

# **ANALISIS DE RIESGOS PADA 2024**

## ACTIVIDAD 1. REALIZAR TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.

### Descripción

Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración, cuyo trámite ha concluido y se ha cumplido el plazo de conservación previsto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

Tipo de riesgo: Alto.

#### Descripción:

De no realizarse las transferencias primarias al archivo de concentración, las áreas presentarían saturación de expedientes, que algunos ya cumplieron con su vigencia completa en el archivo de trámite y otros que todavía cuentan con plazo para su de resguardo en el mismo.

Cabe aclarar que no se cuentan con espacios suficientes en las áreas para resguardar su archivo de trámite, o un espacio designado para la concentración del mismo dentro del instituto, por tal motivo solicitan su traslado al archivo de concentración.

La finalidad de realizar las transferencias es no caer en el incumplimiento del Artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora en su fracción VI.

***"Artículo 30.- Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:***

***VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. "***

La operatividad de este Instituto en cuestión de generación de documentación es elevada, y debido a lo expuesto se tiene abierta la transferencia a cualquier tiempo con la finalidad de no entorpecer la movilidad dentro del Instituto, sus hospitales y clínicas, ya que como mencionamos anteriormente no existen espacios suficientes donde se pueda alojar las cajas con los expedientes.

#### **¿Por qué no se podría cumplir con esta actividad?**

- Falta de interés por parte del Instituto, a contar con un archivo de trámite establecido y organizado,
- La falta de una correcta identificación de expedientes en base al Catálogo de Disposición Documental y a las atribuciones reales del área generadora,
- Teniendo en cuenta la cuestión de la generación y la falta de espacios adecuados para el término de la vigencia de los expedientes en archivo de trámite, programar

las transferencias primarias al archivo de concentración en dos exhibiciones anuales.

## **ACTIVIDAD 2. ACTUALIZAR INSTRUMENTOS DE CONTROL.**

### **Descripción**

Mantener actualizados de acuerdo con las facultades, atribuciones y funciones establecidas al Instituto, los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como documentos derivados de las actividades de gestión documental en el ISSSTESON.

Tipo de riesgo: Alto.

No se estaría viendo reflejadas todas las atribuciones del Instituto en los Instrumentos de Control Documental, no se estaría llevando a cabo la identificación de expedientes mediante una serie documental ad hoc, por consecuencia existirían expedientes carentes de serie documental, así como de atributos que esta le confiere como lo son: valor documental, vigencia documental y destino final.

Incumplimiento del Artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora en su fracción I:

***"Artículo 30.- Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:***

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; "***

### **¿Por qué no se podría cumplir con esta actividad?**

- Debido a que el responsable de Archivo de Trámite del área generadora no se acerque al área Coordinadora de Archivos a identificar los expedientes de nueva creación, en base al Catálogo de Disposición Documental vigente.

### ACTIVIDAD 3. REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO.

#### Descripción

Llevar a cabo las reuniones del Grupo Interdisciplinarios para tomar acuerdos en los temas archivísticos

Tipo de riesgo: Alto.

A falta de reuniones con este órgano colegiado no se tendrán análisis de los procesos y procedimientos institucionales emitidos por el Área Coordinadora de Archivos, que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental de las áreas o unidades administrativas productoras de la información en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Así como con las demás actividades que la ley les confiere.

Incumplimiento del Artículo 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora en el párrafo:

#### **"TÍTULO TERCERO. DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

##### **CAPÍTULO I. DE LA VALORACIÓN**

**Artículo 50.- En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por un número impar de entre los titulares de las áreas....**

**El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, 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 documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de cada serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental."**

#### **¿Por qué no se podría cumplir con esta actividad?**

- La falta de interés de los integrantes por conformar dicho grupo, así como por acudir y participar en las convocatorias que se realicen por parte del Área Coordinadora de Archivos.
- El Área Coordinadora de Archivos no propicie las reuniones con el grupo.

**ACTIVIDAD 4. ELABORAR E IMPLEMENTAR CAPACITACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIRIGIDO A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE, ÁREAS DE CORRESPONDENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ISSSTESON.**

**Descripción**

Elaborar e implementar la capacitación en materia de gestión documental para las y los servidores públicos del instituto.

Tipo de riesgo: Alto.

Se requiere que el Instituto ponga especial interés al personal que integra el Área Coordinadora de Archivos en cuestión de capacitación sobre administración documental, para que a su vez ellos puedan formar responsables de Archivo de Trámite en las áreas generadoras, que cuenten con las habilidades y competencias para la correcta integración del archivo de trámite, así como para la transferencia del mismo al Archivo de Concentración.

Incumplimiento del Artículo 92 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora:

***"Artículo 92.- Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo."***

**¿Por qué no se podría cumplir con esta actividad?**

- Falta de conocimiento de las normativas por parte del Instituto.
- Falta de capacitación para el personal del Área Coordinadora de Archivos.

**ACTIVIDAD 5. BRINDAR ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN, ASÍ COMO AL ÁREA DE CORRESPONDENCIA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

**Descripción**

El Titular del Área Coordinadora de Archivos y el responsable del Archivo de Concentración, serán los encargados de prestar las asesorías presenciales y/o telefónicas, individuales y/o grupales a los Responsables del Archivo de Trámite, así como acompañamiento y asistencia técnicas necesarias en materia de gestión documental.

Tipo de riesgo: Alto.

Descripción:

No se puede atender solo una vez a las áreas generadoras, es necesario dejar un canal de comunicación abierto, el primer contacto sirve para darles la noción de lo que hay que llevar a cabo, pero es imprescindible acompañarlos en todo el proceso posterior a la capacitación inicial con las dudas que surgen al poner en práctica los conocimientos adquiridos.

De no brindar el seguimiento, estaríamos incurriendo en el incumplimiento del Artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora:

**"CAPÍTULO VI. DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

***Artículo 27.- El área coordinadora de archivos, promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. "***

**¿Por qué no se podría cumplir con esta actividad?**

- Falta de interés por las áreas generadoras para sumarse al modelo de organización documental propuesto por el Área Coordinadora de Archivo en base a las leyes y lineamientos.
- Debido a que el Área Coordinadora no brinde canales de comunicación para atender las solicitudes de ayuda por parte de las áreas generadoras a cualquier tiempo.

## ACTIVIDAD 6. SELECCIÓN DE EXPEDIENTES PARA BAJA DOCUMENTAL.

### Descripción

Determinar el destino final de la documentación en el archivo de concentración.

Tipo de riesgo: Alto.

Descripción:

No todos los expedientes pueden ser para conservación cumplida su vigencia documental, Debe existir un análisis detallado sobre el destino final de la documentación después de terminar su plazo en el archivo de concentración, así como lineamientos con especificaciones que determinen el destino final de los expedientes.

Para asegurar un correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, de no llevar a cabo esta actividad, no va existir espacio físico que soporte la acumulación de documentación innecesaria para el funcionamiento del instituto.

Y evitar el posible incumplimiento del Artículo 16 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora:

***"Artículo 16.- La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado. "***

**¿Por qué no se podría cumplir con esta actividad?**

- Falta de seguimiento al plazo de conservación por parte del archivo de concentración, así como del área generadora.

## **ACTIVIDAD 7. IMPLEMENTAR CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.**

### **Descripción**

Promover en el ISSSTESON el cumplimiento, observancia y adopción de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.

Tipo de riesgo: Alto

#### **Descripción:**

No se puede implementar un Sistema Institucional de Archivos sin procesos, ni procedimientos, ni criterios que sustenten las actividades a realizar, no se tendrían formalizadas las bases que dan pie a una correcta gestión documental.

#### **¿Por qué no se podría cumplir con esta actividad?**

- Los procesos y los procedimientos no se plasman para darles formalidad, validez y difusión, queda solo en ideas que podrían ser interpretadas de cualquier modo al transmitirse de manera verbal.



## **ACTIVIDAD 8. ELIMINAR DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.**

### **Descripción**

Llevar a cabo las actividades para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata conforme a los plazos de conservación estipulados en el CADIDO.

Tipo de riesgo: Alto

Descripción:

Evitar el resguardo de documentos que solo son informativos, que a la larga son los que saturan los espacios tanto en archivo de tramite como en archivo de concentración, hay que tener en cuenta los procesos que son propios del área generadora para así resguardar lo necesario para la comprobación de la atribución real del departamento.

### **¿Por qué no se podría cumplir con esta actividad?**

- Debido a que las áreas generadoras suponen que todo documento forma parte de un expediente específico que es parte vital de las atribuciones del área, por lo tanto, clasifican documentos de comprobación inmediata en series documentales con plazos de conservación mayores a lo que verdaderamente le competiría a ese tipo de documentación.

## ACTIVIDAD 9. ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

### Descripción

Llevar a cabo las actualizaciones y ratificación de los responsables de archivo de trámite.

Tipo de riesgo: Medio/Alto

#### Descripción:

Cada área o unidad debe de contar con su responsable de archivo de trámite, quien, en esta institución, funge como puente de comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y también como apoyo inmediato en su área para las cuestiones de gestión documental, en base a las funciones que le confiere el artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Cabe aclarar que la rotación del personal es frecuente, ya sea por movimientos escalafonarios o por solicitud del mismo personal, parte de la capacitación que ofrece este departamento hace énfasis en la importancia de contar con un responsable de archivo de trámite en las áreas, así como también de que se informe de cualquier movimiento del mismo a la brevedad, con la finalidad de no caer en el incumplimiento del Artículo 21 en su fracción II inciso b:

***"Artículo 21.- El sistema institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:***

#### ***II.- Las áreas operativas siguientes:***

##### ***b). Archivo de trámite, por área o unidad; "***

Se considera riesgo medio/ alto debido a que el responsable también nos sirve como capacitador para el demás personal de las áreas generadoras, y en dado caso se suscite un movimiento, el personal tendría las bases para poder continuar con las labores que este realizaba.

#### **¿Por qué no se podría cumplir con esta actividad?**

- El área generadora no de aviso sobre el movimiento y la actualización del responsable de Archivo de Trámite.

## ACTIVIDAD 10. PLANEACIÓN DEL PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN.

### Descripción

Contar con una copia digital de los expedientes en etapa semiactiva con la finalidad de tenerlos disponibles y accesibles a cualquier tiempo.

Tipo de riesgo: Alto

Descripción:

Contar con respaldos digitales y poder preservar el acervo documental después de su destrucción, o simplemente para hacer las consultas más sencillas, en base a la experiencia, es necesario contar con una digitalización debido a varios incidentes que se han suscitado en este archivo de concentración, donde documentación importante se ha perdido sin contar con un respaldo digital que pueda dar testimonio del cumplimiento cierto trámite realizado en algún tiempo.

Se propone que la digitalización sea desde el origen, y se dé cuando el expediente sea cerrado, independientemente que su vigencia en el archivo de trámite cumplido su plazo.

Para lo que se encuentra ya en concentración, ya se tiene experiencia previa, falta equipamiento mas actual para llevar a cabo más eficientemente la labor.

#### **¿Por qué no se podría cumplir con esta actividad?**

- El instituto no cuenta con proyecto de digitalización del archivo de trámite establecido como parte de un proceso institucional, ni con un sistema electrónico de gestión documental, donde se puedan preservar los expedientes digitales.
- Falta de equipo de última generación para realizar la tarea. (Concentración)

## **ACTIVIDAD 11. REESTRUCTURA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**

### **Descripción**

Realizar la reestructura en el manual de procedimientos en base a las actividades del área coordinadora de archivos.

Tipo de riesgo: Medio

Descripción:

Periódicamente se deben de revisar las normativas en cuestión de gestión documental, para poder contar con procedimientos apegados a las leyes y lineamientos vigentes y a los modelos de organización ahí propuestos, de esta manera poder estar en cumplimiento de estos o lo más apegado posible.

Se trabaja en apego a procedimientos que pueden estar un poco desactualizados, o estos no se han plasmado aun oficialmente.

### **¿Por qué no se podría cumplir con esta actividad?**

- No se revise por parte del Área Coordinadora de Archivos si se está cumpliendo con la normatividad vigente.

**ACTIVIDAD 12. ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA DE CADA UNIDAD.**

**Descripción**

Recibir la Documentación dirigida al área para posteriormente digitalizar su recepción y canalizarla a sus destinatarios a través del Sistema de Gestión Documental, así mismo la documentación de salida.

Tipo de riesgo: Alto

Descripción:

Se deben de implementar sistemas de automatización que facilite la gestión documental de una manera más eficaz, sin dejar de lado procedimientos establecidos para un correcto funcionamiento apegado a las normativas vigentes.

La documentación muchas de las veces tardan en llegar a su destino por diferentes factores, los tramites se retrasan y se generan incumplimientos que afectan al Instituto.

**¿Por qué no se podría cumplir con esta actividad?**

- No se cuenta con área destinadas como unidad de correspondencia ni con personal capacitado para canalizar la documentación oportunamente.