisar los documentos de las cajas en Archivo de Concentración a fin de identificar aquellos sin valor documental para su posterior baja.												

#### 4.6 Costos

El Instituto incorporará los gastos que se generen para el cumplimiento de las actividades del Programa, al presupuesto 2023 aprobado por el H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, correspondiente al gasto de operación, adecuándose a la política de austeridad que dicta el Gobierno del Estado, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del Instituto.

### 5. Administración del PADA

#### 5.1 Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos se harán a través de oficio, correos electrónicos y reuniones de trabajo.



### 5.2 Reportes de avances

Se solicitarán de forma mensual los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos.

Se solicitarán trimestralmente las constancias de los cursos concluidos contemplados en el Programa de Capacitación 2023.

Se reportará en reunión ordinaria trimestral del Grupo Interdisciplinario de Archivo, los avances de este Programa.

### 5.3 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.

### 5.4 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. Anexo 1.

## 6. Aprobación.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno de la titular del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

Vo.Bo.

  
**DRA. GLORIA MARÍA GUADALUPE SERRATO SÁNCHEZ**  
DIRECTORA GENERAL

 **POTOSÍ** **IMES**  
PARA LAS POTOSINAS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
**DIRECCIÓN GENERAL**



Anexo 1

CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS									
<b>Objetivo 1</b>	Capacitación continua de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí								
<b>Actividad</b>	Elaborar el programa de Capacitación 2023 y presentarlo para aprobación e implementación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado.								
Identificación de riesgos									
<b>Descripción:</b>	Capacitación implementada en forma deficiente.								
<b>Nivel de decisión:</b>	Estratégico								
<b>Clasificación:</b>	De recursos humanos								
<b>Factores:</b>	Humano y de TIC's.								
<b>Tipo de factor:</b>	Interno y externo.								
Análisis de riesgos									
<b>Valoración inicial</b>									
Menor		Bajo		Moderado		Grave		Catastrófico	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Valoración de la probabilidad de ocurrencia</b>									
Remota		Inusual		Probable		Muy probable		Recurrente	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Valoración final</b>									
Menor		Bajo		Moderado		Grave		Catastrófico	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Control de riesgos									
<b>Acción de control:</b>	La Coordinación de Archivo supervisará el avance al cumplimiento del objetivo y lo hará de conocimiento al Grupo Interdisciplinario de archivo del Instituto en reunión ordinaria.								



CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS									
<b>Objetivo 2</b>	Optimizar los recursos materiales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de las Mujeres del Estado								
<b>Actividad</b>	Incorporar al Sistema Informático de Control Interno los formatos de trabajo archivístico para optimizar tiempos y actividades								
<b>Identificación de riesgos</b>									
<b>Descripción:</b>	Incorporación de formatos de trabajo archivístico insuficientes, debido a la rotación del personal a cargo.								
<b>Nivel de decisión:</b>	Operativo								
<b>Clasificación:</b>	De recursos humanos								
<b>Factores:</b>	Humano y de TIC's.								
<b>Tipo de factor:</b>	Interno y externo.								
<b>Análisis de riesgos</b>									
<b>Valoración inicial</b>									
Menor		Bajo		Moderado		Grave		Catastrófico	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Valoración de la probabilidad de ocurrencia</b>									
Remota		Inusual		Probable		Muy probable		Recurrente	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Valoración final</b>									
Menor		Bajo		Moderado		Grave		Catastrófico	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Control de riesgos</b>									
<b>Acción de control:</b>	La Dirección del Área Administrativa dará seguimiento a la comisión de la persona encargada de la incorporación de los formatos en el Sistema de Control Interno para que no haya rotación del personal encargado de esta actividad.								



CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS									
<b>Objetivo 3</b>	Llevar a cabo la valoración documental de las series documentales del Cuadro de Clasificación Archivística del IMES.								
<b>Identificación de riesgos</b>									
<b>Descripción:</b>	Valoración documental realizada de manera deficiente.								
<b>Nivel de decisión:</b>	Operativo								
<b>Clasificación:</b>	De recursos humanos								
<b>Factores:</b>	Humano								
<b>Tipo de factor:</b>	Interno.								
<b>Análisis de riesgos</b>									
<b>Valoración inicial</b>									
Menor		Bajo		Moderado		Grave		Catastrófico	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Valoración de la probabilidad de ocurrencia</b>									
Remota		Inusual		Probable		Muy probable		Recurrente	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Valoración final</b>									
Menor		Bajo		Moderado		Grave		Catastrófico	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Control de riesgos</b>									
<b>Acción de control:</b>	La Coordinación de Archivo elaborará y difundirá al Grupo Interdisciplinario de archivo del Instituto el calendario de trabajo para realizar la valoración documental a fin de tener un mejor control en esta actividad.								



**CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

**Objetivo 4** Difundir periódicamente las actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado.

**Actividad 1** Elaborar y difundir el calendario de transferencias primarias de documentos, realizadas por las Áreas Operativas al Archivo de Concentración.

**Actividad 2** Difundir las infografías sobre las actividades en materia de Archivo al interior del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

**Identificación de riesgos**

**Descripción:** Difusión realizada de manera insuficiente.  
**Nivel de decisión:** Operativo  
**Clasificación:** De recursos humanos  
**Factores:** Humanos  
**Tipo de factor:** Interno

**Análisis de riesgos**

Valoración inicial									
Menor		Bajo		Moderado		Grave		Catastrófico	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Valoración de la probabilidad de ocurrencia									
Remota		Inusual		Probable		Muy probable		Recurrente	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Valoración final									
Menor		Bajo		Moderado		Grave		Catastrófico	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Control de riesgos**

**Acción de control:** La Coordinación de Archivo supervisará el avance al cumplimiento del objetivo y lo hará de conocimiento al Grupo Interdisciplinario de archivo del Instituto en reunión ordinaria.



### CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

<b>Objetivo 5</b>	Contar con un Archivo de Concentración Eficiente, que no contenga documentos sin valor documental.									
<b>Actividad</b>	Revisar los documentos de las cajas en Archivo de Concentración a fin de identificar aquellos sin valor documental para su posterior baja.									
<b>Identificación de riesgos</b>										
<b>Descripción:</b>	Revisión de cajas realizadas de manera deficiente.									
<b>Nivel de decisión:</b>	Operativo									
<b>Clasificación:</b>	De recursos humanos									
<b>Factores:</b>	Humano									
<b>Tipo de factor:</b>	Interno.									
<b>Análisis de riesgos</b>										
<b>Valoración inicial</b>										
Menor		Bajo		Moderado		Grave		Catastrófico		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>Valoración de la probabilidad de ocurrencia</b>										
Remota		Inusual		Probable		Muy probable		Recurrente		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>Valoración final</b>										
Menor		Bajo		Moderado		Grave		Catastrófico		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>Control de riesgos</b>										
<b>Acción de control:</b>	La Coordinación de Archivo supervisará el avance al cumplimiento del objetivo y lo hará de conocimiento al Grupo Interdisciplinario de archivo del Instituto en reunión ordinaria.									