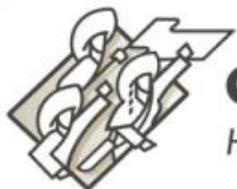


PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 (PADA)

UNIDAD DE ANÁLISIS Y TRANSPARENCIA
(COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)



Gobierno de Puebla
Hacer historia. Hacer futuro.



Puebla

Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

ÍNDICE



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

TEMA	PÁGINA
1.- INDICE	2
2.- MARCO DE REFERENCIA	3
3.- OBJETIVOS DEL PADA	4
4.- ESTRATEGIAS DE ARCHIVO	6
5.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2024	7
6.- PRESUPUESTO 2024	10
7.- RECURSOS DISPONIBLES	11
8.- RECURSOS FALTANTES	12
9.- CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2024	14
10.- METAS 2024	15
11.- INDICADORES DE DESEMPEÑO 2024	16
12.- BIENES Y SERVICIOS 2024	17
13.- MARCO JURIDICO	18

MARCO DE REFERENCIA



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

De 2019 a 2023, el tema archivístico en la Corporación ha evolucionado normativa y físicamente, no solamente por la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la Ley General de Archivos, de fecha 15 de Junio de 2018, sino también por las acciones realizadas por el Archivo General de la Nación y por el Archivo General del Estado de Puebla, entre las que se encuentran el Registro Nacional de Archivos en 2021 y así como las jornadas de capacitación obligatorias y las circulares de solicitudes de información del estado que guarda el Área Coordinadora de Archivos y el Sistema Institucional de Archivos, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal en 2022, así como la actualización normativa del Archivo de Concentración desde noviembre de 2019, el Servicio de Digitalización, Indexación y Habilitación del Archivo de Concentración en 2023 y el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Corporación, que ha sesionado intermitentemente desde 2020 y anteriormente la UCA desde 2018.

OBJETIVOS DEL PADA



GENERAL:

- Orientar, asesorar y dar seguimiento a los procesos de la gestión documental para asegurar la conservación, veracidad e integridad de la documentación, producida por las unidades administrativas del sujeto obligado de la corporación.

OBJETIVOS DEL PADA



ESPECÍFICOS:

- Contribuir con la eficiencia, eficacia y economía del manejo documental 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.
- Procurar el equipamiento del Archivo de Concentración para la adecuada consulta, conservación y preservación documental.

ESTRATEGIAS DE ARCHIVO



- **CAPACITACIÓN CONTINUA**
- **ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**
- **ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS**
- **VIGENCIA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PARA LA TOMA DE DECISIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO**
- **ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**
- **APEGO A LA NORMATIVIDAD**
- **SISTEMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA**
- **EQUIPAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO EN SU CASO**

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2023



- En el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI), se tiene contemplado desde 2021, el Riesgo 2021_2 Documentación Almacenada Ineficientemente, que después de presentadas las solicitudes de mobiliario archivístico a la Dirección Administrativa de la Corporación; para su atención, ha sido posible atender mas del 60% de este tema, por lo que sigue pendiente este asunto, esperando que para 2024, el avance de su atención mejore o se concluya.
- De esta manera se presenta la Matriz de Riesgos 2022, que servirá para su atención en el ejercicio 2024 como sigue:

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2024



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2022

I. EVALUACIÓN RIESGOS (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción III)

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Objetivos o Metas Institucionales		Proceso	RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTORES DE RIESGO				Posibles impactos o efectos del Riesgo	Valoración Inicial		
		Selección	Descripción				Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante
2021_2	Unidad de Análisis y Transparencia	Objetivo	Transparentar la gestión administrativa de los recursos humanos, financieros y materiales, para la rendición de cuentas.	Administración de Archivos del Organismo	Documentación almacenada ineficientemente	Operativo	Administrativo		1	Espacio específico para el Archivo de Concentración inexistente.	Material	Interno	Deterioro y pérdida de la información contenida en los expedientes archivísticos.	10	10	1
								2	Anaqueles, mobiliario de oficina y equipo de cómputo del Archivo de Concentración insuficientes.	Material	Interno					

Nota: El riesgo "Documentación almacenada ineficientemente" al cierre del 4to. trimestre de 2021, tiene un avance del 35%; lo anterior se debe a que fueron entregados solamente 15 anaqueles de 216, no hubo entrega de mobiliario de oficina ni equipo de cómputo alternativo al que se cuenta actualmente en el Archivo de Concentración y el espacio que actualmente ocupa el Archivo de Concentración es compartido con otras Unidades Administrativas; lo que imposibilita el cumplimiento del riesgo proyectado.

Parte 1

Lineas de acción a implementar: Programar entregas mensuales de anaqueles; trimestrales para mobiliario y equipo de cómputo.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2024



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2022

II. EVALUACIÓN DE CONTROLES (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción IV)								III. EVALUACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción V)		Mapa de Riesgos (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción VI)				V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción VII)			
¿Tiene controles?	CONTROL			Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control				Riesgo Controlado Suficientemente	Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES				Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)	
	No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV			
Si	1	Habilitar espacio físico para el Archivo de Concentración.	Correctivo	Si	Si	No	Si	No	9	9	X					Evitar el riesgo	Delimitar un espacio físico exclusivo para el Archivo de Concentración, planear su organización estratégica y optimizar la distribución en base a funcionalidad.
Si	2	Equipar el Archivo de Concentración mediante la adquisición de anaqueles, mobiliario de oficina y equipo de cómputo.	Correctivo	Si	Si	No	Si										Solicitar la adquisición de anaqueles, mobiliario de oficina y equipo de cómputo para el Archivo de Concentración y monitorear su entrega.

Parte 2

PRESUPUESTO 2024



Con fundamento en los Artículo 34 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla y 25 del Reglamento de la ley en comento, se considera para el año 2024 un presupuesto aproximado como sigue:

CATALOGO X OBJETO DE GASTO	NOMBRE DE LA CLASIFICACIÓN	MONTO ANUAL	MONTO POR CAPITULO
211	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA (PAPELERIA Y CAJAS ARCHIVO)	\$120,000.00	
215	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL (SEÑALETICA DE ARCHIVO Y PROTECCIÓN CIVIL)	\$40,000.00	
272	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL	\$15,000.00	\$ 175,000.00
322	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS	\$180,000.00	\$ 180,000.00
511	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	\$300,000.00	
515	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (3 COMPUTADORAS, 2 SCANNERS DE USO RUDO, 1 IMPRESORA Y 1 DISCO DURO)	\$50,000.00	\$350,000.00
	TOTAL	\$705,000.00	

Estimación del Costo del Programa Presupuestario de la Coordinación de Archivos	
Capítulo	Monto en pesos corrientes
1000 Servicios Personales	\$835,000.00
2000 Materiales y Suministros	\$175,000.00
3000 Servicios Generales	\$ 180,000.00
5000 Inversión Pública/bienes muebles, inmuebles e intangibles	\$ 350,000.00
Total	\$1,540,000.00

RECURSOS DISPONIBLES



Durante 2023, el Archivo de Concentración cuenta con un almacén de 10 por 5 metros ubicado en Calle Francisco I. Madero Número 80 Colonia Rosas del Tepeyac San Pablo Xochimehuacán, Puebla, Puebla, que comparte con el Almacén de la institución.

La Coordinación de Archivos adscrita a la Unidad de Análisis y Transparencia cuenta con una plantilla de personal de 4 plazas responsables de los temas de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, así como 36 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 de personal, un equipo de computo y una Isla de trabajo, pero dependiente de la Dirección General.

La Coordinación de Archivos cuenta además con 5 equipos de computo, 1 scanners de uso rudo, 3 escritorios, 2 mesas, 14 sillas y 30 anaqueles de 6 charolas cada uno. De Noviembre de 2020 a Diciembre de 2023, el personal de la Coordinación, entre otras actividades se dedico a escanear la documentación del Archivo de concentración quedando respaldados en uno de los equipos de computo asignados y un disco duro extraíble, para tal efecto utilizaron la aplicación Paper Spreampcapture.

RECURSOS FALTANTES



Para el 2024, se espera contar con el siguiente equipo adicional:

- Mobiliario para oficina de la Coordinación de Archivo, la recepción, el comedor, estaciones de consulta y 4 analistas, consistente en la adquisición de:
 - 4 sillas de analista;
 - 20 sillas apilables acojinadas;
 - 1 mesa de 1.50 x 0.80 metros para el comedor;
 - 1 archivero de 4 gavetas;
 - 1 locker de 6 cajones;
 - 1 horno de microondas;

RECURSOS FALTANTES



- 1 botiquín de primeros auxilios;
- 1 circuito cerrado de 2 cámaras;
- 25 anaqueles metálicos de 6 charolas;
- 1 Aire acondicionado;
- 2 equipos de cómputo;
- 2 escáner de uso rudo para tamaño carta y oficio; y
- 1 impresora.
- 1 Servicio de Internet para los equipos de cómputo, las cámaras y línea de teléfono;
- Señalética de Protección Civil y del Sistema Institucional de Archivos

CALENDARIO DE ACTIVIDADES COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 2024



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 PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	█	█	█	█																																												
3.- CAPACITACIÓN Y ASESORIA ARCHIVÍSTICA													█												█								█															
4.- ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN, ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL Y PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS					█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█																				
5.- SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.													█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█				
6.- EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	█	█	█	█																					█				█				█				█				█				█			
7.- SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO														█																																		
8.- AUDITORIAS INTERNAS																																																
9.- ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																													█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█								
10.- ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL ARCHIVÍSTICO																																																
11.- ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL ARCHIVÍSTICO																																																
12.- ACTUALIZACIÓN NORMATIVA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█				
13.- REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE 365,605 DOCUMENTOS DE LOS AÑOS 2019 A 2021	█	█	█	█	█	█	█	█																																								
14.- REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE BAJA DOCUMENTAL	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█				
GESTIONAR LA FUMIGACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN													█																																			

METAS 2024



NO.	METAS	ENTREGABLE
1	Elaboración de la Actualización de 1 Diagnóstico Archivístico.	1 DIAGNÓSTICO 2024
2	Elaboración de 1 Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.	1 PADA 2024
3	Realización de 3 Jornadas de Capacitación Archivística.	1 EXPEDIENTE DE EVIDENCIA DE 3 JORNADAS DE CAPACITACIÓN
4	Elaboración y actualización de 8 Procedimientos para la generación, administración, uso, control y preservación de Archivos	8 PROCEDIMIENTOS
5	Desarrollo de 1 Sistema de Control de Entradas de Documentación.	1 PROYECTO DE SISTEMA
6	Equipamiento de 1 Archivo de Concentración.	1 EXPEDIENTE DE EVIDENCIA DEL EQUIPAMIENTO
7	Realización de 4 Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	4 ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS 2024
8	Elaboración de 2 Auditorías Internas Archivísticas.	1 EXPEDIENTE DE AUDITORIAS O REVISIONES 2024
9	Actualización de 4 Instrumentos Archivísticos.	1 EXPEDIENTE DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS 2024
10	Actualización de 1 Registro Nacional de Archivos.	1 CONSTANCIA ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO
11	Elaboración de 1 Informe Anual Archivístico.	1 INFORME DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS 2024
12	Actualización al 100% del Archivo de Concentración.	1 REPORTE ANUAL DE AVANCE DE ACTUALIZACIÓN
13	Digitalización de documentos de los años 2019 a 2021	365,605 DOCUMENTOS DIGITALIZADOS
14	Baja de la documentación de 333 cajas, que se requiere de acuerdo a la Ley	3 ACTAS QUE AMPAREN LA BAJA DE 333 CAJAS

INDICADORES DE DESEMPEÑO 2023



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 2024



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 Vulnerable (personal de la Corporación).

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

MARCO JURÍDICO



Relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, en los niveles estructural, documental y normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

ELABORO Y REVISO

EDGAR ALEJANDRO HUESCA DE LARA
TITULAR DE LA UNIDAD DE ANALISIS Y TRANSPARENCIA

AUTORIZO

ERIKA GUZMAN GRANADOS
DIRECTORA GENERAL