

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS

Fecha del análisis: 19/09/2024

Fecha de revisión de la SGC: 19/09/2024

Folio de actualización en el repositorio del SGCE: F2024-26

Área responsable: Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

SECCIÓN 1 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS					SECCIÓN 2 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y DE LOS CONTROLES EXISTENTES							SECCIÓN 3 TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS											
N°	SUBPROCESO O ACTIVIDAD CONTENIDA EN EL PROGRAMA INTEGRAL RESPECTIVO (PIPEL, PIPP o PIEC), DE SER EL CASO; O ACTIVIDAD SUSTANTIVA DE LA QUE SE TRATA	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	RIESGO A EVALUAR	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO QUE AFECTE O PUEDA AFECTAR EL LOGRO DE LOS RESULTADOS PREVISTOS CAUSAS QUE ORIGINAN EL RIESGO	CONSECUENCIAS EN CASO DE MATERIALIZARSE EL RIESGO	PARTE (S) INTERESADA (S) AFECTADA (S)	PROBABILIDAD			IMPACTO			NIVEL DE RIESGO INICIAL (NRI)	CONTROLES EXISTENTES	EFECTIVIDAD DEL CONTROL			NIVEL DE RIESGO RESIDUAL (NRR)	TRATAMIENTO	ACCIÓN (ES) PARA TRATAR LOS RIESGOS	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN
							ALTO (1)	MEDIO (2)	BAJO (3)	ALTO (1)	MEDIO (2)	BAJO (3)			ALTO (1)	MEDIO (2)	BAJO (3)						
1	Adecuación de la instrumentación técnica y normativa en materia archivística.	Operacionales	Instrumentos archivísticos sin adecuar	La falta de instrumentos archivísticos adecuados y aprobados por el COTECIAD impedirá el control y organización homogénea de los archivos del Instituto Electoral	Control inadecuado y organización heterogénea de los archivos documentales por la falta de instrumentos adecuados	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral, y público en general	2			3		6	Se cuenta con la instrumentación técnica y normativa establecida por la Ley de Archivos de la Ciudad de México	3	0.20	Nivel de riesgo aceptable (NRA)	<ol style="list-style-type: none"> El Grupo Interdisciplinario se reunirá para realizar la adecuación de la normativa técnica, la valoración documental y la proyección de instrumentos archivísticos, cuando sea necesario. El COTECIAD actualizará y aprobará la instrumentación técnica normativa interna. Se enviará a la documentación archivística a los integrantes del COTECIAD, para el conocimiento y aplicación de la misma en el área que representen. 	ene-25	dic-25	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAIPDPyA, a través de la Subdirección de Archivo			
2	Ejecución de los procesos de gestión documental	Operacionales	Procesos de Gestión Documental incorrectos	Archivos desorganizados, con expedientes mal integrados y disposición documental errónea, motivará el incumplimiento a la ley aplicable.	Incumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Archivos, lo que podría conllevar a una responsabilidad administrativa penal.	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral	2			3		6	<ol style="list-style-type: none"> Revisión de las vigencias e identificación de la documentación vencida y caducada en los Archivos de Trámite y Concentración Programación de las Transferencias documentales (Primaria y Secundaria) Desahogo de los procedimientos de las Transferencias y Bajas Documentales, conforme al Manual de Archivos. Control de las Transferencias Documentales. 	2	2.20	Reducir riesgo	<ol style="list-style-type: none"> Supervisión de las Transferencias Documentales. 	ene-25	dic-25	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAIPDPyA, a través de la Subdirección de Archivo			
3	Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Operacionales	Instrumentos sin publicar en el portal de Transparencia e informes sin presentar ante el Comité de Transparencia	Dejar de brindar a la población en general la información sobre el actuar del órgano colegiado, repercutirá en la falta de rendición de cuentas.	Incumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública por omitir la publicación de los instrumentos archivísticos y dar a conocer al Comité de Transparencia sobre el cumplimiento de las actividades del PADA	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral, Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y público en general	1			3		3	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de la actualización de la instrumentación archivística (Inventarios de los Archivos de Trámite, Guías de Archivo Documental e Índice de Expedientes Clasificado como Reservados) para la publicación oportuna en el Portal de Transparencia. Presentación del Informe Anual ante el Consejo General del Instituto Electoral para su remisión a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. Se remiten los informes bimestrales y anuales del PADA al Comité de Transparencia. Publicar los inventarios de Transferencias Secundarias y Bajas Documentales, así como Dictámenes y Actas correspondientes, conforme a los Lineamientos Técnicos del INFCCDMX. Actualización en el Portal de Transparencia de la Informes e instrumentación archivística. 	2	1.10	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		ene-25	dic-25	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAIPDPyA, a través de la Subdirección de Archivo			

4	Capacitación en materia archística	Operacionales	Capacitación insuficiente en la materia	Personal sin las herramientas necesarias para asesorar, así como para realizar la disposición y la valoración documental, provocará que los procesos de gestión se deshogan de manera deficiente.	Deficiencia en las actividades archivísticas al no proporcionar las condiciones ni los conocimientos necesarios, a las personas encargadas de los archivos, a través de la capacitación	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral	2	3	6	1. Propuesta de Estructura Temática para la capacitación en materia de archivo. 2. Programación de la impartición de curso de archivo, conforme a la Ficha Técnica. 3. Impartición del curso personal designado	2	2.20	Reducir riesgo	1. Exploración de temas que se requieran para eficientar el quehacer archivístico-institucional. 2. Capacitación para las personas encargadas de los archivos de las áreas y órganos desconcentrados. 3. Atender las invitaciones de eventos organizados por otras instituciones, que contribuyan a la formación archivística.	ene-25	dic-25	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la CIAIPDPyA, a través de la Subdirección de Archivo
5	Asesoría sobre los procesos de gestión documental	Operacionales	Falta de asesorías	Asesorías insuficientes para las personas responsables de los archivos de las distintas áreas, generará incertidumbre y errores en los procesos de gestión.	Que las personas encargadas de los archivos no cuenten con apoyo especializado para atender las dudas que surjan sobre los procesos de gestión documental	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral	1	3	3	1. Se proporciona asesoría a las personas que lo solicitan. 2. Inducir a las personas encargadas de los archivos para que se acerquen a la Administración de los Archivos, para aclarar dudas sobre el tratamiento documental.	2	1.10	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		ene-25	dic-25	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la CIAIPDPyA, a través de la Subdirección de Archivo
6	Difusión de la información archística	Operacionales	Difusión limitada	Desconocimiento de los temas conllevará al interés limitado sobre el manejo correcto de los archivos.	Incertidumbre de las personas responsables de los archivos de las áreas por no contar con la información actualizada de los documentos que le son aplicables en el manejo de los archivos. Así como el incumplimiento de la divulgación del archivo histórico que establece la Ley de Archivos local	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral, y público en general	2	3	6	1. Diseño del material de difusión de la información técnica archivística. 2. Aprobación del material por el COTECIAD. 3. Difusión vía correo electrónico o por la Red Electoral Institucional (RIE)	2	2.20	Reducir riesgo	1. Realizar por lo menos 3 diseños de material para difusión de la información técnica archivística. 2. Difusión amplia del material aprobado. 3. Diseño de un apartado en el sitio institucional de internet, para difundir el contenido del archivo histórico.	ene-25	dic-25	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la CIAIPDPyA, a través de la Subdirección de Archivo
7	Aplicación del Programa de Digitalización Documental	Tecnológicos	Digitalización documental interrumpida	La falta de digitalización implicará un atraso en la sistematización de la documentación que permita dar cuenta del quehacer institucional.	Incumplimiento de la obligación establecida en la Ley de Archivos local	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral	3	2	6	1. Preparación de la documentación a digitalizar. 2. Verificación de la documentación digitalizada correspondiente a las transferencias documentales, conforme al Programa. 3. Asegurar las medidas de protección de datos personales.	2	2.20	Reducir riesgo	1. Control y supervisión de las transferencias documentales efectuadas por las áreas y órganos desconcentrados.	ene-25	dic-25	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la CIAIPDPyA, a través de la Subdirección de Archivo
8	Seguimiento de la operación de los sistemas de Gestión de Control y de Administración los Archivos.	Tecnológicos	Operación de los sistemas informáticos incorrecta	Al no complementar la operación de sistemas para la gestión y administración de los archivos, la sistematización de la documentación institucional será parcial.	Incumplimiento sobre la sistematización documental para el control, disposición, conservación y preservación de la documentación institucional	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral	3	3	9	1. Administración de Catálogos y seguimiento sobre la operación de los Sistema de Gestión de Control y de Administración de Archivos.	2	3.30	Reducir riesgo	1. Actualización de catálogos y seguimiento sobre la interperación del Sistema de Control con el de Gestión y Administración de los Archivos. 2. Implementación y operación del Sistema de Administración de los Archivos.	ene-25	dic-25	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la CIAIPDPyA, a través de la Subdirección de Archivo

9	Capacitación sobre la operatividad sistemas de Gestión de Control y de Administración los Archivos	Operacionales	Falta de capacitación para la sistematización documental	Operación deficiente de los sistemas por la falta de capacitación, entonces el acceso y disposición documental serán inoportunos.	Descontrol y error en la sistematización documental por la falta de capacitación sobre la operación de los sistemas informáticos implementados en el Instituto Electoral	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral	3	2	6	1. Capacitación integral sobre la operación de los Sistemas de Control de Gestión y, el de Gestión y Administración de los Archivos anual y cuando se requiera.	2	2.20	Reducir riesgo	1. Capacitación adicional anual y cuando se requiera.	ene-25	dic-25	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAIPDPyA, a través de la Subdirección de Archivo
10	Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan)	Operacionales	Archivos sin supervisar	Inobservancia de la normativa institucional en el tratamiento de los archivos documentales contraerá una responsabilidad y sanción	Desconocimiento sobre las condiciones y estado documental institucional que permita detectar deficiencias o áreas de oportunidad para garantizar su tratamiento.	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral	2	3	6	1. Aprobación del Cuestionario de Evaluación y Calendario de la Supervisión por el COTECIAD. 2. Supervisión a través de visitas o contestación del Cuestionario vía correo electrónico institucional. 3. Diagnóstico de la Supervisión presentado ante el COTECIAD.	2	2.20	Reducir riesgo	1. Dar seguimiento Diagnóstico de la supervisión para atender las medidas del Plan.	ene-25	dic-25	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAIPDPyA, a través de la Subdirección de Archivo
11	Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes (Guía).	Operacionales	Inaplicación de las medidas de conservación y preservación	Falta de cuidado en la integración y conservación de los archivos y el lugar o medios de resguardo, ocasionará daño o pérdida de la información institucional.	Sufrir daños o pérdidas de la documentación institucional	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral	3	3	9	1. Solicitud sobre las mejoras o reparaciones posibles en las instalaciones o mobiliarios en el Archivo General. 2. Requerimiento de material y equipo especial de archivo 3. Dar a conocer los resultados de los diagnósticos a las áreas para su seguimiento y atención.	2	3.30	Reducir riesgo	1. Atención y control de los factores de riesgo natural, ambiental, biológico y manipulación documental.	ene-25	dic-25	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAIPDPyA, a través de la Subdirección de Archivo

ALTO	Es necesario dar tratamiento al Riesgo.
MEDIO	Es recomendable dar tratamiento al Riesgo.
BAJO	Nivel de Riesgo Aceptable.

	Elaboró	Aprobó
Nombre:	Lic. Norma Guadalupe Gozález Almazán	Lic. Karina Salgado Lunar
Puesto:	Subdirectora de Archivo	Titular de la OTAIPDPyA
Firma:		

Documento de referencia: SA/SGC/PR/03
Formato: SA/SGC/MR/01 Rev. 01