

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

ENERO 2024

ÍNDICE

GLOSARIO	3
INTRODUCCIÓN	3
1. MARCO DE REFERENCIA	3
2. MARCO JURÍDICO	5
3. ANTECEDENTES	7
4. JUSTIFICACIÓN	8
5. OBJETIVOS	9
6. ALCANCE	9
7. PLANEACIÓN	10
8. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	15

GLOSARIO

ICATECH: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua

SIDE: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico del Estado de Chihuahua

DGCFT: Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo

CCT: Centro de Capacitación para el Trabajo

SEMS: Subsecretaría de Educación Media Superior

SIA: Sistema Institucional de Archivos

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos

Instrumentos de control: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental

Instrumentos de consulta: Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua (ICATECH) se construye con el objetivo primordial de impulsar la formación constante para y en el trabajo entre los ciudadanos de la entidad federativa. En este sentido, el ICATECH desempeña un papel esencial para la preparación y adiestramiento continuo de los ciudadanos, con el propósito de fortalecer tanto el sector educativo como el desarrollo económico del estado.

Como parte integral de su enfoque estratégico, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) orientado hacia la gestión documental y la mejora continua del Sistema Institucional de Archivos (SIA), con el objetivo primordial de optimizar los procesos de organización y conservación de la información, que se encuentra depositada tanto en formatos físicos como digitales.

Asimismo, asume la responsabilidad de cumplir con lo establecido en el artículo 77, Fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua relativo a la publicación de los instrumentos de archivo tales como el Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos.

1. MARCO DE REFERENCIA

El ICATECH es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Chihuahua cuya cabeza de sector es la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico (SIDE), además, adscrito a la Secretaría de Educación Pública, dependiente de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) y coordinado a través de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), autoridad educativa con facultad para otorga las claves de autorización como Centro de Capacitación para el Trabajo (CCT).

El objeto de creación del ICATECH es capacitar a las personas mayores de 15 años para y en el trabajo a través de una infraestructura de servicios educativos flexibles, equitativos, de calidad y pertinentes, ofreciendo una formación integral para garantizar la inserción de sus egresados en el mercado laboral, así como fomentar e incentivar el autoempleo; mediante una oferta académica acorde a las vocaciones productivas de las distintas

regiones del Estado y con esto coadyuvar a elevar el nivel de vida de la población, además de lograr la productividad de las empresas chihuahuenses a través de la generación y especialización de capital humano eficiente.

Nace de un esfuerzo conjunto de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Chihuahua, quienes mediante el Convenio de Creación, Coordinación y Apoyo Financiero firmado el 15 de diciembre de 2000 con el objeto de contribuir a impulsar y consolidar los programas de formación para el trabajo en la entidad por lo que el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua fue creado como Organismo Público descentralizado del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, según el Decreto no. 1041/01 VII P.E, sujeto a la ley publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 73 del 12 de septiembre de 2001, sectorizado a la entonces Secretaría de Educación y Cultura.

En el Decreto 182-02 I P.E. publicado en el Periódico Oficial No. 28 el 6 de abril de 2002 se modifica la cabeza de sector a Secretaría de Desarrollo Industrial con el fin de inducir a una mejor vinculación con el sector productivo de transformación con los capacitandos y educandos, esto sin perder la vinculación definitiva para con el sector educativo estatal y el sistema educativo nacional, en virtud de que muchas políticas, planes y programas así como sus acreditaciones dependen del propio sector público educativo federal.

Nuestra cabeza de sector ha cambiado dos veces: en el Decreto No. 1384-2016 II P.O publicado el 3 de agosto de 2016 donde se reforma la Ley del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua modificando el nombre de nuestra cabeza de sector a Secretaría de Economía y en el Decreto No. LXV/RFLEY/0003/2016 I P.O publicado el 3 de octubre de 2016 el cual reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua modifica el nombre de la Secretaría de Economía a Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.

En el periodo 2022-2027 el ICATECH se alinea al Plan Estatal de Desarrollo en el eje transversal E203T4 “Crecimiento económico, innovador y competitivo-capital humano y empleo-respeto de los derechos humanos”.

2. MARCO JURÍDICO

Marco constitucional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chihuahua
- Convención Interamericana de Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales

Leyes y códigos

- Ley del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua
- Código Administrativo del Estado de Chihuahua
- Código Civil del Estado de Chihuahua
- Código Fiscal del Estado de Chihuahua
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua
- Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Chihuahua
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Chihuahua
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley General de Educación
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Chihuahua y sus Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua
- Ley de Hacienda del Estado de Chihuahua
- Ley de Planeación del Estado de Chihuahua
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua
- Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua

Reglamentos, normas, reglas y decretos

- Estatuto Orgánico del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Chihuahua

- Normas de Control Escolar de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) y de las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales [Cursos regulares y modelo de educación basada en competencias (EBC)]
- Normas de Control Escolar para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional para los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI)
- Normas de Control Escolar de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CURSOS REGULARES)
- Normas de Control Escolar para los Planteles Particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)
- Criterios para el proceso de ampliación de la cobertura en Unidades de Formación Para el Trabajo 2014.
- Criterios generales para distribución de los recursos otorgados a través del programa presupuestario U006, Ejercicio Fiscal 2023
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal, vigente
- Lineamientos Generales de la Administración Pública Estatal para Regular los Procesos de Planeación, Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal, vigente
- Convenio Marco de Coordinación para Promover y Prestar en el Estado de Chihuahua Servicios Educativos del tipo Medio Superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato, así como fortalecer la formación para el trabajo

3. ANTECEDENTES

Durante el año 2020 se realizó el PADA en el cual se enlistaron las siguientes actividades.

#	Objetivo	Realizado	En seguimiento 2024
1	Organización del Acervo del Instituto.	Montaje del espacio físico para la conservación de documentos semiactivos que se encuentran en archivo de concentración. Elaboración de instrumentos de control y consulta archivística.	Actualizar los instrumentos archivísticos.
2	Actualizar el Inventario Documental.	Inventario general del Instituto e inventarios de transferencias.	Actualizar formatos de inventarios generales.
3	Liberar espacio físico en el Archivo de Concentración.	No se han realizado bajas documentales porque no existe entidad estatal que apruebe.	Identificar series susceptibles a baja documental una vez que se hayan actualizado los instrumentos archivísticos.
4	Supervisión a Planteles y acciones móviles.	Políticas de integración de expedientes de alumnos, instructores y grupos.	Elaborar borrador de manual de procedimientos archivísticos.
5	Transferencias Primarias.	Transferencias de expedientes físicos al archivo de concentración.	Asignar fechas de transferencia.
6	Establecer procedimiento de préstamo de expedientes.	No se elaboró el procedimiento.	Elaborar borrador de manual de procedimientos archivísticos.
7	Establecer mecanismos de prevención de riesgos en caso de contingencias.	No se documentó el mecanismo de prevención.	Se elaborará una vez que se tenga completo el manual de procedimientos archivísticos.
8	Seguimiento y cumplimiento de la normativa archivística.	Cumplimiento con obligaciones de transparencia.	Cumplimiento con obligaciones de transparencia.

La planeación durante ejercicio 2024 contempla la actualización y continuidad del Sistema Institucional de Archivos, con el propósito de cumplir con las normativas aplicables y desarrollar un sistema de archivo altamente eficaz. En este contexto, el Programa actual reflejará las actividades específicas relacionadas con la gestión de archivos que se llevarán a cabo a lo largo del ejercicio.

4. JUSTIFICACIÓN

La identificación de malas prácticas archivísticas, como la conservación de copias simples, duplicados de documentos originales y otras acciones similares, ha evidenciado la necesidad de establecer políticas y procedimientos internos para la gestión documental.

Asimismo, se observa una percepción generalizada entre el personal que indica una falta de sensibilidad sobre la importancia de los archivos. La falta de comprensión acerca de su adecuada valoración, conservación, gestión y eliminación controlada resultan en prácticas que, de manera inadvertida, pueden afectar la integridad y la utilidad de la información resguardada en los archivos institucionales. En este sentido, se busca promover un mayor entendimiento sobre la relevancia de estas prácticas, fomentando una cultura a la gestión documental.

Frente a este panorama, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico surge como una respuesta estratégica para abordar estas áreas de oportunidad. Se propone implementar medidas que promuevan las buenas prácticas archivísticas mediante la sensibilización del personal acerca de la relevancia de un sistema archivístico eficiente, proporcionando conocimientos y herramientas que permitan una gestión más efectiva de la información, desde su creación hasta su destino final.

Con el fin de optimizar la gestión documental, se pretende propiciar los siguientes beneficios:

- a) Toma de acuerdos y decisiones en materia de archivo por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- b) Responsables de archivo colaborando en conjunto para la gestión documental de la Institución.
- c) Clasificación y organización de la información que se genera de acuerdo con las funciones y atribuciones que le competen a cada área.
- d) Personal sensibilizado sobre la importancia de los archivos permite el resguardo, integración búsqueda y recuperación de información eficiente.
- e) Controlar la Gestión de Archivos; la búsqueda y recuperación de información; la eliminación y baja documental por medio del manual de procedimientos archivísticos.

5. OBJETIVOS

General: Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para mejorar el Sistema Institucional de Archivos con el fin de simplificar la recuperación de información, optimizando los procesos de organización, acceso y conservación.

Específicos:

- a) Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en base a la normativa aplicable y las necesidades del Instituto.
- b) Conformar el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- c) Nombrar responsables del Sistema Institucional de Archivos.
- d) Elaborar fichas de valoración de las siguientes áreas:

Unidad Administrativa	Área
Dirección de Planeación	Departamento de Planeación y Proyectos
	Departamento de Evaluación Institucional
	Departamento de Sistemas
Sistema de Control Interno Institucional	Control Interno
	Administración de Riesgos
	Comité de Control y Desempeño Institucional
Dirección Administrativa	Departamento de Capital Humano
	Departamento de Recursos Financieros
	Departamento de Recursos Materiales
Dirección General	Departamento de Jurídico

- e) Capacitación del personal en materia de archivo.
- f) Elaborar Manual de Procedimientos archivísticos, establecer políticas y procesos archivísticos.

6. ALCANCE

Todos los departamentos y direcciones que conforman el ICATECH.

7. PLANEACIÓN

7.1. ACTIVIDADES

No.	Objetivo	Meta	Actividad	Entregables
1	Elaboración y publicación del PADA	Cumplimiento de normatividad aplicable	1. Elaboración de planteamiento 2. Revisión por parte del Departamento de Jurídico y Dirección Administrativa 3. Autorización por parte de Dirección General 4. Elaboración de Informe anual	PADA
2	Elaboración de Reglas de Operación del GIA	Cumplimiento de normatividad aplicable	1. Elaboración de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario 2. Revisión de reglas por parte del Departamento de Jurídico y Dirección Administrativa 3. Autorización por parte de Dirección General 4. Difusión a integrantes del Grupo interdisciplinario de las Reglas de Operación	Reglas de Operación
3	Actualización del GIA y nombramientos de responsables de archivo	Sesionar y tomar acuerdos en materia de archivo	1. Elaboración de convocatoria y envío de oficios 2. Formalización de integrantes del GIA documentado en Acta de sesión. 3. Integración de expediente de la sesión	Expediente de sesión ordinaria
4	Capacitación, elaboración y aprobación de fichas de valoración: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Planeación Dirección Administrativa Dirección General 	Identificar y establecer plazos de conservación por serie documental	1. Elaboración de presentación para la jornada archivística 2. Actualización de instrumentos por área de acuerdo con funciones a) Elaboración de primer planteamiento contra teoría b) Primera ronda de entrevistas con las áreas para detectar funciones, atribuciones, procesos administrativos; de	Fichas de valoración firmadas y revisadas por las áreas: Expediente de sesión ordinaria del GIA

			<p>integración de expedientes; de conservación, entre otros</p> <p>c) Elaboración de correcciones</p> <p>d) Segunda revisión</p> <p>e) Elaboración de correcciones</p> <p>f) Tercera revisión / firma de fichas</p> <p>3. Sesión y aprobación de fichas por GIA</p>	
5	Elaboración del borrador Manual de procedimientos archivísticos	Elaboración de políticas y procedimientos para la búsqueda, conservación y eliminación de información	<p>1. Detección de malas prácticas archivísticas</p> <p>2. Documentación de procesos y elaboración de políticas</p> <p>3. Revisión de borrador por parte del Departamento de Jurídico y Dirección Administrativa</p> <p>4. Autorización por parte de Dirección General</p>	Borrador del Manual de Procedimientos Archivísticos
6	Coordinación de transferencias de documentos físicos en áreas seleccionadas en cronograma	Transferir al archivo documentos que cumplieron sus plazos en archivo de trámite	<p>1. Detección de volumen documental (encuesta)</p> <p>2. Elaboración de cronograma</p> <p>3. Coordinación para el traslado de documentos físicos</p> <p>a) Clasificación de información</p> <p>b) Revisión y cotejo de inventarios contra documentos físicos</p>	Encuesta, Cronograma e Inventarios de Transferencias

7.2 RECURSOS

a) RECURSOS HUMANOS

Dirección	Unidad	Puesto	Persona asignada	Actividades en el PADA
Dirección de Planeación	Dirección	Responsable de la Dirección	Gladys Chávez Portillo	Autorización, firma
		Auxiliar de planeación	Selene Hernández Muñoz	Apoyo en la elaboración y Revisión de fichas
		Auxiliar de planeación	Jessica Lizbeth Valdez Valles	Elaboración de PADA, procesos, fichas de valoración, planteamiento de instrumentos
	Departamento de Planeación y Proyectos	Jefatura de departamento	Edgar Alejandro Luévano Contreras	Revisión de fichas, firma
	Departamento de Evaluación Institucional	Jefatura de departamento	Olivia Alejandra Macías Quezada	Revisión de fichas, firma
	Departamento de Sistemas	Jefatura de departamento	Tania Victoria Sígala Tarín	Revisión de fichas, firma
Dirección Administrativa	Dirección	Responsable de la Dirección	Alberto García Navarro	Autorización, firma
	Departamento de Capital Humano	Jefatura de departamento	Beatriz Marina Melchor Ortiz	Revisión de fichas, Firma
		Auxiliar Capital Humano	Daena Idalivet Rosales Rosales	Apoyo en elaboración y Revisión de fichas
	Departamento de Recursos Financieros	Jefatura de Departamento	Martin Alfredo Martínez Reyes	Revisión de fichas
		Auxiliar	Karla Berenice García Hernández	Apoyo en elaboración y Revisión de fichas
	Departamento de Recursos Materiales	Jefatura de departamento	Raquel Domínguez Belkotosky	Revisión de fichas, Firma
		Auxiliar de Compras	Andrea Alejandra Martel Rey	Apoyo en la elaboración y Revisión fichas
	Dirección General	Dirección	Titular de la Dirección	José Arturo Morales Reyes
Auxiliar de la Dirección General			Cecilia González Santillán	Apoyo en la elaboración y revisión de fichas, firma
Departamento de Jurídico		Jefatura de Departamento	Alba Abissag Domínguez Ríos	Revisión de fichas, Firma
		Auxiliar de jurídico	Alejandra Caraveo Arzaga	Revisión de PADA, fichas de valoración del área, revisión de

				planteamiento de instrumentos, procedimientos archivísticos.
--	--	--	--	---

b) RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

No.	Objetivo	Recurso	Tiempo
1	Elaboración y publicación del PADA	Jornada de trabajo	1 mes y 15 días
2	Elaboración de Reglas de Operación del GIA	Jornada de trabajo	1 mes
3	Actualización del GIA y nombramientos de responsables de archivo	Jornada de trabajo	15 días
4	Capacitación, elaboración y aprobación de fichas de valoración: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación • Dirección Administrativa • Dirección General 	Jornada de trabajo	11 meses
5	Elaboración del borrador manual de procedimientos archivísticos	Jornada de trabajo	6 meses
6	Coordinación de transferencias de documentos físicos en áreas seleccionadas en cronograma	Jornada de trabajo	2 meses

c) TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Diez meses y quince días a partir de la publicación del PADA.

d) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Anexo

TEMA	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)												
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Elaboración de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinaria												
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Actualización del grupo interdisciplinario de archivos y nombramiento de responsables de archivo												
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Capacitación, elaboración, aprobación de Fichas de Valoración y para áreas seleccionadas en el PADA												
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Elaboración del borrador Manual de Procedimientos Archivísticos												
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Coordinación de transferencias de documentos físicos al archivo de concentración de áreas seleccionadas en cronograma												

8. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

8.1 REPORTES DE AVANCES

El responsable de archivo será encargado de coordinar las actividades plasmadas en el presente Programa en el cual se documentará semestralmente los avances de las actividades y se integrarán en el expediente del PADA.

8.2 CONTROL DE CAMBIOS

El cronograma de actividades está sujeto a modificaciones en aquellos casos en las que las áreas involucradas así lo requieran:

- Dirección Administrativa
- Grupo Interdisciplinario
- El responsable de archivo

8.3 GESTIÓN DE RIESGOS

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

8.3.1. ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

Objetivo	Riesgo	Impacto	Derivado de:	Nivel de riesgo inicial		
				Severidad	Probabilidad	Nivel de Riesgo
Elaboración y publicación del PADA	No aprobación del PADA	Proyecto anual, sanciones administrativas	Desacuerdos, falta de apoyo	10	1	10
Elaboración de Reglas de Operación del GIA	No aprobación de reglas, desacuerdos en responsabilidades	No se conciliarán acuerdos en materia de archivo	Desinterés	10	1	10
Actualización del GIA y nombramientos de responsables de archivo	No creación del GIA, cambios en el transcurso del año.	No se conciliarán acuerdos en materia de archivo / Lentitud en avances	Falta de apoyo / Deslindamiento de responsabilidades	7	6	42
Capacitación, elaboración y aprobación de fichas de valoración	No elaboración, conciliación ni aprobación / Agendas saturadas	Incumplimiento del PADA, desorganización documental, explosión documental, sanciones administrativas	Agendas saturadas, falta de sensibilidad	9	3	27
Elaboración del borrador manual de procedimientos archivísticos	No aprobación de borrador del Manual	Acumulación de documentos sin valor, extravío, obstaculización de la recuperación de información, desorganización documental, incumplimiento de normas.	Resistencia al cambio, desconocimiento del tema	10	6	60
Coordinación de transferencias de documentos físicos en áreas seleccionadas en cronograma	No se realizan transferencias agendadas	Explosión documental en el área	Agendas saturadas	7	6	42

Anexo 2 Tablas de riesgo

Escala de niveles de severidad		
Efecto	Nivel	Criterio
Sin efectos	1	Sin efecto en procesos subsecuentes
Muy ligero	2	El ciudadano muy probablemente no notará la falla Efecto muy ligero en el desempeño del proceso Falla no vital notada a veces
Ligero	3	Ciudadano ligeramente molesto Efecto ligero en el desempeño del proceso Genera retrabajo Alguna falla no vital notada muchas veces
Menor	4	El ciudadano experimenta una incomodidad menor Efecto menor en el desempeño del proceso La falla no requiere reparación Falla no vital siempre notada
Moderado	5	El ciudadano experimenta alguna insatisfacción Efecto moderado en el desempeño del proceso Falla en parte no vital requiere reparación
Significativo	6	El ciudadano experimenta incomodidad El desempeño del proceso esta degradado, pero operativo y seguro Parte no vital inoperable
Mayor	7	Ciudadano insatisfecho Efecto mayor en el proceso; es necesario retrabajo El desempeño del proceso severamente afectado
Externo	8	Ciudadano muy insatisfecho Efecto extremo en el proceso Sistema inoperable
Serio	9	Efecto potencialmente peligroso Interrupción a las operaciones 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 probabilidad		
Frecuencia	Nivel	Criterio
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

PROBABILIDAD		SEVERIDAD									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Sin efectos	Muy ligero	Ligero	Menor	Moderado	Significativo	Mayor	Externo	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



Región aceptable, Nivel de riesgo aceptable

Región tolerable, nivel de riesgo aceptable en base a la mitigación de riesgos. Puede requerir decisiones y/o autorizaciones administrativas

Región intolerable, Nivel de riesgo inaceptable bajo las circunstancias existentes