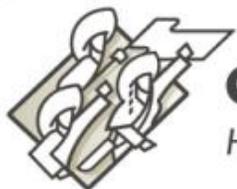


# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

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



## 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



## ESPECÍFICOS

- Equipar los Archivos de Concentración e Histórico para la adecuada consulta, conservación y preservación documental.

# ESTRATEGIAS DE ARCHIVO



- **CAPACITACIÓN CONTINUA**
- **ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**
- **ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS**
- **VIGENCIA Y DESARROLLO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO**
- **REVISIÓN DE LA MADUREZ DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**
- **APEGO A LA NORMATIVIDAD**
- **SISTEMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA**
- **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

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	31/12/2022	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	31/12/2022	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	31/12/2022	SISTEMA INFORMATICO

# PRESUPUESTO 2022



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 2022 un presupuesto programado total de \$2,568,600.00 pesos.

De los cuales \$860,000.00 corresponde a sueldos y salarios y \$1,708,600.00 para el equipamiento y mantenimiento de los archivos de concentración e histórico, toda vez que para 2021, no se tuvo el presupuesto suficiente para este fin.

# RECURSOS DISPONIBLES



Durante 2021, 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, 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 2 equipos de computo, 2 scanners de uso rudo, 2 escritorios, 1 mesa y 5 sillas.

En el periodo de Noviembre de 2020 a Noviembre de 2021, 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



Para el 2022, se espera contar con el siguiente equipo adicional que ha quedado programado en el anteproyecto de presupuesto:

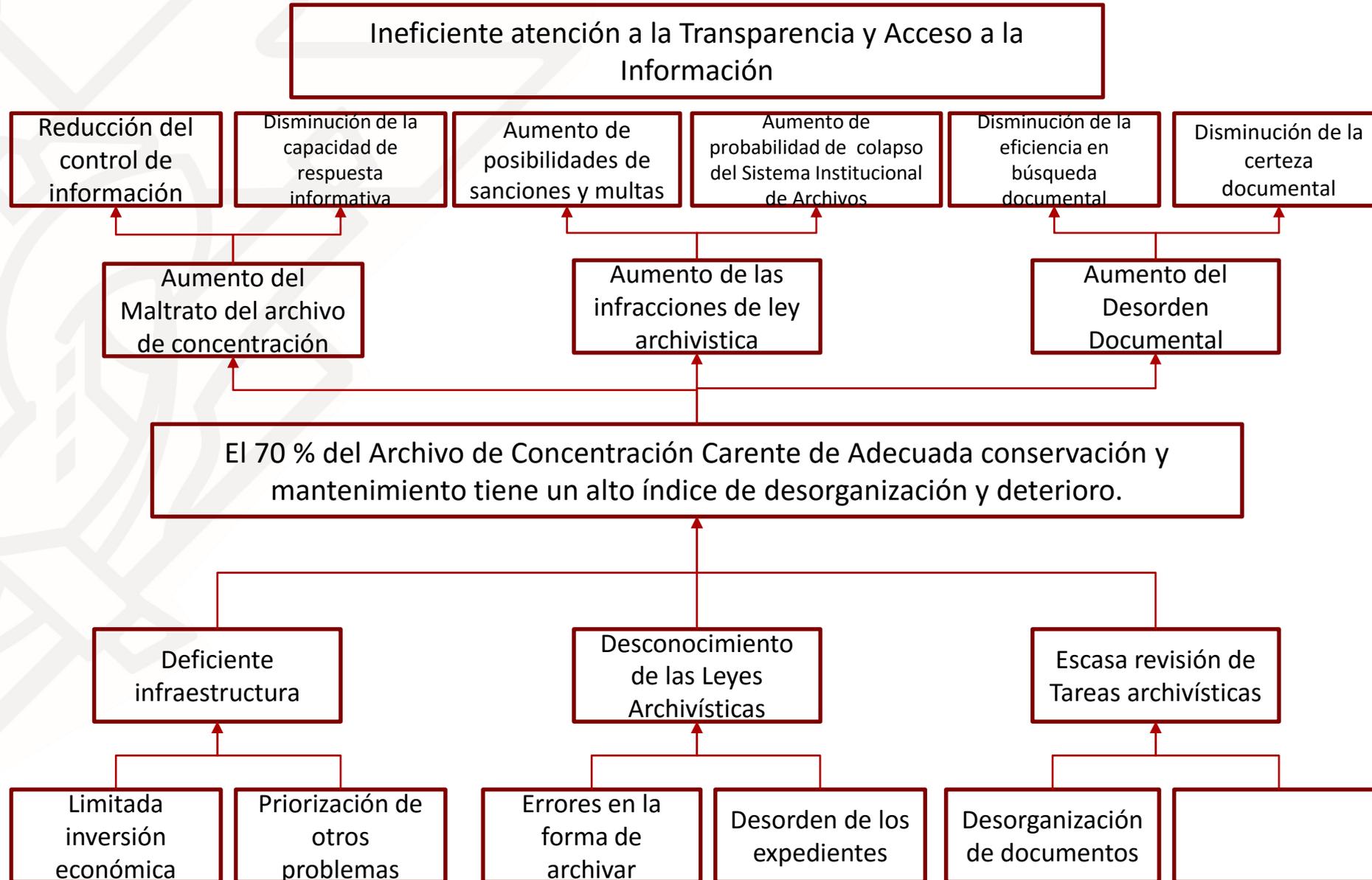
- Mobiliario para oficina de la Coordinación de Archivo, la recepción, el comedor, estaciones de consulta y 4 analistas, consistente en la adquisición de 3 escritorios, 2 sillones ejecutivos, 2 sillas analista, 20 sillas apilables acojinadas, 2 mesas de 2 por un metro para las estaciones, 1 mesa de 1.50 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

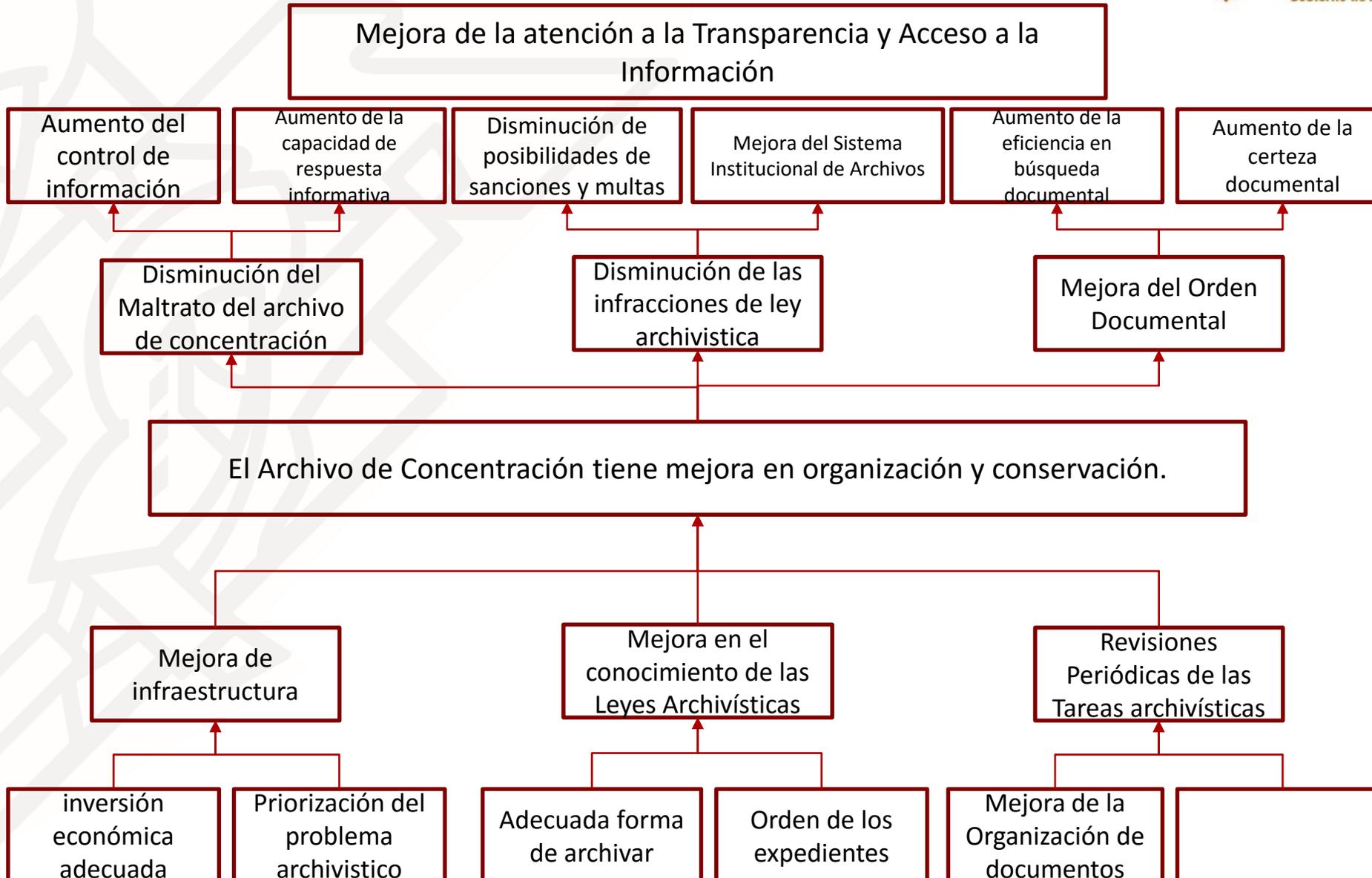


- Servicio de Internet para los equipos de cómputo, las cámaras y línea de teléfono.
- Señalética de Protección Civil y del Sistema Institucional de Archivos y,
- Un disco duro extraíble.

# Árbol de Problemas MML ACA 2022



# Árbol de Soluciones MML ACA 2022



# CALENDARIO DE ACTIVIDADES AREA COORDINADORA DE ARCHIVO 2022



Secretaría de Seguridad Pública  
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana

ACTIVIDAD	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE							
	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	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1.- ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO	█	█	█	█																																																
2.-ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	█	█	█	█																																																
3.- CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVISTICA	█	█	█	█								█													█								█																			
4.- AUTOMATIZACIÓN DEL CONTROL DE ENTRADAS DE DOCUMENTOS	█	█	█	█								█													█								█																			
5.- EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO							█				█				█				█				█				█				█				█				█				█									
6.-SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO												█															█								█								█									
7.- AUDITORIAS INTERNAS															█												█																█									
8.- ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																													█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█												
9.- ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL ARCHIVISTICO																													█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█												
10.- ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL ARCHIVÍSTICO																																									█	█										
11.- ACTUALIZACIÓN NORMATIVA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█								

# METAS 2022



- 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: Equipamiento de 1 Archivo de Concentración y 1 Archivo Histórico.
- Meta 6: Realización de 4 Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- Meta 7: Elaboración de 3 Auditorías Internas Archivísticas.
- Meta 8: Actualización de 4 Instrumentos Archivísticos.
- Meta 9: Elaboración de 1 Informe Anual Archivístico.
- Meta 10: Actualización al 100% del Registro Nacional de Archivos
- Meta 11: Actualización al 100% del Archivo de Concentración.
- Meta 12: Actualización al 40% del Archivo Histórico.

# INDICADORES DE DESEMPEÑO 2022



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

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

# BIENES Y SERVICIOS 2022



Secretaría de  
Seguridad Pública  
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar  
de Policía de Protección  
Ciudadana

BIENES Y SERVICIOS	* BENEFICIARIOS	HOMBRES	MUJERES	REGIÓN	* POBLACIÓN VULNERABLE	TEMPORALIDAD	RESPONSABLE
1 Diagnóstico Archivístico.	3,924	2,767	1,157	TODAS	3,924	1 AÑO	Edgar Alejandro Huesca de Lara
1 Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.	3,924	2,767	1,157	TODAS	3,924	1 AÑO	Edgar Alejandro Huesca de Lara
4 Jornadas de Capacitación Archivística.	**39	13	26	TODAS	39	1 AÑO	Edgar Alejandro Huesca de Lara
1 Sistema de Control de Entradas de Documentación.	3,924	2,767	1,157	TODAS	3,924	1 AÑO	Edgar Alejandro Huesca de Lara
1 Equipamiento de Archivo de Concentración e Archivo Histórico.	3,924	2,767	1,157	TODAS	3,924	1 AÑO	Edgar Alejandro Huesca de Lara
4 Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	3,924	2,767	1,157	TODAS	3,924	1 AÑO	Edgar Alejandro Huesca de Lara
3 Auditorías Internas Archivísticas.	3,924	2,767	1,157	TODAS	3,924	1 AÑO	Edgar Alejandro Huesca de Lara
4 Instrumentos Archivísticos actualizados.	3,924	2,767	1,157	TODAS	3,924	1 AÑO	Edgar Alejandro Huesca de Lara
1 Informe Anual Archivístico 2022.	3,924	2,767	1,157	TODAS	3,924	1 AÑO	Edgar Alejandro Huesca de Lara
1 Actualización en el Registro Nacional Archivístico	3,924	2,767	1,157	TODAS	3,924	1 AÑO	Edgar Alejandro Huesca de Lara
1 Archivo de Concentración actualizado a la normatividad vigente.	3,924	2,767	1,157	TODAS	3,924	1 AÑO	Edgar Alejandro Huesca de Lara

\* Beneficiarios y Población Vulneable (personal de la Corporación)

\*\* Enlaces del Grupo Interdisciplinario de Archivos de las Unidades Administrativas