



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE**

OCTUBRE 2020.

[Handwritten signature]

INDICE

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
MARCO DE REFERENCIA.....	3
1. OBJETIVOS.....	4
1. PLANEACIÓN.....	4
2. REQUISITOS.....	5
4. ALCANCE.....	6
5. ENTREGABLES.....	6
6. RECURSOS.....	7
6.1 RECURSOS HUMANOS.....	7
6.2 RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS.....	10
7. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	12
8. COSTOS.....	12
9. ADMINISTRACIÓN DEL PDA.....	12
9.1 PLANEAR LA COMUNICACIÓN.....	12
9.2 REPORTE DE AVANCES.....	13
9.3 CONTROL DE CAMBIOS.....	13
9.4 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	13
TABLA DE SEVERIDAD.....	18
ESCALA DE NIVELES DE OCURRENCIA.....	19
NIVEL DE RIESGO.....	20
10. MARCO LEGAL.....	21



INTRODUCCIÓN

Durante el periodo de octubre a diciembre de 2020 y con el fin de cumplir los ordenamientos establecidos en la Ley General de Archivos, la Oficina de Transparencia y Registro Archivístico del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, se planteó diversos objetivos encaminados a la implementación del sistema institucional de archivos, realizando actividades como la designación de enlaces de archivos de trámite, la capacitación en materia de archivos, elaborar los instrumentos de control archivístico denominados cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental y la conformación del grupo interdisciplinario.

“El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental”.¹

Gestionar documentos implica planear, organizar, dirigir y controlar los archivos, para evitar que sean empleados de forma inapropiada, destruidos o deteriorados, ya sea por efectos de la naturaleza o por acciones humanas; dejando a las instituciones sin los datos necesarios para dar cumplimiento a sus obligaciones.

Dentro de las funciones que tiene la Oficina de Transparencia y Registro Archivístico, se encuentra la de elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020; la planeación anual es la guía con la que cuenta el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del municipio de Chihuahua para iniciar la tarea de organizar los documentos en su posesión.

¹ Ley General de Archivos



MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte es un organismo público descentralizado del Municipio de Chihuahua; tiene por objeto planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte y la cultura física de la población en general, así como planear, promover y fomentar el desarrollo integral de la juventud en el Municipio de Chihuahua.

La misión del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del Municipio de Chihuahua es promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva para mejorar la calidad de vida de la población.

Uno de los fines de la Administración Municipal es contar con un gobierno que brinda servicios de manera eficaz, eficiente y de calidad a través del uso intensivo de tecnología de información, mejora regulatoria, transparencia y rendición de cuentas, por lo que implantar el Sistema Institucional de Archivos resulta un deber que tenemos para con el ciudadano.

Aunado a lo anterior, el artículo 6o, apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece, como uno de los principios para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

Mientras que el artículo 24 de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que los sujetos obligados deberán cumplir con la obligación de acuerdo a su naturaleza de constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.



Así mismo el artículo 33 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, cita lo siguiente *“Los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, deberán: Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable”*.

La Ley General de Archivos, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados, así como también establece realizar la planeación anual de las acciones que mejoren las condiciones en las que se encuentran los documentos públicos.

Por lo tanto este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se encuentra elaborado con el fundamento en lo dispuesto en el capítulo V de la Ley General de Archivos relativo a la Planeación en Materia de Archivos.

1. OBJETIVOS

Designación de enlaces de archivos de trámite, iniciar los procesos de capacitación en materia de archivos, elaborar los instrumentos de control archivístico denominados cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental y la conformación del grupo interdisciplinario.

1. PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, se contará con la participación de los responsables de archivo de cada una de las áreas, así como de los integrantes del grupo interdisciplinario en materia de archivos quienes realizarán las acciones necesarias para logro de los objetivos planteados.



2. REQUISITOS

No	Etapa	Objetivo	Requerimientos
1	Capacitación	1. Capacitación a responsable de la Unidad de Transparencia y Registro Archivístico, responsable de Archivo de Concentración y responsables de los Archivos de Trámite del Instituto. 2. Asistir a eventos y capacitaciones del Órgano Garante u otras instituciones.	1. Personal que participe en el proceso de capacitación. 2. Espacio físico y/o acceso a tecnología. Para generar reuniones vía remota. 3. Información sobre capacitaciones organizadas por el Órgano Garante u otras Instituciones
2	Cuadro General de Clasificación	Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística de acuerdo con las atribuciones y funciones específicas del Instituto.	1. Asesoría y/o capacitación para elaborar Cuadro General de Clasificación. 2. Espacio físico y/o acceso a tecnología para generar reuniones vía remota de revisión y aprobación.
3	Valoración documental (fichas)	Valorar los documentos que produce el Instituto para determinar valores, períodos de conservación y destino final de los documentos.	1. Asesoría y/o capacitación para elaborar las fichas de valoración. 2. Espacio físico y/o acceso a tecnología para generar reuniones vía remota de revisión y aprobación.
4	Catálogo de Disposición Documental y guía de archivos	Integrar la información de las fichas en el formato oficial para Diseñar el Catálogo de Disposición.	1. Asesoría y/o capacitación para elaborar el Catálogo de Disposición Documental.

4. ALCANCE

Todo el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del Municipio de Chihuahua.

5. ENTREGABLES

Normativos:

1. Instalación del SIA.
2. Cuadro de clasificación archivística (versión preliminar)
3. Fichas de valoración documental (versión preliminar)
4. Catálogo de disposición documental (versión preliminar)

Operativos:

1. Contenido de cursos de sensibilización y capacitación, listas de asistencia.
2. Minutas de asesoría archivística.

5.1 ACTIVIDADES

No	Etapas	Actividades
1	Instalación del SIA	1. Oficios de designación de enlaces y suplentes de cada área o unidad administrativa. 2. Conformación del grupo Interdisciplinario (acta de instalación).
2	Capacitación	1. Curso introducción a los archivos (ICHITAIP). 2. Curso de sensibilización para directores (proveedor/ Unidad de Transparencia y Registro Archivístico). 3. Curso de fichas de valoración documental.
3	Cuadro General de Clasificación	1. Analizar la Estructura orgánico funcional y atribuciones del Instituto. 2. Desarrollo preliminar del Cuadro General de Clasificación Archivística.

4	Valoración documental (fichas)	1. Análisis normativo para valoración primaria. 2. Elaboración de versiones preliminares de fichas. 3. Entrevistas con las áreas para revisión de fichas.
5	Catálogo de Disposición Documental y guía de archivos	1. Desarrollo preliminar del Catálogo de Disposición Documental y guía de archivos.

6. RECURSOS

Los recursos humanos con los que cuenta están conformados por los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos y por el personal de enlace asignado al archivo de trámite.

6.1 RECURSOS HUMANOS

Recursos Humanos	Función en el IMCFD	Actividades en el PADA
1 persona. Coordinación de archivos	Titular de la Oficina de Transparencia y Registro Archivístico y es miembro del Grupo Interdisciplinario de archivos.	1. Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas. 2. Elaborar y someter a consideración del Director o a quien éste designe, el programa anual.
6 personas Grupo Interdisciplinario de archivos	• Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos • Unidad de Transparencia y Registro Archivístico Departamento de sistemas • Oficina De Jurídico • Oficina de Sistemas • Oficina de Planeación • Órgano Interno de	1. Colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. 2. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.

	Control	3. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios de: Procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización. 4. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Instituto. 5. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
1 persona. Unidad de correspondencia	Área de correspondencia	1. Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
1 persona. Archivo de Concentración	Archivo de concentración	1. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de archivos. 2. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental. 3. Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Estado y que permanecen en él hasta su destino final.
18 personas Enlaces de archivo de trámite	• Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. • Subdirección del Deporte Popular y Proyectos de Insignia • Subdirección de Cultura	1. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; 2. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; 3. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto

	Física y Deporte Adaptado. • Subdirección Administrativa. • Unidad de Transparencia y Registro Archivístico. • Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos. • Oficina De Jurídico. • Oficina de Planeación. • Oficina de Comunicación Social. • Departamento de Infraestructura. • Oficina de Sistemas. • Oficina De Compras. • Oficina de Pagos. • Departamento Recursos Humanos. • Departamento de Contabilidad. • Coordinación General de Centro Deportivos. • Coordinación de Trabajo Social.	conservar tal carácter; 4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias; 5. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; 6. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y 7. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
--	--	--

6.2 RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

No	Etapas	Recurso
1	Instalación del SIA	Humanos • 27 Integrantes del Grupo Interdisciplinario y enlaces de trámite.
2	Capacitación	Humanos • 1 coordinador de proyecto • Instructores Espacio Físico /virtual • Un espacio de por lo menos 3 metros cuadrados por persona. • Programar reuniones a través de plataformas virtuales. Equipo de cómputo • 1 equipos de cómputo para cada uno de los participantes. • Proyector Trámites administrativos • Gestionar ante el ICHITAIP la capacitación denominada "Marco normativo en materia de gestión documental y administración de archivo". • Realizar investigación de mercado de los servicios de proveedores de asesoría y capacitación en archivística para elaborar instrumentos de consulta y control archivístico. • Verificación en los archivos del Municipio de Chihuahua de la inexistencia de asesoría en archivística para elaborar instrumentos de consulta y control archivísticos correspondientes al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte en el ejercicio fiscal 2020. • Gestionar ante el Comité Especial para la Contratación de Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones del Municipio de Chihuahua y sus Organismos Públicos Descentralizados; la contratación del servicio de asesoría en archivística para elaborar instrumentos de consulta y control archivísticos correspondiente al instituto municipal de cultura física y deporte en el ejercicio fiscal 2020. • Gestionar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

		del Instituto la contratación del servicio de asesoría en archivística para elaborar instrumentos de consulta y control archivísticos correspondientes al instituto municipal de cultura física y deporte en el ejercicio fiscal 2020.
3	Cuadro General de Clasificación	Humanos • 1 coordinador de proyecto • Instructores Espacio Físico /virtual • Un espacio de por lo menos 3 metros cuadrados por persona. • Programar reuniones a través de plataformas virtuales. Trámites administrativos • Convocar a través de oficios a personal para que participen en mesas de trabajo.
4	Valoración documental (fichas)	Humanos • 1 coordinador de proyecto • Instructores Espacio Físico /virtual • Un espacio de por lo menos 3 metros cuadrados por persona. • Programar reuniones a través de plataformas virtuales. Trámites administrativos • Convocar a través de oficios a personal para que participen en mesas de trabajo.
5	Catálogo de Disposición Documental y guía de archivos	Humanos • 1 coordinador de proyecto • Instructores Espacio Físico /virtual • Un espacio de por lo menos 3 metros cuadrados por persona. • Programar reuniones a través de plataformas virtuales. Trámites administrativos • Convocar a través de oficios a personal para que participen en mesas de trabajo.

7. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

ACTIVIDAD	OCT	OCT	OCT	OCT	NOV	NOV	NOV	NOV	DIC	DIC	DIC	DIC
	9	13-15	19-23	26-30	02-06	07-13	16-20	23-27	30-04	07-11	14-18	21-23
CAPACITACIÓN " MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO"												
DESIGNACIÓN DE ENLACE Y SUPLENTE ARCHIVO EN TRÁMITE												
CONFORMACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO												
1. CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (VERSIÓN PRELIMINAR)												
2. FICHAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (VERSIÓN PRELIMINAR)												
3. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (VERSIÓN PRELIMINAR)												

8. COSTOS

Para llevar a cabo la programación archivística 2020 del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del Municipio de Chihuahua ha emitido Oficio de suficiencia presupuestal SA/060/2020.

9. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El Programa se presentó ante el Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del Municipio de Chihuahua de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos para someterlo a su consideración y aprobación.

9.1 PLANEAR LA COMUNICACIÓN

El responsable de la Oficina de Transparencia y Registro Archivístico llevará a cabo la supervisión de los avances del plan para garantizar su cumplimiento oportuno, de conformidad con el calendario de actividades.

1. La comunicación para resolución de dudas y establecimiento de acuerdos, será permanente a través de reuniones vía zoom, mensajería instantánea vía WhatsApp, correo electrónico y comunicación telefónica con los enlaces de archivo en trámite para presentar los avances en la elaboración de los instrumentos de control archivístico denominados cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.
2. Comunicación con grupo interdisciplinario será formal y se convocará a reunión para la aprobación de los instrumentos de Consulta y Control.

9.2 REPORTE DE AVANCES

1. Se elaborará un Informe Anual de cumplimiento al finalizar el año 2020, el cual se publicará en el Portal de Internet de la institución a más tardar el día 30 de enero 2021.

9.3 CONTROL DE CAMBIOS

Se prevé que el PADA pudiera modificarse ante la solicitud de las siguientes áreas involucradas:

- Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del Municipio de Chihuahua
- Grupo Interdisciplinario

En caso de que el programa estuviera sujeto a cambios, el responsable de la Oficina de Transparencia y Registro Archivístico evaluará y documentará el control de dichos cambios para su formalización, incluyendo la documentación soporte, en la que se debe incluir el impacto en tiempo y costo actualizando el programa y sus entregables de los cuales informará al grupo interdisciplinario oportunamente.

9.4 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Se identificará, evaluará, jerarquizará, controlará y dará seguimiento a las amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de objetivos y metas del PADA 2020.



9.4.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Etapa	Riesgo	Motivo	Efecto	Severidad		
				severidad	ocurrencia	Nivel de riesgo
Instalación del SIA	Que no se conforme el SIA	Contingencia sanitaria. Que las áreas o Unidades administrativas no designen al personal.	Retraso en el cronograma de actividades. No contar con los integrantes.	8	5	40
Capacitación	Que no se realicen los procesos de capacitación	Contingencia sanitaria	Retraso en el cronograma de actividades. Cancelación de los cursos.	8	5	40
Cuadro General de Clasificación	Incumplimiento legal	Contingencia sanitaria	Sanción administrativa.	8	6	48
Cuadro General de Clasificación	Que no se realicen los procesos de asesoría y capacitación	Contingencia sanitaria	Retraso en el cronograma de actividades. Cancelación de los cursos.	7	5	35
Cuadro General de Clasificación	Que no se realicen o desinterés en las reuniones y/o mesas de trabajo	Falta de tiempo y disponibilidad, así como de conocimiento en los marcos legales de su trabajo.	Retraso en el cronograma de actividades.	9	5	45

Valoración documental (fichas)	Incumplimiento legal	Contingencia sanitaria	Sanción administrativa.	8	6	48
Valoración documental (fichas)	Que no se realicen los procesos de asesoría y capacitación	Contingencia sanitaria	Retraso en el cronograma de actividades. Cancelación de los cursos.	7	5	35
Valoración documental (fichas)	Que no se realicen o desinterés en las reuniones y/o mesas de trabajo	Falta de tiempo y disponibilidad, así como de conocimiento en los marcos legales de su trabajo.	Retraso en el cronograma de actividades.	9	5	45
Catálogo de Disposición Documental y guía de archivos	Incumplimiento legal	Contingencia sanitaria	Sanción administrativa.	8	6	48
Catálogo de Disposición Documental y guía de archivos	Que no se realicen los procesos de asesoría y capacitación	Contingencia sanitaria	Retraso en el cronograma de actividades. Cancelación de los cursos.	7	5	35
Catálogo de Disposición Documental y guía de archivos	Que no se realicen o desinterés en las reuniones y/o mesas de trabajo	Falta de tiempo y disponibilidad, así como de conocimiento en los marcos legales de su trabajo.	Retraso en el cronograma de actividades.	9	5	45

Indicador Máximo Permitido: 40

9.4.2 ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

Etapa	Acciones correctivas	Riesgo Residual	Riesgo Residual		
			severidad	ocurrencia	Indicador
Cuadro General de Clasificación	• Informar y solicitar el apoyo del Director del Instituto y del personal involucrado de la necesidad de terminar en tiempo y forma el cuadro general para asegurar que se lleven a cabo las actividades subsecuentes del programa. • Capacitar a todo el personal involucrado • Sincronizar los tiempos de personal involucrado y notificar anticipadamente sobre las reuniones	Falta de compromiso hacia las actividades del programa.	8	2	16
Valoración documental (fichas)	• Informar y solicitar el apoyo del Director del Instituto y del personal involucrado de la necesidad de terminar en tiempo y forma el cuadro general para asegurar que se lleven a cabo las actividades subsecuentes del programa. • Capacitar a todo el personal involucrado • Sincronizar los tiempos de personal involucrado y notificar anticipadamente sobre las	Falta de compromiso hacia las actividades del programa.	8	2	16

	reuniones				
Catálogo de Disposición Documental y guía de archivos	• Informar y solicitar el apoyo del Director del Instituto y del personal involucrado de la necesidad de terminar en tiempo y forma el cuadro general para asegurar que se lleven a cabo las actividades subsecuentes del programa. • Capacitar a todo el personal involucrado • Sincronizar los tiempos de personal involucrado y notificar anticipadamente sobre las reuniones	Falta de compromiso hacia las actividades del programa.	8	2	16

Indicador Máximo Permitido: 24

TABLA DE SEVERIDAD

Efecto	Nivel	Criterio Severidad
Sin Efectos	1	Sin efecto en procesos subsecuentes
Muy Ligero	2	El personal muy probablemente no notará la falla. Efecto muy ligero en el desempeño de la etapa Falla no vital notada a veces.
Ligero	3	El personal ligeramente molesto. Efecto ligero en el desempeño de la etapa. Genera retrabajo. Alguna falla no vital notada muchas veces.
Menor	4	El personal experimenta una incomodidad menor. Efecto menor en el desempeño del proceso. La falla no requiere reparación. Falla no vital siempre notada.
Moderado	5	El personal experimenta alguna insatisfacción. Efecto moderado en el desempeño del proceso. Falla en parte no vital requiere reparación.
Significativo	6	El personal experimenta incomodidad. El desempeño de la etapa esta degradado, pero operativo y seguro. Parte no vital inoperable.
Mayor	7	Personal está insatisfecho. Efecto mayor en la etapa; es necesario retrabajo. El desempeño de la etapa severamente afectado.
Extremo	8	Personal muy insatisfecho. Efecto extremo en la etapa. Sistema inoperable.
Serio	9	Efecto potencialmente peligroso. Interrupción a las etapas subsecuentes del proceso. Cumplimiento con la regulación del gobierno en peligro.
Peligroso	10	Efecto peligroso. Falla súbita - involucrada la seguridad. No cumplir con la regulación del gobierno.

ESCALA DE NIVELES DE OCURRENCIA

Frecuencia	Nivel	Criterios
Casi nunca	1	Falla improbable. La historia no registra fallas
Remota	2	Escaso número de fallas posibles.
Muy Ligera	3	Muy pocas fallas posibles.
Ligera	4	Pocas fallas posibles.
Baja	5	Número ocasional de fallas posibles.
Media	6	Número medio de fallas posibles.
Moderadamente Alta	7	Número frecuentemente alto de fallas posibles.
Alta	8	Número alto de fallas posibles.
Muy Alta	9	Número muy alto de fallas posibles.
Casi cierta	10	Falla casi cierta. Existe un historial de fallas de diseños similares o previos.



NIVEL DE RIESGO

Ocurrencia / severidad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Sin Efectos	Muy Ligero	Ligero	Menor	Moderado	Significativo	Mayor	Extremo	Serio	Peligroso
1 Casi nunca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2 Remota	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
3 Muy Ligera	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
4 Ligera	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
5 Baja	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
6 Media	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
7 Moderadamente Alta	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
8 Alta	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
9 Muy Alta	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
10 Casi cierta	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

Códigos de color

Región Aceptable

Nivel de riesgo aceptable

Región Tolerable

Nivel de riesgo aceptable en base a la mitigación de riesgos. Puede requerir desiciones y/o autorizaciones administrativas.

Región Intolerable

Nivel de riesgo Inaceptable bajo las circunstancias existentes

10. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua

Código Administrativo del Estado de Chihuahua

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General de Archivos

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua


