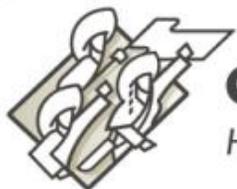


INFORME ANUAL DE ARCHIVO 2021

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO



Gobierno de Puebla
Hacer historia. Hacer futuro.



Puebla

Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

OBJETIVO



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

- El objetivo General del Área Coordinadora de Archivo es orientar, asesorar y dar seguimiento a los procesos de organización documental para asegurar la conservación, veracidad e integridad de la documentación.
- Así mismo el objetivo de éste documento es presentar a detalle los avances realizados en el año 2021, en base a las actividades señaladas dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

ACCIONES REALIZADAS

1. Actualización del Diagnóstico Archivístico

La actualización del Diagnóstico Archivístico se realizó en el mes de diciembre de 2020 y reportado en Enero de 2021, describiendo las condiciones en las que se encuentra el Sistema Integral de Archivo a ese corte considerando que aun faltan por atender varios temas relacionados con el archivo, pero que están sentadas las bases para la conformación del sistema, culminado esta actividad en un **100%**.



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana



DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO 2021

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

Introducción.

Con la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la Ley General de Archivos, el pasado 15 de Junio de 2018, se abre paso a una nueva etapa de la Archivística en México, más ordenada, organizada y profesionalizada. Uno de los elementos de la Administración Archivística es el Plan Anual Archivístico, que deberá publicarse en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente; como base de este documento es conveniente elaborar un diagnóstico que nos permita visualizar las áreas de oportunidad que deberán atenderse para dar cumplimiento a la Ley y mantener un sano Sistema Institucional de Archivos. Para cumplir esta premisa se ha desarrollado el presente documento presentando el estado actual en que se encuentra el espectro archivístico de la Institución y resaltando aquellas necesidades que es pertinente atender en el corto, mediano y largo plazo.

Situación actual del Sistema Institucional de Archivos.

Área Coordinadora de Archivos

1. Con fecha 22 de Septiembre de 2020, la Lic. Nancy Benítez Rebollo, Directora General y titular del Sujeto Obligado en materia Archivística, nombró ante el Archivo General de Estado de Puebla a los Titulares del Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana con Oficios SSP/CAPPC/DG/13C.3/0510/2020, SSP/CAPPC/DG/13C.3/0511/2020 y SSP/CAPPC/DG/13C.3/0512/2020, respectivamente, sin embargo su incorporación a la estructura no se ha realizado, por lo que se deberá someter ante la Junta de Gobierno la modificación de la Estructura correspondiente, al respecto con memorándum no. SSP/CAPPC/DG/UAT/13C.0.3/018/2021 de fecha 10 de febrero de 2021, se solicitó a la Lic. Olga Lidia Sánchez Cruz, Encargada del Despacho de la Dirección Administrativa, la creación de las plazas y su integración a la Estructura Orgánica, del Área Coordinadora de Archivos, consistentes en un Subdirector del Área Coordinadora de Archivos, un Jefe del Departamento de Archivo de Concentración y un Jefe del Departamento de Archivo Histórico.

Actualmente la Unidad de Análisis y Transparencia tiene la responsabilidad de Administrar las actividades del Área Coordinadora de Archivos, asignándole a esta tarea 6 personas de la propia Unidad, de las cuales 2 plazas quedaron vacantes sin que a la fecha se ocupen por razones de la Pandemia del Coronavirus (Covid-19) y que son necesarias.



ACCIONES REALIZADAS



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

2. Elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2021

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2021 se elaboró y publicó en el icono de más información de interés del Portal Nacional de Transparencia, Entidad Federativa Puebla, Sección Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana; en el mes de Diciembre de 2020, pero reportado en este informe en el mes de Enero quedando en un **100%** de avance.



ACCIONES REALIZADAS



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

3. Capacitación en Materia Archivística

- Durante el año 2021, la capacitación se centro en 3 aspectos, el primero fortalecer el conocimiento en la integración de expedientes lógica y cronológicamente al interior de la institución partiendo de la esencia del documento, el segundo apegar a la normatividad para la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos, de la mano experta del Archivo General del Estado de Puebla y el tercero fue enfocado a las medidas de seguridad para el personal de Archivo, específicamente en medidas contra incendios.
- Del fortalecimiento de integración de expedientes se capacitó a un total de **93** servidores públicos de esta corporación, de los cuales 34 son enlaces de las Unidades Administrativas productoras de la documentación, 9 de las delegaciones en el Estado de Puebla, 4 analistas del Área Coordinadora de Archivo, 1 responsable del Archivo de Concentración, 1 responsable del Archivo Histórico y 43 usuarios de las diferentes áreas, con avance del **100%**
- Referente a la capacitación impulsada por el Archivo General del Estado de Puebla, se capacitaron 5 personas del Área Coordinadora de Archivos, en 6 fechas durante 2021, que como resultado obtuvo la actualización de los 4 instrumentos archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventario General y Guía Documental de Archivo). Con un avance del **100%**
- Para la 3ª. Capacitación, todos los integrantes del Área Coordinadora de Archivos, participaron en la capacitación de la Brigada contra incendios impartida por el H. Cuerpo de Bomberos de la Estación de San Pablo Xochimehuacán, Puebla, Pue. los días 4, 5 y 6 de mayo de 2021. con un avance del **100%**

3. Capacitación Archivística



Secretaría de Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana



Fecha	Capacitación o Asesoría del Archivo General del Estado
04-feb-21	Archivo Histórico
11-may-21	Revisión Catálogo Disposición Documental
05-jul-21	Revisión Catálogo Disposición Documental
09-ago-21	Revisión de Inventario General
11-ago-21	Revisión de Inventario y Guía Documental General
11-nov-21	Baja Documental

3. Capacitación Archivística



Secretaría de Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana



Capacitación del H. Cuerpo de Bomberos San Pablo Xochimehuacán	
Fecha	
04-may-21	Primeros Auxilios
05-may-21	Combate Contra Incendios
06-may-21	Simulacro de Incendio

Personal del Archivo de Concentración

ACCIONES REALIZADAS



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

4. Automatización del Control de Entradas y Salidas de Documentos.

En 2021, se llevaron a cabo 4 Reuniones de Trabajo entre el Personal del Área Coordinadora de Archivo (ACA) y el Centro Integrado de Tecnología y Comunicaciones (CITEC) dejando evidencia con la formulación de una minuta de trabajo, lo anterior para analizar las características que deberá poseer el Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental (SADARGED) de la Corporación, con los siguientes avances:

- 1) Criterios de búsqueda generales y recursos tecnológicos necesarios. **26 de Agosto**
- 2) Análisis de Metadatos, Sistematización y Solicitud de Equipo para alojar el sistema y los respaldos de la digitalización. **30 de Agosto**



ACCIONES REALIZADAS



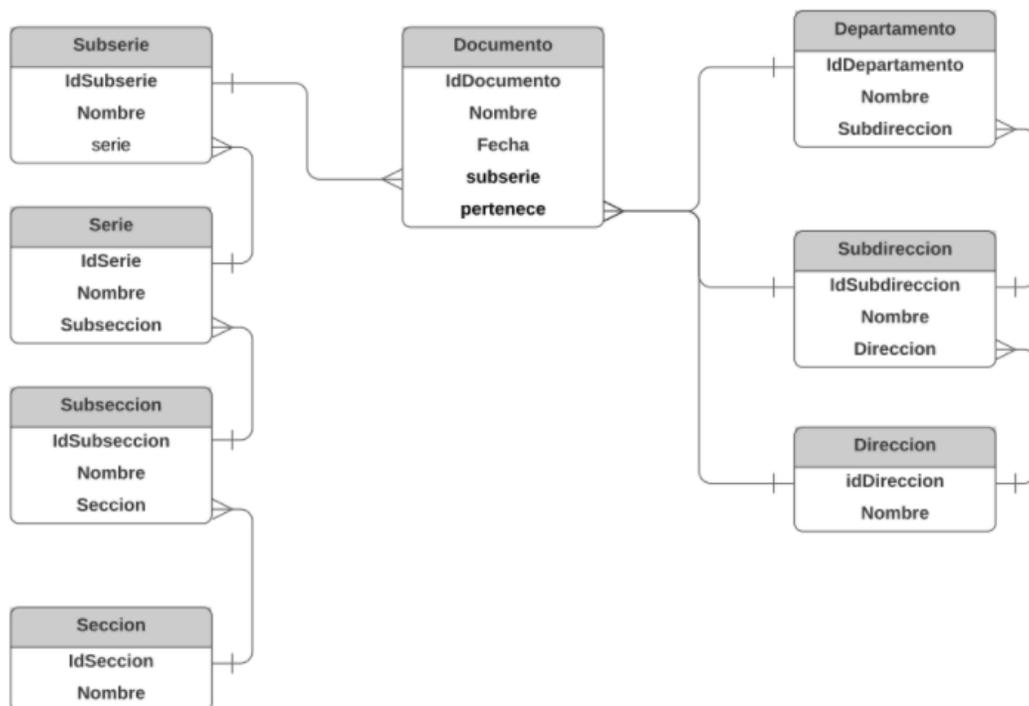
Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

4. Automatización del Control de Entradas y Salidas de Documentos.

Diagrama

Saúl Cuauhtemoc Alcantarilla | September 1, 2021



3) Diagrama de la Estructura del Sistema y nomenclatura de documentos. **06 de Septiembre**

4) Fase Inicial del Desarrollo del Sistema. Nomenclaturas, **13 de Septiembre**

5) Primera Fase del Desarrollo del Sistema. Primeras pruebas de captura **21 de Septiembre**

La actividad anterior tiene un avance general del **20%**, quedando pendientes la Adquisición de los Servidores de Alojamiento del Sistema y Respaldo de documentos, así como las fases de desarrollo del Sistema hasta su conclusión.

ACCIONES REALIZADAS



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

5. Reglas de Operación Interna Archivísticas

En el 2020, se iniciaron los trabajos de las Reglas de Operación Interna Archivísticas que para finales del año 2021 tienen un avance del **90%** ya que faltan considerar las fichas Técnicas de Valoración Documental.

ACCIONES REALIZADAS



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

6. Equipamiento del Archivo de Concentración e Histórico

En el ejercicio 2021 quedo programado el presupuesto para atender las necesidades del Archivo de Concentración, y se han elaborado **6 seis** solicitudes de equipamiento del Archivo en mención de fechas 30 de Marzo, 31 de Mayo, 14 de Julio, 25 de Agosto, 20 de Septiembre y 20 de Octubre que por razones de falta de recursos económicos no fueron cubiertos este año.



ACCIONES REALIZADAS



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

6. Equipamiento del Archivo de Concentración e Histórico

Es importante destacar que en la Administración de Riesgos del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI) esta actividad está considerada como el Riesgo 2021_2 del Proceso de Administración de Archivos de la Corporación, por lo que esta actividad se encuentra con un avance del **30%** para 2021.



ACCIONES REALIZADAS

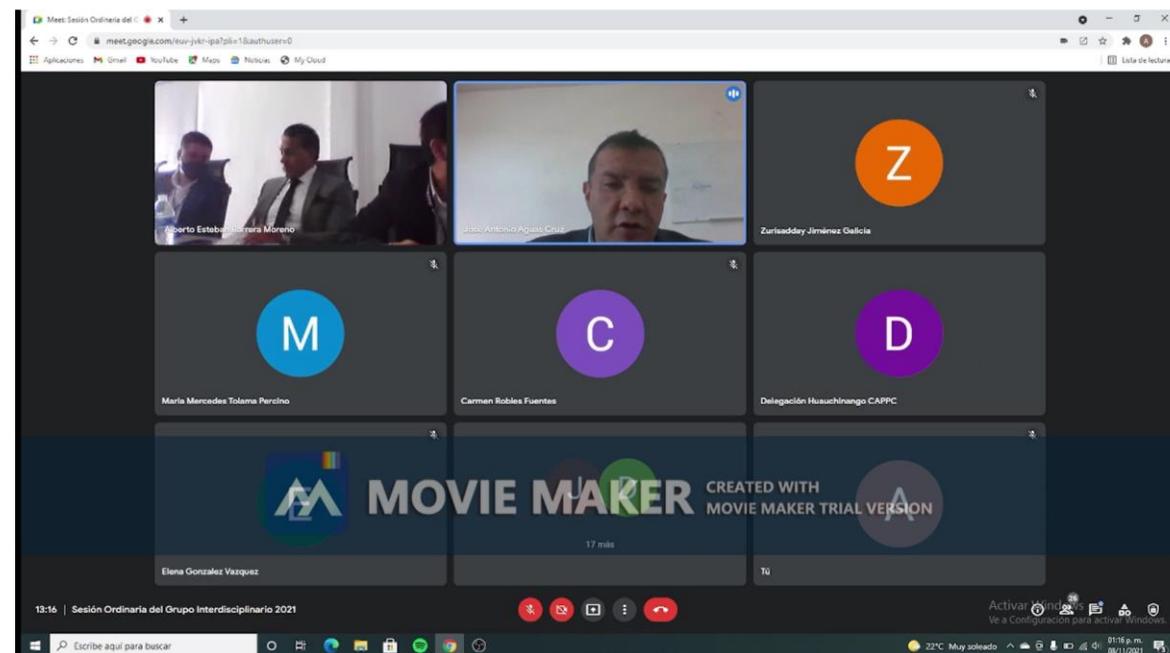


Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

7. Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo

En el ejercicio 2021, se realizaron 2 Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario, la primera se llevo a cabo el día **8 de Noviembre de 2021** y la segunda el **14 de Enero de 2022**; es importante destacar que en la Primera Sesión se autorizó la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario General y la Guía Documental General, así como la presentación del Suplente del Sujeto Obligado.



ACCIONES REALIZADAS

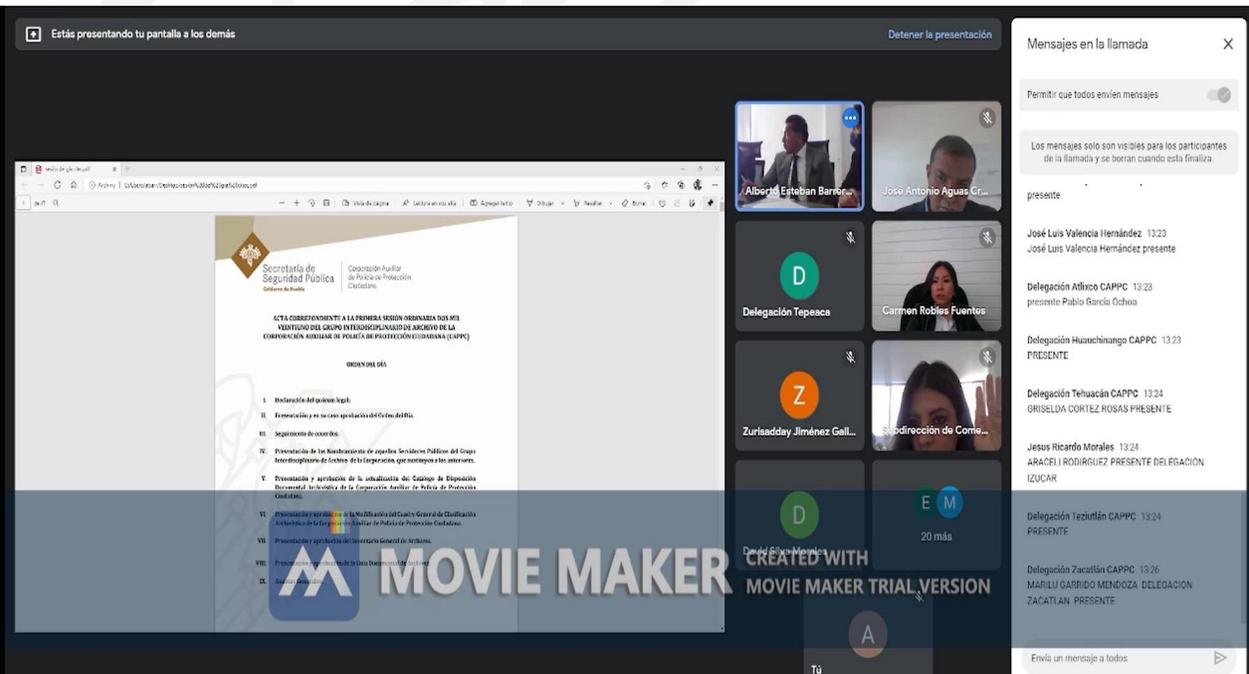


Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

7. Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo

En la Segunda Sesión Ordinaria 2021, se presentó y autorizó el Informe Anual Archivístico 2021, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, el Calendario de Sesiones 2022 y el Registro Nacional de Archivos. Cumpliendo con estos 2 eventos, las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos para el presente ejercicio. Por lo que se tuvo un avance del **100%**.



ACCIONES REALIZADAS



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

8. Auditorías Internas Archivísticas

En el 2021, no se realizaron auditorías internas en virtud de las medidas de seguridad establecidas por el Gobierno del Estado de Puebla para el Coronavirus Covid-19, como esta establecido en los acuerdos que para el caso se publicaron en el Periódico Oficial del Estado para el año 2021.

ACCIONES REALIZADAS



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

9. Actualización de los Instrumentos Archivísticos.

La Ley General de Archivos establece en su Artículo 13 que los sujetos obligados deberán contar con Instrumentos Control Archivísticos manteniéndolos actualizados y disponibles de tal forma que permitan identificar, clasificar, conservar y determinar el destino final de la documentación.

En 2021, se llevaron a cabo 8 mesas de trabajo para la elaboración y revisión de las 120 Fichas Técnicas de Valoración Documental, que corresponden a las series y subseries documentales que ocupa la Corporación, lo que permitió sentar las bases para la actualización y modificación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2021-2022					
 Secretaría de Seguridad Pública Gobierno de Puebla					
Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana					
CÓDIGOS				FUNCIONES COMUNES	OBSERVACIONES
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES		
		2C.0.12		Opiniones técnico jurídicas	Por el momento no se ha generado
		2C.0.13		Inspección y designación de peritos	No Aplica
		2C.0.14		Destacados, peculados, fraudes y cohechos	Por el momento no se ha generado
		2C.0.15		Notificaciones	Esta serie documental está integrada en las series
		2C.0.16		Inconformidades y peticiones	No Aplica
		2C.0.17		Delitos y faltas	esta serie esta integrada en la serie 3S.0.4
		2C.0.18		Derechos humanos	
3C				PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	
		3C.0.1		Disposiciones en materia de programación	Esta Serie Documental esta integrada en la Serie 1S.0.2
		3C.0.2		Planes, programas y proyectos en materia de programación	Esta Serie Documental esta integrada en la Serie 1S.0.2
		3C.0.3		Procesos de programación	Esta Serie Documental esta integrada en la Serie 1S.0.2
		3C.0.4		Programa anual de inversiones	No Aplica
		3C.0.5		Registro programático de proyectos institucionales	Por el momento no se ha generado
		3C.0.6		Registro programático de proyectos especiales	Por el momento no se ha generado
		3C.0.7		Programas operativos anuales	Esta Serie Documental esta integrada en la Serie 1S.0.2 Actualmente denominado, Programa Presupuestario
		3C.0.8		Disposiciones en materia de organización	Esta Serie Documental esta integrada en la Serie 3C.0.11
		3C.0.9		Programas y proyectos en materia de organización	Esta Serie Documental esta integrada en la Serie 3C.0.11
		3C.0.10		Dictamen técnico de estructuras	Por el momento no se ha generado
		3C.0.11		Integración y dictamen de manuales de organización	
		3C.0.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	Activar Windows
		3C.0.13		Acciones de modernización administrativa	Esta Serie Documental esta integrada en la Serie 3C.0.11
		3C.0.14		Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	Por el momento no se ha generado

ACCIONES REALIZADAS



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

9. Actualización de los Instrumentos Archivísticos.

Previa solicitud, las Unidades Administrativas entregaron un total de 15 Inventarios de Archivo en trámite, así como 15 Guías documentales y al mismo tiempo se levantó el Inventario del Archivo de Concentración, documentos que permitieron generar el Inventario General y la Guía General Documental. Por los que los 4 instrumentos archivísticos fueron elaborados y actualizados al **100%**, durante 2021 y presentados en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo, que se realizó el 8 de noviembre de 2021.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2021-2022

CÓDIGOS				VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES	ADMINISTRATIVO	CONTABLE/FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	VIGENCIA TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN TOTAL	CONSERVACIÓN POR MUESTREO
1S				SERVICIOS DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y CUSTODIA.								
2S				PROMOCIÓN, VENTA, CONTRATACIÓN E INSTALACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD VIGILANCIA Y CUSTODIA.								
3S				ORGANOS DE GOBIERNO								
1S				SERVICIOS DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y CUSTODIA.								
	1S.0.1			Disposiciones en Materia de los Servicios de Seguridad, Vigilancia y Custodia	✓	✓	✓	vigencia más 1 AÑO	6 AÑOS	Durante su vigencia más 7 AÑOS	✓	
	1S.0.2			Planes, Programas y Proyectos en Materia de los Servicios de Seguridad, Vigilancia y Custodia	✓		✓	3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS		✓
	1S.0.3			Estudios de Riesgo de los Servicios de Seguridad, Vigilancia y Custodia	✓		✓	7 AÑOS	10 AÑOS	17 AÑOS	✓	
	1S.0.4			Control y Supervisión de los Servicios de Seguridad, Vigilancia y Custodia Área Metropolitana	✓		✓	3 AÑOS	7 AÑOS	10 AÑOS	✓	
	1S.0.5			Control y Supervisión de los Servicios de Seguridad, Vigilancia y Custodia Área Foránea	✓		✓	2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓	
	1S.0.6			Control de Armamento	✓		✓	Durante su vigencia más 25 AÑOS	25 AÑOS	Durante su vigencia más 50 AÑOS	✓	
	1S.0.7			Resultados de Evaluaciones Externas	✓			3 AÑOS	7 AÑOS	10 AÑOS	✓	
	1S.0.8			Instrucción Policial								
		1S.0.8.1		Formación Inicial para el Personal Operativo, (Aspirantes)	✓			3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS		✓
		1S.0.8.2		Adiestramiento e Instrucción Policial, (Permanencia)	✓			3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS		✓
		1S.0.8.3		Certificaciones en Materia de Formación Continua y Especializada, (Activos)	✓			3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS		✓
	1S.0.9			Operativos Conjuntos con otros Cuerpos de Seguridad de la Federación, Estados y Municipios.				Por el momento no se ha generado				
	1S.0.10			Baja y Retiro de los Servicios de Seguridad, Vigilancia y Custodia.	✓		✓	7 AÑOS	7 AÑOS	14 AÑOS	✓	
2S				PROMOCIÓN, VENTA, CONTRATACIÓN E INSTALACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD VIGILANCIA Y CUSTODIA.								
	2S.0.1			Disposiciones en Materia de Promoción, Venta, Contratación e Instalación de los Servicios de Seguridad, Vigilancia y Custodia	✓	✓	✓	Durante su vigencia más 2 AÑOS	5 AÑOS	Durante su vigencia más 7 AÑOS	✓	
	2S.0.2			Planes, Programas y Proyectos en Materia de Promoción, Venta, Contratación e Instalación de los Servicios de Seguridad, Vigilancia y Custodia	✓			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	✓	
	2S.0.3			Control de Expediente Único de Usuario de la Contratación de los Servicios de Seguridad, Vigilancia y Custodia	✓	✓	✓	Durante su vigencia más 2 AÑOS	5 AÑOS	Durante su vigencia más 7 AÑOS		
	2S.0.4			Atención a Usuarios	✓			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	✓	
	2S.0.5			Control de Fichas de Usuarios	✓			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	✓	
3S				ORGANOS DE GOBIERNO								

ACCIONES REALIZADAS



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

10. Elaboración del Informe Anual Archivístico.

La Ley General de Archivos establece en su Artículo 26 que los sujetos obligados deberán elaborar un informe Anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Por lo que con fecha 10 de diciembre de 2021, se elaboró al 100% el Informe en comento con la suficiente anticipación para la presentación al Grupo Interdisciplinario de Archivo y su publicación en tiempo en forma, manifestando que se cumplieron las actividades marcadas en el calendario en un 73% y adicionando al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el Registro Nacional de Archivos, que se ejecutó en el segundo semestre de 2021.



ACCIONES REALIZADAS



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

11. Actualización Normativa del Archivo de Concentración

El Archivo de Concentración antes de las Transferencias Primarias 2021 contaba con 654 cajas correspondiente a las 25 Unidades Administrativas y 73 de las delegaciones siendo un total de 727 que corresponden al periodo de 1998 a 2019, con un avance del **52%** de actualización en referencia a la normatividad actual.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAJAS
FACTURACIÓN	112
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	25
DEPARTAMENTO DE NOMINAS	58
JURIDICO	36
DIRECCION OPERATIVA	28
CUIP	10
PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	9
SUB FORANEA	14
CONTABILIDAD	171
PROMOCION Y VENTAS	36
DIRECCION ADMMISTRATIVA	15
MATERIALES	66
CLINICA	7
DIRECCION GENERAL	19
SUB. METRO	46
TRANSPARENCIA	2
DELEGACIONES	73
TOTAL	727

POSESIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



ACCIONES REALIZADAS

11. Actualización Normativa del Archivo de Concentración



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

Operativo Foráneo

Operativo Foráneo

- Huauchinango
- Teziutlán
- Oriental
- San Martín Texmelucan
- Puebla
- Tehuacán
- Tepeaca
- Izúcar de Matamoros
- Zacatlán
- Atlixco

Mapa del Estado de Puebla
con municipios



DELEGACIÓN	NO. DE CAJAS
ATLIXCO	5
HUAUCHINANGO	6
IZUCAR	5
ORIENTAL	2
SAN MARTIN TEXMELUCAN	3
TEHUACAN	25
TEPEACA	2
TEZIUTLAN	11
ZACATLAN	14
TOTAL	73

ACCIONES REALIZADAS

11. Actualización Normativa del Archivo de Concentración (Transferencias Primarias Archivísticas)



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

Transferencias Primarias 2021					
Unidad Administrativa	Número de Transferencia	Número de cajas	Numero de Expedientes	Fecha de la Documentación	Fecha de Transferencia
Subdirección de Atención a Usuarios e Imagen Institucional	1	4	43	2019	27 de Enero de 2021
Subdirección de Factor Humano	2	1	13	2018	05 de Febrero de 2021
Dirección General	3	2	22	2018	17 de Marzo de 2021
Subdirección Operativa Área Foranea	4	4	63	2016-2018	09 de Abril de 2021
Planeación y Desarrollo Institucional	5	2	49	2017-2018	19 de Julio de 2021
Total	5	13	190		

Durante 2021, preponderablemente en el primer semestre, se recibieron 5 Transferencias Primarias, para acumular un total de 13 cajas con 190 expedientes, es decir un incremento del Archivo de Concentración de 1.78%

ACCIONES REALIZADAS



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

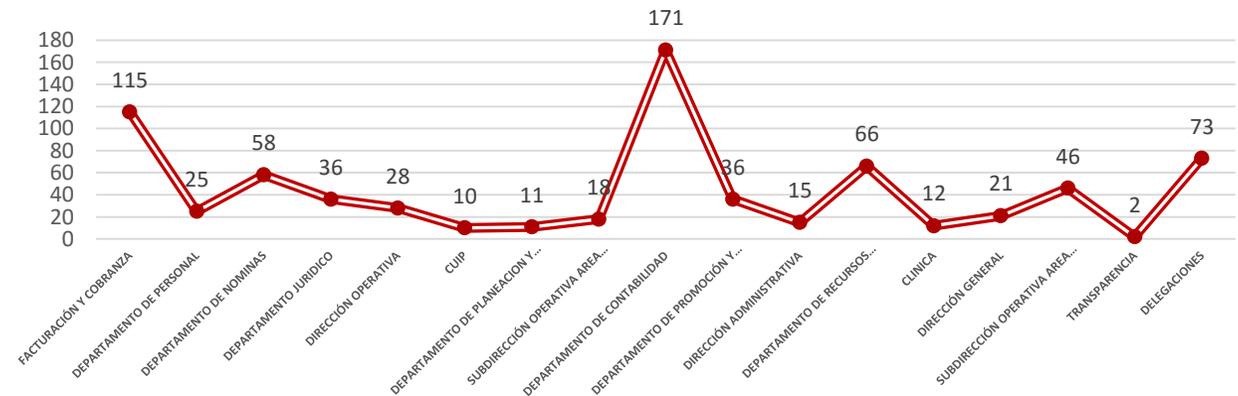
Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

11. Actualización Normativa del Archivo de Concentración

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAJAS
FACTURACIÓN Y COBRANZA	115
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	25
DEPARTAMENTO DE NOMINAS	58
DEPARTAMENTO JURIDICO	36
DIRECCIÓN OPERATIVA	28
CUIP	10
DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	11
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA AREA FORANEA	18
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	171
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VENTAS	36
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	15
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	66
CLINICA	12
DIRECCIÓN GENERAL	21
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA AREA METROPOLITANA	46
TRANSPARENCIA	2
DELEGACIONES	73
TOTAL	743

En el año 2021, se reorganizó el archivo de concentración del Departamento de Facturación y Cobranza, pasando de 112 a 115 cajas y la Clínica-Hospital pasa de 7 a 12 cajas, sin que ello implique una transferencia. La reorganización y las transferencias arrojó un incremento total de 16 cajas, para ostentar un número total de 743 cajas del Archivo de Concentración, que corresponden al periodo de 1998 a 2020, con un avance del **66%** de actualización en referencia a la normatividad actual.

POSESIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 2021



ACCIONES REALIZADAS



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

12. Registro Nacional de Archivos

Con Oficio Circular no. SG/SJ/DAGE//001/2021 de Fecha 15 de julio de 2021, El Archivo General del Estado nos notificó que los Sujetos Obligados en materia de archivo del Estado de Puebla, tenemos la obligación de Inscribirnos en el Registro Nacional de Archivos durante el periodo comprendido del 15 de julio al 31 de diciembre de 2021; con fecha 13 de octubre de 2021 recibimos usuario y contraseña para acceder a la plataforma digital de registro.

Se requirió la información solicitada por la plataforma y con fecha 26 de octubre de 2021, se emitieron 30 constancias de inscripción al Registro Nacional de Archivos a igual número de Archivos en Trámite y 1 Constancia de inscripción al Archivo de Concentración cuya vigencia es de 1 año. Cumpliendo con esta obligación en **un 100%**



GOBIERNO DE
MÉXICO



CUMPLIMIENTO DE METAS 2021



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

METAS 2021	% CUMPLIMIENTO
Meta 1: Elaboración de la Actualización de 1 Diagnóstico Archivístico	100
Meta 2: Elaboración de 1 Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.	100
Meta 3: Realización de 4 Jornadas de Capacitación Archivística.	100
Meta 4: Desarrollo de 1 Sistema de Control de Entradas de Documentación.	20
Meta 5: Elaboración de 1 documento de Reglas de Operación Internas Archivísticas.	90
Meta 6: Equipamiento de 1 Archivo de Concentración y 1 Archivo Histórico.	30
Meta 7: Realización de 4 Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	100
Meta 8: Elaboración de 3 Auditorías Internas Archivísticas.	0
Meta 9: Actualización de 4 Instrumentos Archivísticos.	100
Meta 10: Elaboración de 1 Informe Anual Archivístico.	100
Meta 11: Actualización al 100% del Archivo de Concentración.	66
CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA	73

CUMPLIMIENTO DE INDICADORES



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

1. Porcentaje de cumplimiento de capacitación

$$\frac{\text{Número de Jornadas de capacitación realizadas}}{\text{Total de Jornadas de capacitación programadas}} \times 100$$

$$\frac{7 \text{ jor}}{4 \text{ jor}} = 175\%$$

2. Porcentaje de cumplimiento de Auditorias Archivísticas

$$\frac{\text{Número de Auditorias realizadas}}{\text{Total de Auditorias Programadas}} \times 100$$

$$\frac{0 \text{ aud}}{3 \text{ aud}} = 0\%$$

3. Porcentaje de Avance del Equipamiento del Archivo

$$\frac{\text{Mobiliario y Equipo recibido}}{\text{Total de Mobiliario y Equipo Presupuestado para el archivo}} \times 100$$

$$\frac{0 \text{ mob}}{535 \text{ mob}} = 0\%$$