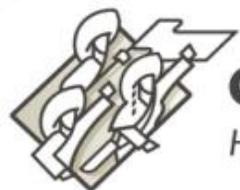


# PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

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

# OBJETIVOS



Secretaría de  
Seguridad Pública  
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar  
de Policía de Protección  
Ciudadana

## GENERAL

- Orientar, asesorar y dar seguimiento a los procesos de organización documental para asegurar la conservación, veracidad e integridad de la documentación.

## ESPECÍFICOS

- Contribuir con la eficiencia, eficacia y transparencia de las actividades administrativas, facilitando el control de la producción documental y la recuperación ágil de los documentos necesarios para la toma de decisiones.
- Aplicar debidamente la normatividad federal y estatal en los procesos y actividades archivísticas que se realizan en esta Entidad.

# OBJETIVOS



Secretaría de  
Seguridad Pública  
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar  
de Policía de Protección  
Ciudadana

## ESPECÍFICOS

- Equipar el Archivo para la conservación y preservación documental.

# ESTRATEGIAS DE ARCHIVO



Secretaría de  
Seguridad Pública  
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar  
de Policía de Protección  
Ciudadana

- **CAPACITACIÓN CONTINUA**
- **ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**
- **SEGUIMIENTO DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO**
- **REVISIÓN DE LA MADUREZ DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**
- **APEGO A LA NORMATIVIDAD**
- **EQUIPAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO**

# ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



Secretaría de  
Seguridad Pública  
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar  
de Policía de Protección  
Ciudadana

## IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE RIESGOS DE ARCHIVO

CORREGIR LAS DEFICIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS A TRAVÉS DE MEDIDAS DE CONTROL QUE PERMITAN LA IDENTIFICACIÓN OPORTUNA DE LOS RIESGOS DE LOS MECANISMOS OPERACIONALES DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA

### ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

PROCESO	OBJETIVO	RIESGOS
Administración de Archivos y Gestión Documental	Conservar y Preservar la Información Documental de la Corporación	Deterioro y pérdida de la documentación resguardada en los archivos de Concentración e Histórico.
		Incorrecta integración de los expedientes.
		Perdida de documentación en el control de entradas.

# ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



Secretaría de  
Seguridad Pública  
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar  
de Policía de Protección  
Ciudadana

## ANEXO II MATRIZ RIESGO CONTROL

Proceso:	Administración de Archivos y Gestión Documental	Sub-Proceso (en su caso)		Actividad crítica	CORREGIR LAS DEFICIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Programa de Trabajo				
Riesgo	Factor de Riesgo	Controles				Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de instrumentación	Fecha Compromiso	Entregable	
		Descripción (1)	Objetivo del Control (2)	tipo de Control (3)	Grado de instrumentación (4)					
DETERIORO Y PERDIDA DE LA DOCUMENTACIÓN RESGUARDADA EN LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	INADECUADO RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	Control 1	EQUIPAR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	PROCURAR LA CORRECTA CONSERVACION Y PRESERVACION DE LA DOCUMENTACION	CORRECTIVO	DOCUMENTADO	EQUIPAR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	LIC. EDGAR ALEJANDRO HUESCA DE LARA	31/12/2021	MOBILIARIO Y EQUIPO
INCORRECTA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	INEXISTENTE CAPACITACION DEL PERSONAL RESPONSABLE DE INTEGRAR EXPEDIENTES	Control 1	CAPACITAR AL PERSONAL RESPONSABLE DE INTEGRAR LOS EXPEDIENTES	GARANTIZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	CORRECTIVO	EN EJECUCIÓN	CAPACITAR A LOS RESPONSABLES DE INTEGRAR LOS EXPEDIENTES	LIC. EDGAR ALEJANDRO HUESCA DE LARA	31/12/2021	CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN
PERDIDA DE DOCUMENTACIÓN EN EL CONTROL DE ENTRADAS	INEXISTENTE AUTOMATIZACIÓN DEL CONTROL DE ENTRADA DE LA DOCUMENTACIÓN	Control 1	AUTOMATIZACIÓN DEL CONTROL DE ENTRADAS DE LA DOCUMENTACIÓN	ESTANDARIZAR Y GENERAR UN SISTEMA DE CONTROL DE ENTRADAS	CORRECTIVO	INEXISTENTE	GENERAR UN SISTEMA QUE AUTOMATICE EL CONTROL DE ENTRADAS DE LA DOCUMENTACIÓN	LIC. EDGAR ALEJANDRO HUESCA DE LARA	31/12/2021	SISTEMA INFORMATICO



# PRESUPUESTO 2021



Secretaría de  
Seguridad Pública  
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar  
de Policía de Protección  
Ciudadana

Con fundamento en los Artículo 34 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla y el artículo 25 del Reglamento de la ley en comento, se considera para el año 2021 un presupuesto programado total de \$2,360,000.00 pesos.

De los cuales \$860,000.00 corresponde a sueldos y salarios y \$1,500,000.00 para el equipamiento de los archivos de concentración e histórico.

# RECURSOS DISPONIBLES



Secretaría de  
Seguridad Pública  
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar  
de Policía de Protección  
Ciudadana

Durante 2020, el Área Coordinadora de Archivo contaba con un almacén de 12 por 18 metros ubicado en Calle Francisco I. Madero Número 88 Colonia Rosas del Tepeyac San Pablo Xochimehuacan, Puebla, Puebla. Así mismo cuenta con una plantilla de personal de 6 plazas responsables de coordinar los temas de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, es decir, un Jefe de área, un Coordinador y 3 Analistas, así como 35 integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo de las diferentes Unidades Administrativas de la Corporación; por su parte el área de correspondencia cuenta con un plaza, un equipo de computo y una Isla de trabajo, pero dependiente de la Dirección General.

El área Coordinadora de Archivo cuenta además con 3 equipos de computo, 2 scanners de uso rudo, 3 escritorios, 1 mesa y 5 sillas.

En el periodo de Noviembre de 2019 a Noviembre de 2020, el personal del Área Coordinadora, se dedico a escanear la documentación del Archivo de concentración quedando respaldados en uno de los equipos de computo asignados, para tal efecto utilizaron la aplicación Paper Spreampcapture.

# RECURSOS DISPONIBLES



Secretaría de  
Seguridad Pública  
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar  
de Policía de Protección  
Ciudadana

Para el 2021, se espera contar con el siguiente equipo adicional que ha quedado programado en el presupuesto:

- Mobiliario para oficina de la Coordinación de Archivo, la recepción, el comedor, estaciones de consulta y 4 analistas, consistente en la adquisición de 3 escritorios, 2 sillones ejecutivos, 2 sillas analista, 20 sillas apilables acojinadas, 2 mesas de 2 por un metro para las estaciones, 1 mesa de 1.50 metros por 80 centímetros para el comedor, 1 archivero de 4 gavetas, 1 locker de 6 cajones, 1 horno de microondas, 1 botiquín de primeros auxilios y circuito cerrado de 6 cámaras.
- 216 anaqueles metálicos de 5 niveles.
- Aire acondicionado.
- 3 equipos de cómputo, 2 escáner de uso rudo para tamaño carta y oficio y 1 impresora.

# RECURSOS DISPONIBLES



Secretaría de  
Seguridad Pública  
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar  
de Policía de Protección  
Ciudadana

- Servicio de Internet para los equipos de cómputo, las cámaras y línea de teléfono.
- Señalética de Protección Civil y del Sistema Institucional de Archivos y,
- Un disco duro extraíble.

# METAS 2021



Secretaría de  
Seguridad Pública  
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar  
de Policía de Protección  
Ciudadana

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

# INDICADORES 2021



Secretaría de  
Seguridad Pública  
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar  
de Policía de Protección  
Ciudadana

1. Porcentaje de cumplimiento de capacitación

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

2. Porcentaje de cumplimiento de Auditorias Archivísticas

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

3. Porcentaje de Avance del Equipamiento del Archivo

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