



## MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS

Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo (OTAIPDPyA)  
 Área responsable: \_\_\_\_\_

Fecha del análisis: 13-sep-22

Folio de aprobación: \_\_\_\_\_

Revisión: \_\_\_\_\_

SECCIÓN 1 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS						SECCIÓN 2 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS						SECCIÓN 3 TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS											
N°	Subproceso o actividad contenida en el programa integral respectivo (PIPEL, PIPP o PIIC), 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 y CAUSAS QUE ORIGINAN EL RIESGO	Consecuencias en caso de materializarse el riesgo	Parte (s) interesada (s) Afectada (s)	PROBABILIDAD			IMPACTO			NIVEL DE RIESGO INICIAL (NNI)	CONTROLES EXISTENTES	EFECTIVIDAD DEL CONTROL			NIVEL DE RIESGO RESIDUAL (NRI)	TRATAMIENTO	ACCIÓN (S) PARA TRATAR LOS RIESGOS	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN
							ALTO (D)	MEDIO (D)	BAJO (D)	ALTO (D)	MEDIO (D)	BAJO (D)			ALTO (D)	MEDIO (D)	BAJO (D)						
1	Desarrollo e instrumentación archivística	Operacionales	Instrumentos inadecuados	La falta de actualización de la instrumentación archivística en el repositorio documental.	1. Desahogo incorrecto de los procesos de gestión.	Las áreas centrales y los 33 órganos desconcentrados	2			3			6	1. Se realizan reuniones de trabajo y sesiones de la COTECIDAD para adecuaciones a la normatividad o instrumentos archivísticos. 2. Se envía la instrumentación archivística a los integrantes del COTECIDAD, para el conocimiento y aplicación de la misma, en el área que representen. 3. Se publica la instrumentación archivística en el Portal de Transparencia para el acceso y la consulta.	2			2.2	Reducir riesgo	1. Enviar correo de notificación con la liga de acceso al repositorio documental del SGCE a todas las personas funcionarias del Instituto Electoral. 2. Enviar a los vocales de la área ante el COTECIDAD a través de correo o One Drive la información archivística. 3. Publicar los instrumentos archivísticos en el Portal de Transparencia.	ene-23	dic-23	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAIPDPyA
2	Formación en materia archivística	Operacionales	La falta de condiciones y facilidades	Administración deficiente de los archivos por evitar las facilidades y condiciones necesarias para fortalecer la especialización en la materia de archivos, que contribuya a la formación de las personas encargadas de los archivos del Instituto Electoral.	1. Afectación en la correcta administración documental de los archivos del Instituto Electoral. 2. Pérdida de oportunidades de mejora en la capacitación en temas de archivo	Las áreas centrales y los 33 órganos desconcentrados	3			2			6	3. Se programa la capacitación para las personas encargadas de los archivos de las áreas y órganos desconcentrados, con la impartición de un curso o taller en materia de archivo.	2			2.2	Reducir riesgo	1. Brindar las facilidades y crear condiciones en cuanto al horario y desplazamiento para que el personal encargado de los archivos se capacite y adquiera conocimientos básicos en la materia. 2. Buscar alternativas para adquirir la especialidad en la administración de los archivos, a través de fuentes externas. 2.B	ene-23	dic-23	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAIPDPyA
3	Automatización de los archivos documentales	Operacionales	Recorte presupuestal y sin viabilidad técnica	Ausencia de control y estandarización de la gestión documental por la falta de herramientas que faciliten el almacenamiento, sistematización y disposición de información institucional, por falta de recursos para su implementación.	1. Afectaciones en el resguardo de la información, teniendo como consecuencia un deficiente control, acceso, consulta y disposición de la documentación institucional. 2. No contar con un Sistema adecuado para la gestión documental y la administración de la información histórica. 3. Desgaste administrativo en la búsqueda de los documentos.	Las áreas centrales y los 33 órganos desconcentrados	2			2			4	1. Sistema de Control de Gestión Documental que operan las áreas centrales (a excepción de la Contraloría Interna). 3. Transferencias Secundarias al Archivo Histórico en soporte físico (papel) y en electrónico en medios de almacenamiento CD. 4. Bases de datos de control documental en formato excel	2			1.5	Reducir riesgo	1. Con el apoyo del área especializada, diseñar un sistema informático completo que permita el control, acceso, disposición y transferencia de la documentación institucional. 2. Crear un micrositio o repositorio en el sitio de Internet institucional, en el que se difunda la documentación archivística.	ene-23	dic-23	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAIPDPyA
4	Difusión de la información archivística	Operacionales	Recorte presupuestal	Desconocimiento de la información técnica-normativa debido a la falta de difusión amplia por la falta de recursos económicos.	1. Afectación en las actividades archivísticas por el desconocimiento de temas actuales en la materia.	Las áreas centrales y los 33 órganos desconcentrados	1			3			3	1. La utilización del correo electrónico institucional y la Red Institucional Electoral, como medios para la difusión de la información archivística.	1			2.1	Reducir riesgo	1. Difusión a través de los medios con que cuenta el Instituto Electoral, a través de la RED y por correo electrónico de las personas que integran el COTECIDAD, para que compartan la información.	ene-23	dic-23	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAIPDPyA
5	Conservación y preservación documental	Operacionales	Recorte presupuestal	Dallo o falta de infraestructura para asegurar la integridad de la documentación institucional por la falta de espacios, mobiliario y equipo inadecuados para conservación y preservación.	1. Deterioro o pérdida de la documentación por falta de espacios y mobiliarios adecuados, de material y equipo especial de archivo. 2. Ausencia de calidad en los archivos que impacta en la imagen institucional.	Las áreas centrales y los 33 órganos desconcentrados	2			3			6	1. Presupuestar los recursos para la compra de insumos de archivo 2. Aplicación del Cuestionario de Evaluación a las personas responsables de los archivos de Trámite, Instrumento en el que se detectan necesidades de espacio, mobiliario, equipo y material de archivo.	2			2.2	Reducir riesgo	1. Realizar visitas a los archivos de trámite de las áreas centrales y de los 33 órganos desconcentrados y diagnosticar el estado en que se encuentra para la implementación de políticas y medidas de conservación y preservación documental.	ene-23	dic-23	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAIPDPyA

ALTO      dar tratamiento al riesgo  
MEDIO     dar tratamiento al riesgo  
BAJO        Riesgo Aceptable