

ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS



**H. AYUNTAMIENTO DE CORONANGO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO
2025**

ÍNDICE

1. Introducción.....	03
2. Marco de Referencia	03
3. Justificación	04
4. Objetivos.....	05
5. Objetivo General.....	05
6. Objetivos Específicos	05
7. Planeación	05
8. Alcance / Entregables	08
9. Recursos	09
10. Recursos Humanos	09
11. Recursos Materiales	10
12. Cronograma de actividades	10
13. Administración del PADA	11
14. Comunicaciones.....	11
15. Reporte de avances	11
16. Control de cambios	12
17. Planificar gestión de riesgos.....	12
18. Identificación de riesgos	12
19. Análisis de riesgos	13
20. Control de riesgos.....	13

1. INTRODUCCION

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta estratégica que busca fortalecer la gestión documental y archivística de una institución, garantizando la organización, preservación y acceso a la información como un recurso fundamental para la toma de decisiones y la transparencia administrativa.

En un contexto donde la información desempeña un papel clave en la eficiencia y la rendición de cuentas, el PADA se convierte en un eje articulador de buenas prácticas archivísticas. Este programa está diseñado para alinear las actividades archivísticas con los principios normativos, las necesidades organizacionales y las expectativas de los usuarios, promoviendo una cultura de manejo responsable de los documentos y una adecuada conservación del patrimonio documental.

El presente documento detalla las acciones, objetivos y metas que se desarrollarán a lo largo del año, estableciendo un marco de referencia que permita evaluar los avances y resultados alcanzados. Asimismo, está alineado con los marcos regulatorios vigentes, como la Ley General de Archivos, y responde a los lineamientos emitidos por las autoridades competentes en materia archivística.

A través de su implementación, se espera consolidar un sistema de gestión documental eficiente, que facilite el acceso oportuno a la información, fomente la memoria institucional y contribuya al fortalecimiento de la transparencia y la legalidad en la institución.

2. MARCO DE REFERENCIA

La Ley General de Archivos (LGA), vigente a partir del mes de junio de 2019 contempla como sujeto obligado en materia archivística al H. Ayuntamiento de Coronango, por lo que se han realizado tareas para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, destacando.

Formalización del Sistema Institucional de Archivos mediante la aprobación por parte del cabildo al crear una Unidad Coordinadora de Archivos (UCA) y la creación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, como consta en el Acta de la segunda sesión ordinaria de Cabildo de fecha 13 de diciembre de 2024.

Elaboración, aprobación e implementación del acuerdo del Grupo Interdisciplinario de Archivos, relativo a las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos y las referencias técnicas de la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los documentos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Coronango.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos Capítulo V, Artículos 23, 24 y 25 de la Planeación en Materia Archivística, se establece que los sujetos obligados garanticen la organización, administración, conservación y acceso de sus archivos mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 tiene como finalidad el dar seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 del cual se han hecho avances dentro del Archivo Municipal de Coronango y las cuales se verán reflejadas con el informe anual del

cumplimiento del PADA 2024. Uno de los objetivos principales es tener establecido un Sistema Institucional de Archivos para lo cual se han dado asesorías y capacitado a los enlaces que conforman al Archivo de Tramite.

3. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), tiene como finalidad el mantener una organización y administración de los archivos que se encuentran dentro del Archivo Municipal de Coronango, esto con la finalidad de facilitar el acceso, consulta, transferencias y resguardo de la información de acuerdo a las vigencias documentales o en su caso para una baja documental esto de acuerdo a su ciclo vital. Lo anteriormente mencionado teniendo como justificación la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.

De acuerdo con el artículo 23 de la Ley General de Archivos establece que, todo sujeto obligado que cuente con un Sistema Institucional de Archivos deberá elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. De acuerdo con los artículos 24 y 25 de la Ley General de Archivos este programa contendrá elementos de planeación, programación y evaluación de las prioridades institucionales para el desarrollo de los archivos, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, con un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y apertura proactiva de la información.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) permite al Archivo Municipal de Coronango el dar seguimiento a las actividades que se realizaran durante el tiempo que dure su ejercicio administrativo, teniendo como finalidad el establecer mecanismos para una buena organización y conservación del acervo documental que se generaron durante la administración de acuerdo a sus funciones y atribuciones que establece su marco jurídico, esto con el fin de favorecer a la memoria institucional del H. Ayuntamiento de Coronango a través de la conservación del acervo documental en el archivo de concentración e histórico.

Como lo establece la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 6, apartado A, fracción I y V que dice que toda información en posesión de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. Y de acuerdo al Artículo 1 de la Ley General de Archivos que establece La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

De acuerdo con lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su artículo 12 fracción VII inciso "A" y "E", establece que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo que reciba y ejerza recursos públicos o realice

actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos que fijen las leyes.

4. OBJETIVOS.

Los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, de acuerdo a lo señalado en la Ley General de Archivos, son los siguientes:

5. OBJETIVO GENERAL.

Implementar el Sistema Institucional de Archivos en el Ayuntamiento de Coronango, Puebla, para una adecuada administración de archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Actualizar los nombramientos de los archivos de trámite que integran el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Coronango
2. Realizar seis sesiones del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Coronango
3. Actualizar los instrumentos de control archivístico tales como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, que propicien la organización de los documentos de archivo a través de mesas de trabajo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental.
4. Realizar tres capacitaciones y asesorías en los meses de enero, mayo y octubre en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos dirigida a todo personal que produzca, registre y conserve documentos de sus funciones del H. Ayuntamiento de Coronango.
5. Preservar, conservar y resguardar el patrimonio documental.
6. Actualizar el Registro Nacional.
7. Elaborar el PADA 2026.
8. Realizar el informe Anual del PADA 2024.
9. Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas.

7. PLANEACIÓN

Con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos en el PADA que consiste en tener los documentos organizados y tener los instrumentos archivísticos actualizados los cuales servirán para generar proyectos, programas o políticas para tener un Sistema Institucional de Archivos. De lo antes mencionado se van a describir las actividades que se realizarán durante el año 2025 con el objetivo de cumplir los objetivos trazados.

NIVEL 1	OPERATIVO
Objetivo 1	Se deberá actualizar el nombramiento de los responsables del archivo de trámite de las áreas que conforman el Sistema Institucional del Archivo del Ayuntamiento de Coronango.
Meta del objetivo	Se deberá actualizar el nombramiento de los enlaces del archivo de trámite de las áreas que conforman el Sistema Institucional del Archivo del Ayuntamiento de Coronango
Situación actual	El ayuntamiento cuenta con 65 áreas productoras de la información sin embargo el área de archivo está en constante atención en los cambios que haya dentro del Ayuntamiento.
Indicador de actividad 1	Actualizar o Ratificar el registro de los enlaces del Archivo de Tramite de las áreas productoras de la información
Indicador de actividad 2	Reafirmar con cada una de las áreas administrativas el nombramiento de la persona responsable de "Archivo de Tramite"
NIVEL 2	OPERATIVO
Objetivo 2	Se realizarán 6 sesiones al año del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Coronango
Meta del objetivo 2	Con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición el Grupo Interdisciplinario llevara 6 sesiones al año.
Situación actual 2	Actualmente se tiene ya una reunión extraordinaria realizada con el grupo interdisciplinario.
Indicador de actividad1	Crear mediante sesión de cabildo del H. Ayuntamiento de Coronango el Grupo Interdisciplinario de Archivos
NIVEL 3	NORMATIVO
Objetivo 3	Revisar y actualizar los instrumentos de control archivístico, como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, con el propósito de mejorar la organización de los documentos de archivo. Este proceso se llevará a cabo mediante mesas de trabajo colaborativo y la creación de fichas técnicas para la valoración documental
Meta del objetivo	Revisión, actualización y oficialización de los instrumentos de control archivístico
Situación actual 3	Se tiene realizado los instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo al organigrama, pero se tiene que actualizar uno nuevo de acuerdo a las funciones de cada área señalados en la Ley General de Archivos.
Indicador de actividad 1	Identificar y actualizar las funciones de cada unidad administrativa establecidas en los Instrumentos de control y de consulta archivísticos
Indicador de actividad 2	Elaboración de fichas técnicas de valoración por cada serie documental
Indicador de actividad 3	Aprobación de cada uno de los Instrumentos de control y de consulta archivísticos por parte del Grupo Interdisciplinario

NIVEL 4	OPERATIVO
Objetivo 4	Realizar tres capacitaciones y asesorías en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos dirigido a los responsables de las áreas operativas.
Meta del objetivo4	Capacitar al 100% en materia de Gestión documental a todas y todos los y las regidoras, regidores, síndico municipal y titulares de área de las diferentes unidades administrativas adscritas al h. ayuntamiento de Coronango, Puebla.
Situación actual	La mayoría de los responsables de las diferentes áreas operativas, no cuenta con los conocimientos necesarios en materia de Gestión documental y administración de archivos.
Indicador de actividad 1	Capacitación referente a las disposiciones de la Ley General de Archivos.
Indicador de actividad 2	Capacitación sobre cómo y organizar conservar y preservar los expedientes que generan las unidades administrativas.
NIVEL 5	ESTRUCTURAL
Objetivo 5	Preservar, conservar y resguardar el patrimonio documental de la nación.
Meta del objetivo 5	Tener expedientes de cada una de las funciones que desarrolla el Ayuntamiento
Situación actual	No se cuenta con la organización y clasificación correcta de todos los expedientes. Los documentos se guardan en recopiladores y no se clasifican de acuerdo a funciones.
Indicador de actividad 1	Verificar la correcta integración de cada expediente que las áreas operativas realicen.
Indicador de actividad 2	Tener condiciones y material adecuado para preservar los expedientes
NIVEL 6	NORMATIVO
Objetivo 6	Actualizar el Registro Nacional.
Meta del objetivo 6	Actualizar el Registro Nacional.
Situación actual	Se obtuvo la constancia de refrendo ante el archivo General de la nación.
Indicador de actividad 1	Enviar un correo solicitando el estatus orgánico y el reglamento interior o su equivalente.
Indicador de actividad 2	Entrar a la plataforma y realizar las modificaciones en los módulos
NIVEL 7	NORMATIVIDAD
Objetivo 7	Elaborar el PADA 2025.
Meta del objetivo 7	Contar con un documento en donde se describan las actividades a realizar durante el año.
Situación actual 7	Se trabaja en el PADA 2025.
Indicador de actividad 1	Elaborar el documento con los requerimientos establecidos en la Ley General de Archivos

NIVEL 8	NORMATIVIDAD
Objetivo 8	Realizar el informe anual del PADA 2024
Meta del objetivo 8	Entregar al AGEP un informe sobre las actividades realizadas en el PADA 2024 y el cumplimiento de estas
Situación actual	Se está trabajando en las actividades del PADA 2024
Indicador de actividad 1	Elaborar informe sobre las actividades realizadas en el PADA 2024

8. ALCANCE

ACTIVIDADES/ENTREGABLES: Derivado de las acciones que se implementaran por parte del Área Coordinadora de Archivo, a la consecución de cada una, resultaran los siguientes documentos:

OBJETIVO	Actualizar los nombramientos de los enlaces del archivo de trámite de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Coronango
ACTIVIDAD 1	Actualizar los nombramientos de los enlaces del archivo de trámite de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Coronango
ENTREGABLE	Solicitar a las unidades administrativas nombramientos de los responsables de Archivos de Tramite o ratificar el nombramiento de la persona responsable.
OBJETIVO 2	Realizar 6 sesiones al año del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Coronango acordadas en las reglas de operación.
ACTIVIDAD 1	Realizar las sesiones establecidas en el Año.
ENTREGABLE	Oficios a las Áreas notificando cada una de la sesión. Acta de cada sesión
OBJETIVO 3	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos de acuerdo a las funciones de cada área.
ACTIVIDAD 1	Identificar y actualizar las funciones de cada unidad administrativa establecidas en los Instrumentos de control y de consulta archivísticos
ENTREGABLE	Instrumentos de control y de consulta archivísticos con las actualizaciones o modificaciones pertinentes
ACTIVIDAD 2	Elaboración de fichas técnicas de valoración por cada serie documental
ENTREGABLE	Fichas Técnicas completas de cada una de las funciones del Ayuntamiento
ACTIVIDAD 3	Aprobación de cada uno de los Instrumentos de control y de consulta archivísticos por parte del Grupo Interdisciplinario
ENTREGABLE	Oficio al grupo interdisciplinario solicitando revisión del Cuadro. Minuta de trabajo
ACTIVIDAD 4	Agregar los valores establecidos en los Instrumentos de control y de consulta archivísticos.
ENTREGABLE	Los Instrumentos de control y de consulta archivísticos con las actualizaciones o modificaciones pertinentes.

OBJETIVO 4	Realizar tres capacitaciones y asesorías en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos dirigido a los responsables de las áreas operativas.
ACTIVIDAD 1	Capacitación referente a las disposiciones de la Ley General de Archivos
ENTREGABLE	Hojas de asistencia.
ACTIVIDAD 2	Capacitación sobre cómo organizar los expedientes que generan las unidades administrativas.
ENTREGABLE	Minuta de trabajo de cada Unidad Administrativa, así como evidencia fotográfica
OBJETIVO 5	Preservar, proteger y resguardar el patrimonio documental municipal
ACTIVIDAD 1	Verificar la correcta organización de cada expediente
ENTREGABLE	Mandar la requisición para pedir los insumos necesarios para su aplicación
ACTIVIDAD 2	Tener condiciones y material adecuado para preservar los expedientes
OBJETIVO 6	Actualizar el registro nacional
ACTIVIDAD 1	Enviar un correo solicitando el estatus orgánico y el reglamento interior o su equivalente.
ENTREGABLE	Solicitud de estatus orgánico
ACTIVIDAD 2	Entrar a la plataforma y realizar las modificaciones en los módulos
ENTREGABLE	Constancia de cada uno de los responsables del Archivo Emitido por el Archivo General de la Nación.
OBJETIVO 7	Elaborar pada 2025
ACTIVIDAD 10	Elaborar el documento con los requerimientos establecidos en la Ley General de Archivos
ENTREGABLE	Documento con porcentajes de avance de cada una de las actividades establecidas en el PADA 2025.
OBJETIVO 8	Realizar el informe anual del PADA 2024
ACTIVIDAD 1	Elaborar informe sobre las actividades realizadas en el PADA 2024
ENTREGABLE	Documento con el cumplimiento de las actividades establecidas en el PADA 2024

9. RECURSOS

Es primordial que para el cumplimiento de los objetivos para la implementación de un Sistema Institucional de Archivos se cuente con el material y los recursos humanos necesarios para alcanzar los objetivos establecidos durante el ejercicio fiscal 2025. Las actividades marcadas en el PADA 2025 son a consideración de los recursos con los que se cuenta, así como también se contemplan los posibles riesgos de que no se cumpla o exista alguna reducción en el presupuesto.

10. RECURSOS HUMANOS

Los Recursos Humanos son esenciales para realizar las actividades establecidas en el PADA 2025, y se logre alcanzar cada uno de los objetivos programados, Para cumplir con las actividades programadas y alcanzar los objetivos, se cuenta con tres personas en, una persona como responsable del Archivo de Concentración, una auxiliar administrativa en la Dirección de Archivos y un director del Archivo General Municipal.

11. MATERIALES Y SUMINISTROS

Los Recursos, insumos y mobiliario son necesarios para realizar las actividades que se programaron durante el ejercicio 2025 y se logren alcanzar los objetivos establecidos, los materiales que se utilizaran son los siguientes:

El Archivo General Municipal cuenta con un par de ordenadores en el área de Archivo de Concentración y tres en la dirección. Sin embargo, estos dispositivos se encuentran obsoletos, por lo que es necesario obtener nuevas máquinas, además de comprar materiales, artículos diversos y pequeños equipos destinados al uso en las oficinas, que incluyen: suministros de oficina, cuadernos, carpetas y cualquier tipo de documento, vasos y servilletas desechables, cajas de cartón; útiles de escritorio como: grapadoras, perforadoras manuales y sacapuntas. Todos estos insumos son cruciales para las labores cotidianas en el archivo, ya que su falta impacta negativamente en el desarrollo eficaz y apropiado de las funciones, tal y como se establecerá en el programa de gasto del presupuesto; sin esos recursos, el área de archivo no podrá desempeñar sus tareas según lo previsto. Según el Acuerdo establecido por el Clasificador para el objeto de gasto dentro de la Administración Pública Estatal, los materiales, útiles y equipos de oficina menores que se requieren son los siguientes:

Fondos destinados para la obtención de materiales, artículos diversos y equipos menores para el uso en las oficinas como: suministros de oficina en general, formularios, cuadernos, carpetas y cualquier tipo de papel, así como artículos y útiles de escritorio como: lápices, plumas, sujetapapeles, clips, quita grapas, cuchillas, tijeras, reglas, grapadoras, perforadoras manuales; artículos para dibujo, correspondencia y archivo; productos para envolver, vasos y servilletas desechables, agendas, directorios telefónicos, basureros, cordones para identificación, cajas de cartón, entre otros.

12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PRIMER SEMESTRE	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Nombramientos de los responsables de archivo de trámite.	X			X		
Realizar capacitaciones en materia de archivo	X				X	
Elaborar un programa anual de desarrollo archivístico.	X					
Elaborar in informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	X					
Celebrar sesión ordinaria del grupo interdisciplinario.		X		X		X
Ejecutar cuatro etapas de la estrategia de Digitalización.		X			X	
Actualizar Instrumentos de Control y consulta archivística.			X			X

Dar asesoría y/o acompañamiento a las personas responsables de los diferentes archivos en actividades archivísticas.	X		X			
ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL SEGUNDO SEMESTRE	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Nombramientos de los responsables de archivo de trámite.	X		X			
Realizar capacitaciones en materia de archivo				X		
Actualizar el registro nacional de archivos.						X
Realizar un programa de la preservación de la memoria histórica.				X		
Celebrar sesión ordinaria del grupo interdisciplinario.		X		X		X
Ejecutar cuatro etapas de la estrategia de Digitalización.	X				X	
Elaboración del Inventario General de archivo de concentración	X	X	X	X	X	X
Dar asesoría y/o acompañamiento a las personas responsables de los diferentes archivos en actividades archivísticas.				X		

13. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

La administración del PADA, es crucial porque permite gestionar de manera eficiente los recursos y estrategias para mejorar el funcionamiento de la institución, de esta manera se evalúa el desempeño que se realiza en el área de archivo, esto es con la finalidad de tener mejores resultados a fin de año.

14. COMUNICACIONES

Es importante que exista una buena comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y cada una de las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos (De Correspondencia, Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico), además de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario, para cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos y demás normativa. La comunicación se hará a través de oficios, reuniones de trabajo presenciales y virtuales, correos electrónicos, uso de aplicaciones móviles y llamadas telefónicas.

15. CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL (líneas de acción)

La Dirección General de Archivo llevará a cabo la elaboración y presentación de reportes de avances con medios de verificación de manera mensual. Esta actividad tiene como propósito principal informar sobre el cumplimiento en la implementación y desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

Estos reportes se realizarán utilizando los medios de verificación previamente definidos y serán entregados a la Dirección de Planeación. Dichos medios incluyen registros, evidencias documentales y cualquier otra herramienta que facilite el seguimiento, de esta manera, se asegura una

comunicación clara y efectiva entre las diferentes áreas involucradas, fortaleciendo el proceso de gestión archivística.

16. CONTROL DE CAMBIOS

Como parte del PADA 2025 en cuanto a su programación que se realiza anualmente en cuanto al desempeño este podrá ser modificado por el titular del Área Coordinadora de Archivos cuando se haga la verificación de cada una de las actividades que se establecieron al término de cada trimestre para considerar la necesidad de disminuir o incrementar los plazos para el cumplimiento de las actividades, para considerar si se requieren recursos materiales, recursos financieros o recursos humanos adicionales, haciendo la justificación correspondiente considerando el presupuesto y el tiempo para su ejecución.

17. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

La administración de riesgos es un proceso importante esto conlleva a mitigar los riesgos que afecten en el logro del PADA 2025 planifica los procesos que se pueden identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos asociados a los procedimientos mediante un análisis de los factores que pueden provocar algún riesgo, se tiene como objetivo de definir estrategias y acciones que permitan disminuir y asegurar el logro de las actividades que se tienen planteadas siempre poniendo por delante la eficacia, eficiencia y economía.

18. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Se han previsto los riesgos que se pueden generar, en el cumplimiento de las actividades proyectadas las cuales se detallan a continuación.

ACTIVIDAD	RIESGO
Actualizar los nombramientos de los enlaces del archivo de trámite.	Retraso por parte del personal para la entrega del nombramiento. Que el memorándum del nombramiento de enlace este mal redactado.
Llevar a cabo 6 sesiones del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Coronango	Que los integrantes del grupo interdisciplinario no asistan a la sesión por falta de interés.
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Retraso en cuanto a la realización de los instrumentos de control y consulta archivística.
Realizar tres capacitaciones y asesorías en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.	Inasistencia del personal a las capacitaciones impartidas Que no brinde el espacio adecuado para brindar la capacitación
Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental de la nación.	Que no se tengan los insumos necesarios o no se tenga el presupuesto necesario para cubrir las necesidades
Actualizar el Registro Nacional.	N/A

Elaborar el PADA 2025	Que no se le dé seguimiento o continuidad al PADA 2024
Realizar el informe anual del PADA 2024	Que no se realice o que se pase la fecha de entrega del informe

19. ANÁLISIS DE RIESGO

Se ha analizado los riesgos que pudieran ocurrir en el PADA 2025, así como el impacto que pudiera tener los riesgos detectados.

No.	Riesgo	Probabilidad	Impacto
1	Que haya retraso por parte del Personal para la entrega del nombramiento. Que el memorándum del nombramiento del enlace este mal redactado Que el enlace deje su cargo en el ayuntamiento	Medio	Extremo
2	Que los integrantes del grupo interdisciplinario no asistan a la sesión.	Medio	Extremo
3	Retraso en cuanto a la realización de los instrumentos de control y consulta archivísticos	Medio	Extremo
4	Inasistencia del personal a las capacitaciones.	Medio	Extremo
5	Que no se tengan los insumos necesarios	Medio	Extremo
6	Sin riesgo	Bajo	Bajo
7	Haber dejado inconclusas las actividades del PADA 2024	Medio	Medio
8	Que no se realice o que se pase la fecha de entrega del informe.	Medio	Medio

20. CONTROL DE RIESGO

Se desarrollan estrategias para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades del PADA 2025 las cuales se presentan a continuación.

riesgos	actividad de control
1. Que haya retraso por parte del Personal para la entrega del nombramiento. Que el memorándum del nombramiento del enlace este mal redactado.	Enviar memorándums para el cumplimiento que se requiere y de hacer caso omiso reportar ante el Órgano Interno de Control
2. Que los integrantes del grupo interdisciplinario no asistan a la sesión.	Hacer un reporte ante la autoridad competente para que tome las medidas correspondientes
3. Retraso en cuanto a la realización de los instrumentos de control y consulta archivísticos	Tomarse el tiempo para realizar los instrumentos para su entrega

4. Inasistencia del personal a las capacitaciones	Hacer un reporte ante la autoridad competente para que tome las medidas correspondientes
5. Que no se tengan los insumos necesarios	Trabajar con los recursos que se tengan y ahorrar recursos para seguir realizando las actividades
6. Sin Riesgo	Sin riesgo
7. Haber dejado inconclusas las actividades del PADA 2025	Tomar en cuenta las actividades inconclusas para que se realicen en el PADA 2025
8. Que no se realice o que se pase la fecha de entrega del informe	Trabajar días antes en el informe