



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico Superior de Guasave
Dirección General

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2022



Carretera a Brecha Sin Número, Ejido Burrioncito, Guasave, Sinaloa, C.P. 81149
Teléfonos: (687) 871 45 81, 876 03 06 y 876 03 04. tecnm.mx | guasave.tecnm.mx



2022 *Ricardo Flores*
Año de Magón
PRELUSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

I. Marco Normativo

Con fundamento en los **artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos**, se presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022** del Instituto Tecnológico para el Acceso a la Información Pública, en el que se definen y priorizan los inicios de las actividades archivísticas para las áreas de la Institución, así mismo, se integran los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo; así mismo definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

II. Marco de Referencia

El Instituto Tecnológico Superior de Guasave, ha dirigido sus esfuerzos en que todos los procesos administrativos estén encaminados en el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Desde el año 2017, estos esfuerzos se han ido consolidándose uno a uno, a partir de publicar las obligaciones que marca la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en sus artículos 95 y 96. Donde las áreas que conforman el Instituto se dieron a la tarea de armonizar la información que generan el formato estandarizado en la Plataforma SIPOT.

Paulatinamente también se ha trabajado en el tratamiento de los datos personales, generando los avisos de privacidad y los documentos de seguridad, con el fin de salvaguardar la información de los aspirantes, estudiantes, egresados, personal adscrito al Instituto, proveedores y empleadores. Así como el desarrollo de la identificación de los Datos Abiertos con esto se asegura a que la información de carácter publica que se genere sean accesibles en línea y puedan ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.

Si bien ha sido una labor de trabajo continuo durante 5 años, donde la adaptabilidad de los procesos y la capacitación al personal, se ha estado cumpliendo; sin embargo, todavía queda mucho que aprender e ir implementado, es porque sabedores de esta área de oportunidad, en este año 2022, el Instituto Tecnológico Superior de Guasave, inicia con la implementación de la ley General de Archivos que *a partir del 15 de junio de 2019, la institución ha participado en diferentes capacitaciones en materia de Archivo, pero no es hasta el mes de febrero del año 2022 donde es publicada la Ley de Archivos del Estado de Sinaloa.*



A partir desde este momento con el aumento de las atribuciones y obligaciones, lo cual, a su vez, implicará nuevos retos que deberá afrontar el Instituto, a través del Sistema Institucional, el cual estará integrado por el grupo Interdisciplinario, Responsables de Archivo en Trámite y Conservación y Coordinador de Archivos.

El proceso archivístico del Instituto, se puede decir que lleva un camino avanzado con la aplicación de las buenas prácticas del Sistema Integral de Gestión y sobre todo en relación siempre hemos trabajado con enfoque a procesos y riesgos.

III. Justificación

Con lo anterior expuesto y en referencia a la Ley General de Archivos, en su artículo 23, y en el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Sinaloa, que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales.

Este programa aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece las leyes antes citadas, para ello, es necesario que los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Guasave, tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que incluye un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos humanos y materiales necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final la implementación del Sistema Institucional de Archivos. En las actuales condiciones resulta indispensable trabajar sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se inicie la atención a los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se difundan procesos que se efectúen correctamente de conformidad con la normatividad vigente. En otras palabras, a través de la implementación del presente programa, se pretende atender la problemática existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental.





IV. Objetivos

General

Organizar e implementar el Sistema Institucional de Archivos a través del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** para asegurar la preservación de los documentos mediante la planeación, programación, evaluación, clasificación, organización y actualización de la información que garantice el adecuado tratamiento de los archivos del Instituto Tecnológico Superior de Guasave, atendiendo a la normatividad en materia archivística aplicable.

Objetivo 1. Asegurar que opere el Sistema Institucional de Archivos

Estrategia 1.1. Instituir el Sistema Institucional de Archivos.

- 1.1. Elaborar y aplicar disposiciones internas en materia archivística atendiendo al marco normativo aplicable en materia de archivística;**
- 1.2. Generar y mantener archivos íntegros y disponibles de acuerdo a los instrumentos de control y consulta en materia archivística aprobados por el Grupo Interdisciplinario como lo marca la Ley en el art. 50 fracción VI.**

Objetivo 2. Profesionalizar mediante capacitación especializada en materia archivística al personal del Instituto asignado al Sistema Institucional de Archivos para el eficiente cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Estrategia 2.1. Asegurar la capacitación continua al personal.

- 2.1. Profesionalizar mediante capacitación especializada en materia archivística al personal asignado al Sistema Institucional de Archivos para el eficiente cumplimiento de sus funciones y atribuciones.**





V. Planeación y programación en Materia Archivística.

Planeación.

Objetivo 1. Asegurar que opere el Sistema Institucional de Archivos

Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público

Estrategia	Línea(s) de Acción	Actividad	Indicador de cumplimiento	Formula	Metas	Unidad de Medida	Responsable	Proyección		
								2022	2023	2024
1.1. Instituir el Sistema Institucional de Archivos.	1.1. Elaborar y aplicar disposiciones internas en materia archivística atendiendo al marco normativo aplicable en materia de archivística;	Integrar el Grupo Interdisciplinario	Conformar el Grupo Interdisciplinario	Grupo Interdisciplinario	1	Grupo	Dirección General/Coordinador a de Archivos	1	-	-
		Asignar responsables de Archivo en Trámite	Porcentaje de Responsables de Archivos en Trámite	(Número de nombramientos como responsables de archivos en trámite/ Total de áreas del Instituto que por su naturaleza de generación de Información requiera dar seguimiento a sus funciones con una persona especializada en archivos)*100	100	Porcentaje	Dirección General/Coordinador a de Archivos	83	17	-
		Elaboración y Difusión del marco normativo que regulen el quehacer del Grupo Interdisciplinario	Porcentaje de documentos normativos creados	(Número de documentos autorizados y Difundidos/Total de Documentos que se debe de generar de acuerdo a la Ley General de Archivos)*100	100	Documentos	Grupo Interdisciplinario/Coordinadora de Archivos	50	50	-
		Elaboración y Difusión del marco normativo que regulen el quehacer de la Coordinación de Archivos			100	Manual	Coordinadora de Archivos	100	-	-
		Capacitar al personal con el taller de Manejo de Archivos	Porcentaje de Instrumentos de control archivísticos (Cuadro General de Archivos y	(Número de Instrumentos de Control publicados/ Total de Instrumentos de Control que marca la Ley que se debe de contar)*100	100	Porcentaje	Coordinadora de Archivos	50	50	





	Presentar el Plan de Digitalización archivístico	Catalogo de disposición documental) publicados		100	Porcentaje	20	40	40
		Porcentaje áreas que han implementada la digitalización de documentos	(Número de áreas que han implementado la digitalización de documentos en el año N/ total de áreas)*100					
1.2. Generar y mantener archivos íntegros y disponibles de acuerdo a los instrumentos de control y consulta en materia archivística aprobados por el pleno.	Elaborar y Difundir el Cuadro General de Clasificación Archivística	Cuadro General de Clasificación Archivística	Cuadro elaborado y difundido	1	Unidad	1	-	-
	Elaborar y Difundir el Catálogo de Disposición Documental	Catálogo de Disposición Documental	Catálogo elaborado y difundido	1	Unidad	1	-	-
	Elaborar y Difundir la Guía de Archivos/Índice de expedientes clasificados como reservados	Guía de Archivos/Índice de expedientes clasificados como reservados	Guía de Archivos/Índice de expedientes clasificados como reservados	2	Unidad	1	1	-
	Elaborar y Difundir los Inventarios Documentales	Inventarios Documentales	Inventarios Documentales	5	Inventarios	-	3	2



Carretera a Brecha Sin Número, Ejido Burrioncito, Guasave, Sinaloa, C.P. 81149
Teléfonos: (687) 871 45 81, 876 03 06 y 876 03 04. tecnm.mx | guasave.tecnm.mx



2022 Flores
Año de Magón

PRELUDANDO LA REVOLUCIÓN MEXICANA



Objetivo 2. Profesionalizar mediante capacitación especializada en materia archivística al personal del Instituto asignado al Sistema Institucional de Archivos para el eficiente cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales

Estrategia	Línea(s) de Acción	Actividad	Indicador de cumplimiento	Formula	Metas	Unidad de Medida	Responsable	Proyección		
								2022	2023	2024
2.1. Asegurar la capacitación continua al personal	2.1. Profesionalizar mediante capacitación especializada en materia archivística al personal asignado al Sistema Institucional de Archivos para el eficiente cumplimiento de sus funciones y atribuciones.	Capacitación al Grupo Interdisciplinario	Porcentaje de personal capacitado en materia de Archivos	(Total de personal que participo en los cursos ofertados/ Total del Personal asignado para la generación y tratamiento de archivos)*100	100	Personal Capacitado	Coordinación de Archivos/ Departamento de Capital Humano	100	100	100
		Capacitación al responsable de archivos en trámite								
		Atender convocatorias de capacitación en la materia								



Carretera a Brecha Sin Número, Ejido Burriocito, Guasave, Sinaloa, C.P. 81149
Teléfonos: (687) 871 45 81, 876 03 06 y 876 03 04. tecnm.mx | guasave.tecnm.mx



Ricardo Flores
Alto de Magón
PRELUSO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Programación para actividades 2022

No.	Actividad	P/R	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
1	Integrar el Grupo Interdisciplinario	P R																																								
2	Asignar responsables de Archivo en Trámite	P R																																								
3	Elaboración y Difusión del marco normativo que regulen el quehacer del Grupo Interdisciplinario	P R																																								
4	Elaboración y Difusión del marco normativo que regulen el quehacer de la Coordinación de Archivos	P R																																								
5	Capacitar al personal con el taller de Manejo de Archivos	P R																																								
6	Presentar el Plan de Digitalización archivístico	P R																																								
7	Elaborar y Difundir el Cuadro General de Clasificación Archivística	P R																																								
8	Elaborar y Difundir el Catálogo de Disposición Documental	P R																																								
9	Elaborar y Difundir la Guía de Archivos/Índice de expedientes clasificados como reservados	P R																																								
10	Elaborar y Difundir los Inventarios Documentales	P R																																								
11	Capacitación al Grupo Interdisciplinario	P R																																								
12	Capacitación al responsable de archivos en trámite	P R																																								
13	Atender convocatorias de capacitación del Ceai	P R																																								



Carretera a Brecha Sin Número, Ejido Burrión, Guasave, Sinaloa, C.P. 81149
Teléfonos: (687) 871 45 81, 876 03 06 y 876 03 04, tecnm.mx | guasave.tecnm.mx



2022 Flores
Ricardo
Magón
PRESENCIA DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



VI. Enfoque de administración de riesgos.

La Gestión de Riesgos en las empresas nace en la década de los 60. Ante la tecnificación y modernización de ciertos procesos que hasta ese momento se habían desarrollado de forma manual, en muchos sectores se puso de manifiesto la necesidad de realizar un mejor control de las actividades. La tecnología supuso mayor agilidad y calidad, pero a la vez nuevos retos de control y seguimiento. A partir de esos años se publicó la primera literatura al respecto. Los sectores que más contribuyeron a la consolidación del concepto fueron el asegurador, el tecnológico, el militar y el de la ingeniería náutica y nuclear. Sin embargo, sólo en la segunda mitad de los años 70 la Gestión de Riesgos entró de lleno a las empresas. Esto se debió a la aparición de las primeras normas y estándares internacionales.

Todas organizaciones, independientemente de su tipo o tamaño, se enfrentan de manera constante a **factores externos e internos** que podrían influenciar su capacidad de lograr los objetivos y resultados deseados, la gestión de esta incertidumbre asociada con el contexto, es lo que actualmente se denomina gestión de riesgos y oportunidades.

En este sentido el instituto Tecnológico Superior de Guasave, presenta el análisis de riesgos y oportunidades en materia documental, así como su respectiva evaluación de acuerdo a la situación actual en la que nos encontramos.





Análisis de Evaluación de los Riesgos

ENTORNO	CUESTIONES						RIESGOS		CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	ANÁLISIS	NIVEL DE RIESGO	
	INTERNO		OPORTUNIDADES	AMENAZAS	INTERNO		EXTERNOS						
	FORTALEZAS	DEBILIDADES			INTERNO	EXTERNOS							
TECNOLOGICO				Hay proveedores de servicio locales que nos puede ayudar con fallas eléctricas y de internet	No contar con servicio eficiente de internet		Probabilidad que en los laboratorios falle un equipo de cómputo y no se resguarde la información.	3	2	6	RIESGO MEDIO	Im me pre cat visi est	
				Existe eco tecnologías que pueden ayudarnos a reducir la dependencia de la red eléctrica cuando esta falle	Ataques cibernéticos		Probabilidad que en los servidores del ITSC tengan un ataque cibernético provocando pérdida o robo de información.	5	3	15	RIESGO ALTO	Im sus del acc SIC	
EFECTOS DEL CAMBIO CLIMATICO				Revisión de pronóstico de tiempo en plataformas nacionales para tomar precauciones, permitiendo el asegurar la infraestructura física y tecnológica como medida previa de seguridad.	Perdida de Información en equipos por descargas eléctricas ocasionada por la lluvia.		Probabilidad de que haya apagones por fuertes lluvias, inundaciones o huracanes, dando lugar a daños en equipos electrónicos como equipo de cómputo.	4	3	12	RIESGO MEDIO	Im me pre cat visi est	
					Apagones ocasionados por altas temperaturas y lluvias, dando lugar a daños a equipos electrónicos.								

**RIESGO
BAJO**



ENTORNO	CUESTIONES				RIESGOS		CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	ANÁLISIS DEL RIESGO
	INTERNO		EXTERNO						
	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS	INTERNO	EXTERNO			
ECONOMICO	Se cuenta con las aportaciones económicas por parte de los gobiernos e ingresos propios para la adecuada operación del Instituto.	Limitada capacidad de generación de ingresos propios por servicio externo para atender necesidades del Instituto. Limitantes en materia económica para contar con la estructura necesaria para la implementación de archivos	Se cuenta con Convenio Asignación de Recursos Financieros para la operación del Instituto cada año en base al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa.	Se autoriza un Convenio de Asignación de Recursos Financieros para la Operación del Instituto con un monto de aportación por subsidio estatal que difiere con lo autorizado en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa, dado que el Convenio se firma con posterioridad a la autorización de los presupuestos en el Estado, ocasionando el incumplimiento del Convenio de Asignación de Recursos Financieros para la operación del Instituto por parte del gobierno estatal. Política de Gobierno con respecto a ofrecer el servicio educativo de manera gratuito e inclusivo.	Probabilidad que no se alcance lograr los ingresos propios para el ejercicio fiscal afectando el cumplimiento de los indicadores, objetivos y metas institucionales. De que la limitación del recurso impida la implementación de la Ley General de Archivos	Probabilidad de que se tenga incumplimiento de convenio de apoyo financiero y diferencia presupuestal por aportación de Subsidio Estatal, teniendo como consecuencia la afectación en los gastos de operación y obligaciones contractuales del Instituto. Probabilidad de que ante una necesidad o emergencia de salvaguardar el acervo administrativo del Instituto, se pueda generar la pérdida de la Información. Probabilidad de que la falta de recursos no permita atender las obligaciones que señala la Ley General de Archivos, trayendo como consecuencia en incumplimiento y genere un sanción	4	5	20
	La falta de recursos para atender la estructura que opera el Sistemas Institucional de Archivo								

ENT	CUESTIONES				RIESGOS		
	INTERNO		OPORTUNIDADES	EXTERNOS			
	FORTALEZAS	DEBILIDADES		AMENAZAS	OPORTUNIDADES		
1	Falta constituir un Programa Institucional de Archivos		Tener como base el desarrollo de la implementación de Archivos con Organismos como Ceapip	Registros por indicadores de desempeño con metas sin el análisis correspondiente del comportamiento histórico y de las políticas de gobierno federal y estatal	Probabilidad de no alcanzar los porcentajes de las metas establecidas en el Programa de Archivos	Probabilidad de no contribuir con el porcentaje correspondiente a las metas establecidas con las instancias gubernamentales en materia de archivos y de Transparencia y Rendición de Cuentas	4
	No contar con infraestructura física y equipamiento para el cumplimiento de la Ley General de Archivos			No recibir por gobierno federal y estatal el recurso necesario para el cumplimiento de las metas establecidas			4
2	El personal de la institución cuenta con los perfiles adecuados para desarrollar sus funciones asignadas al puesto.			La probabilidad de que la falta de sensibilidad de algunos trabajadores sobre como enfocar sus procesos para el tratamiento de archivos, impacte en el resultado la plasmado en el Programa Anual de Archivos			4
	El instituto provee de cursos de capacitación y actualización a el personal de forma semestral, atendiendo sus necesidades.			La probabilidad de que la falta de recursos no permita brindar la capacitación y actualización del personal propiciando que el conocimiento se vuelva obsoleto.			4
	Falta de recursos para la capacitación y actualización del personal.			La probabilidad de que el personal no ponga en práctica los conocimientos en el tratamiento y manejo de archivos, teniendo como consecuencia que los procesos no se desarrollen de manera eficiente dando como resultado el no cumplimiento de los objetivos y estrategias.			4
CONOCIMIENTOS		El personal de la institución cuenta con capacitación referente en materia de Transparencia y Rendición de cuentas		La falta de desarrollo de competencias para el personal en materia de archivos			4



TORNO	CUESTIONES				RIESGOS		CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	ANÁLISIS DEL RIESGO
	INTERNO	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS	INTERNO	EXTERNO			
GOBERNANZA (RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEFINIDOS)	Están definidas, ya se comunicaron, se cumple.	Falta incluir la funciones de archivos			Probabilidad de que no estén definidos los responsabilidades en materia de archivos, puede traer como consecuencia el incumplimiento en las metas de los Objetivos		4	2	8

FIRMA COMPROMISO

Nombre de Enlace	Puesto	Firma
Dr. José Lorenzo Meza García	Director General	
Ing. Yunuen Medellín López	Coordinadora de Archivos	



VII. Anexos

Criterios de evaluación del análisis de riesgo

Criterios para determinar consecuencia		
1	EFFECTOS SON MÍNIMOS O DESPRECIABLES	Cuando se presente un incumplimiento del 20% en los Objetivos y Estrategias, los Requisitos Legales y Otros Requisitos, afectando la operación de los procesos y servicios evaluados.
2	EFFECTOS BAJOS	Cuando se presente un incumplimiento del 40% en los Objetivos y Estrategias, los Requisitos Legales y Otros Requisitos, afectando la operación de los procesos y servicios evaluados. La Alta Dirección determina que se documente el incidente aplicando la acción de mejora.
3	EFFECTOS MEDIOS	Cuando se presente un incumplimiento del 60% en los Objetivos y Estrategias, los Requisitos Legales y Otros Requisitos, afectando la operación de los procesos y servicios evaluados. La Alta Dirección determina que se documente el incidente aplicando la acción de mejora.
4	EFFECTOS ALTOS	Cuando se presente un incumplimiento del 80% en los Objetivos y Estrategias, los Requisitos Legales y Otros Requisitos, afectando la operación de los procesos y servicios evaluados. La Alta Dirección determina que se realice la investigación y se documente el incidente aplicando la acción de corrección.
5	EFFECTOS MUY ALTOS O CATASTRÓFICOS.	El incumplimiento del 100% de los Objetivos y Estrategias, los Requisitos Legales y Otros Requisitos, afectando la operación de los procesos y servicios evaluados. La Alta Dirección determina que se realice la investigación y se documente el incidente aplicando la acción de corrección.

Nivel de Riesgo	
5	Probabilidad de ocurrencia O QUE YA OCURRIDO CON FRECUENCIA EL EVENTO
4	Probabilidad de ocurrencia MUY PROBABLE
3	Probabilidad de ocurrencia PROBABLE
2	Probabilidad de ocurrencia POCO PROBABLE
1	Probabilidad de ocurrencia IMPROBABLE

	EFFECTOS SON MÍNIMOS O DESPRECIABLES (1)	EFFECTOS BAJOS (2)	EFFECTOS MEDIOS(3)	EFFECTOS ALTOS (4)	EFFECTOS MUY ALTOS O CATASTRÓFICOS (5)
IMPROBABLE (1)	1 a 3 Riesgo Bajo	1 a 3 Riesgo Bajo	1 a 3 Riesgo Bajo	4 a 12 Riesgo Medio	4 a 12 Riesgo Medio
POCO PROBABLE (2)	1 a 3 Riesgo Bajo	4 a 12 Riesgo Medio	4 a 12 Riesgo Medio	4 a 12 Riesgo Medio	4 a 12 Riesgo Medio
PROBABLE (3)	1 a 3 Riesgo Bajo	4 a 12 Riesgo Medio	4 a 12 Riesgo Medio	4 a 12 Riesgo Medio	15 a 16 Riesgo Alto
MUY PROBABLE (4)	4 a 12 Riesgo Medio	4 a 12 Riesgo Medio	4 a 12 Riesgo Medio	15 a 16 Riesgo Alto	20 a 25 Riesgo Muy Alto
ALTAMENTE PROBABLE (5)	4 a 12 Riesgo Medio	4 a 12 Riesgo Medio	15 a 16 Riesgo Alto	20 a 25 Riesgo Muy Alto	20 a 25 Riesgo Muy Alto



RIESGO BAJO	Rango: 1 a 3	Se deberá mantener controles
RIESGO MEDIO	Rango: 4 a 12	Implementar controles administrativos a mediano plazo, tales como procedimiento, instrucciones, capacitación, supervisión, ayudas visuales. Se pueden Establecer objetivos estratégicos a mediano o largo plazo.
RIESGO ALTO	Rango: 15 a 16	Implementar controles de eliminación, sustitución o ingeniería, reorganización del trabajo a corto plazo, mediante acciones planificadas o en objetivos del SIG
RIESGO MUY ALTO	Rango: 20 a 25	Atender inmediatamente, implementar controles de eliminación, sustitución o de ingeniería a corto plazo, mediante acciones planificadas o en objetivos del SIG