



PUEBLA
Gobierno del Estado
2024-2030

Seguridad
Secretaría de Seguridad Pública



CORPORACIÓN AUXILIAR
DE POLICÍA DE PROTECCIÓN
CIUDADANA



POR AMOR A
PUEBLA

Pensar
en Grande

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 (PADA)

UNIDAD DE ANÁLISIS Y TRANSPARENCIA (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)



ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
1. INDICE	2
2. MARCO DE REFERENCIA	3
3. OBJETIVOS DEL PADA	4
4. ACTIVIDADES Y METAS 2025	6-8
5. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2025	9-10
PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS Y DE OTROS DERECHOS QUE DE ELLOS DERIVEN	11
APERTURA PROACTIVA	12
6. PRESUPUESTO 2025	13
7. RECURSOS DISPONIBLES	14
8. RECURSOS FALTANTES	15
11. EVALUACIÓN-INDICADORES DE DESEMPEÑO 2025	16
12. BIENES Y SERVICIOS 2025	17
13 MARCO JURIDICO	18


PLANEACIÓN: MARCO DE REFERENCIA

De 2019 a 2024, 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 y la Ley de Archivos del Estado de Puebla publicada el 28 de febrero de 2024 en el Orden Jurídico Poblano, 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.

PLANEACIÓN: OBJETIVOS DEL PADA




OBJETIVO 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, para poner en funcionamiento el Sistema Institucional de Archivo de la Corporación.
- 

PLANEACIÓN: OBJETIVOS DEL PADA



OBJETIVOS 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.
- 

PLANEACIÓN: ACTIVIDADES DE ARCHIVO



- ELABORACIÓN DE UN DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO 2025
- ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025
- CAPACITACIÓN CONTINUA Y ASESORIA ARCHIVÍSTICA EN 2025
- ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS 2025
- ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL 2025
- EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 2025
- SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO 2025
- EVALUACIÓN A TRAVÉS DE AUDITORIAS INTERNAS O REVISIONES 2025
- ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS 2025
- ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVO 2025
- ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ARCHIVO 2025
- ACTUALIZACIÓN NORMATIVA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 2025
- BAJA O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN 2025
- GESTIÓN DE FUMIGACIONES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 2025



PLANEACIÓN METAS 2025



NO.	METAS	ENTREGABLE
1	Elaboración de la Actualización de 1 Diagnóstico Archivístico.	1 DIAGNÓSTICO 2025
2	Elaboración de 1 Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.	1 PADA 2025
3	Realización de 3 Jornadas de Capacitación Archivística.	1 EXPEDIENTE DE EVIDENCIA DE 3 JORNADAS DE CAPACITACIÓN
4	Elaboración y actualización de 12 Procedimientos para la generación, administración, uso, control, preservación y conclusión de Archivos	12 PROCEDIMIENTOS
5	Actualización de 1 Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental.	1 ACTUALIZACIÓN DEL 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
8	Elaboración de 2 Auditorías Internas o Revisiones Archivísticas.	1 EXPEDIENTE DE AUDITORÍAS O REVISIONES 2025
9	Actualización de 4 Instrumentos Archivísticos.	1 EXPEDIENTE DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS 2025
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 ARCHIVÍSTICAS 2025
12	Actualización al 100% del Archivo de Concentración.	1 REPORTE ANUAL DE AVANCE DE ACTUALIZACIÓN
13	Baja o eliminación de la documentación que se requiere de acuerdo a la Ley	1 EXPEDIENTE DE BAJA DOCUMENTAL O ACTAS DE ELIMINACIÓN





PROGRAMACIÓN: ACTIVIDADES 2025

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.- ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO	█	█																																														
2.-ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	█	█																																														
3.- CAPACITACIÓN BÁSICA AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, CAPACITACIÓN DIGITAL AL PERSONAL EN LA PÁGINA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO, ASESORIAS IN SITU A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ASESORIAS CON EL PERSONAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO																																																
4.- ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN, ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, PRESERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS																																																
5.- ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL																																																
6.- EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN																																																
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.-BAJA O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERE DE ACUERDO A LA LEY																																																
14.- GESTIONAR LAS FUMIGACIONES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN																																																

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2025 POR ACTIVIDAD

ACTIVIDAD	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL
ELABORACIÓN DE UN DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO 2025	INCORRECTA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, CARECER DE PANORAMA GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	ELABORAR UN CORRECTO DIAGNÓSTICO
ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025	INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA Y DE TRANSPARENCIA, SANCIÓN Y MULTA.	ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO CONFORME A LA LEY
CAPACITACIÓN BÁSICA AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, CAPACITACIÓN DIGITAL AL PERSONAL EN LA PÁGINA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO, ASESORIAS IN SITU A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ASESORIAS CON EL PERSONAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO EN 2025	DESCONOCIMIENTO DE LA LEY EN LA MATERIA, INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	REALIZAR JORNADAS DE CAPACITACIÓN, ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ASISTIR A LAS ASESORIAS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS 2025	DESORDEN E INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS
ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL 2025	DESACTUALIZACIÓN E INOPERANCIA DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ESTAR PENDIENTE DE LA ALIMENTACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL Y SUPERVISAR EL MANEJO DEL SISTEMA INFORMÁTICO
EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 2025	DETERIORO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, EXTRAVÍO DE EXPEDIENTES, MALA ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	INSISTIR EN LA URGENTE NECESIDAD DE OBTENER LOS ANAQUELES Y EL MOBILIARIO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO 2025	INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y FALTA DE CERTEZA JURIDICA EN DOCUMENTACIÓN ARCHIVÍSTICA Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	ELABORAR POR ESCRITO Y ENTREGAR LAS RESPONSABILIDADES DE CADA MIEMBRO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO. REALIZAR LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO EN TIEMPO Y FORMA

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2025 POR ACTIVIDAD

ACTIVIDAD	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL
EVALUACIÓN A TRAVÉS DE AUDITORIAS INTERNAS O REVISIONES 2025	MALA ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL, INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA	REALIZAR REVISIONES O AUDITORIAS DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN
ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS 2025	DESCONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA	ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVO 2025	MULTA O SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	REALIZAR EL REFRENDO DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVO EN EL MES DE OCTUBRE
ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ARCHIVO 2025	FALTA DE EVIDENCIA DE ACCIONES ARCHIVÍSTICAS CUMPLIDAS E INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA	ELABORAR EL INFORME ANUAL ARCHIVÍSTICO PRESENTANDO EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL PADA
ACTUALIZACIÓN NORMATIVA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 2025	DESCONTROL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA	ACTUALIZAR NORMATIVAMENTE EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
BAJA O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN 2025	EXCESO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE Y DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	REALIZAR BAJAS DOCUMENTALES O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA
GESTIÓN DE FUMIGACIONES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 2025	GENERACIÓN DE PLAGAS COMO ROEDORES Y CHINCHES, DETERIORO DEL ACERVO DOCUMENTAL POR DAÑO DE PLAGAS	INSISTIR EN SOLICITAR LAS FUMIGACIONES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

NOTA: TODAS LAS ACTIVIDADES SE EVALUARÁN TRIMESTRALMENTE.

PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS Y DE OTROS DERECHOS QUE DE ELLOS DERIVEN



¿Cuales son los Derechos Humanos?

La Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948), establecida en principio como una aspiración, incluye algunos ejemplos ampliamente reconocidos de estos derechos: los **derechos generales a la vida, a la libertad y a la seguridad de la persona**; el **derecho a no ser un esclavo**; el **derecho a no ser torturado o sujeto a tratos y castigos crueles, inhumanos o degradantes**; el **derecho a gozar de igual protección ante la ley**; el **derecho a no ser discriminado**; **derecho a una audiencia pública dirigida por un tribunal independiente e imparcial** en cuanto a sus decisiones **sobre los derechos y las obligaciones de las personas**, así como en la determinación de **cualquier cargo criminal**; el **derecho a no padecer interferencias arbitrarias en el terreno de la privacidad, la familia, el domicilio y la correspondencia**; el **derecho a no padecer ataques al honor y a la reputación**; el **derecho a la libertad de movimiento y residencia dentro de las fronteras de cada Estado**; el **derecho al matrimonio con el consentimiento mutuo de los que habrán de ser esposos**; el **derecho a proteger a la familia**; el **derecho a tener propiedad y a no ser privado de ella arbitrariamente**; el **derecho a la libertad de expresión, pensamiento, conciencia y religión**; el **derecho de reunión y de asamblea**; el **derecho a formar parte del gobierno propio**, de manera directa o a través de representantes libremente elegidos; el **derecho al acceso equitativo de los servicios públicos**; y el **derecho a que la voluntad del pueblo sea la base de la autoridad del gobierno**, mediante elecciones periódicas y generales que expresan dicha voluntad a través del sufragio universal **en condiciones de equidad**.

En las acciones archivísticas de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, se garantizará la protección a los derechos humanos antes mencionados y los derechos que de ellos deriven.



APERTURA PROACTIVA



La información proactiva es aquella que **resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.**

De acuerdo a lo Establecido en el **Artículo 65** de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla sobre la Transparencia Proactiva, menciona que *...“los sujetos obligados procurarán publicar información que sea de utilidad para la sociedad. Esta información deberá difundirse en los medios y formatos que más convengan al público al que va dirigida, siguiendo las políticas de transparencia proactiva que deberá establecer el Instituto de Transparencia y fomentando su reutilización. La información que se publique como resultado de las políticas de transparencia deberá permitir la generación de conocimiento público útil, para disminuir asimetrías de la información, mejorar los accesos a trámites y servicios, optimizar la toma de decisiones de autoridades o ciudadanos, y deberá tener un objeto claro, enfocado en las necesidades determinadas o determinables de sectores de la sociedad”...*

Así mismo en el artículo 24 de las Leyes General y Estatal de Archivo se menciona lo siguiente: *“El Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de Administración de riesgos, protección a los derechos Humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.”*

En virtud de lo anterior las acciones archivísticas de este programa tendrán la apertura proactiva de la información en **beneficio social.**

RECURSOS ECONÓMICOS PRESUPUESTO 2025



- Con fundamento en el Artículo 25 de la Ley General de Archivos y de la Ley Archivos del Estado de Puebla, se considera para el año 2025 un presupuesto aproximado como sigue, con un total de 2 millones 162 mil pesos:

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)	\$145,000.00	
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	\$200,000.00
322	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS	\$180,000.00	\$ 180,000.00
511	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	\$150,000.00	
515	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (2 COMPUTADORAS, 2 SCANNERS DE USO RUDO, 1 IMPRESORA Y 1 DISCO DURO)	\$226,600.00	
541	VEHICULOS Y EQUIPOS TERRESTRES DESTINADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	\$450,000.00	
564	SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO	\$120,000.00	\$946,600.00
	TOTAL	\$1,326,600.00	

Capítulo	Monto en pesos corrientes
1000 Servicios Personales	\$835,000.00
2000 Materiales y Suministros	\$200,000.00
3000 Servicios Generales	\$ 180,000.00
5000 Inversión Pública/bienes muebles, inmuebles e intangibles	\$ 946,600.00
Total	\$2,161,600.00



RECURSOS TECNOLÓGICOS Y OPERATIVOS DISPONIBLES



- Durante 2024, el Archivo de Concentración cuenta con un espacio físico en una nave industrial adjunto con otro espacio de utilidad de la corporación; en este sitio al Archivo de Concentración le corresponden 34 x 17 mts, es decir 578m², sin embargo, se debe eliminar el espacio para tráfico de vehículos que es de 17 x 6.5 mts, es decir 110.5 m², lo que nos deja un espacio total de 467.5 m². Este inmueble se encuentra ubicado en Calle 2 de abril no. 11 Municipio de San Juan Cuautlancingo, Puebla, a media calle de la Presidencia Municipal de Cuautlancingo.
- La Coordinación de Archivos adscrita a la Unidad de Análisis y Transparencia cuenta con una plantilla de personal de 5 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 1 plaza de personal, 1 equipo de cómputo y 1 Isla de trabajo, pero dependiente de la Dirección General.
- La Coordinación de Archivos cuenta además con 4 equipos de computo, 1 scanner de uso rudo, 4 escritorios, 1 mesa, 3 sillas secretariales, 11 sillas plásticas, 1 comedor, 1 horno de microondas, 1 frigobar, 1 sistema de circuito cerrado, 6 extintores de 6 kgs cada uno, 5 extintores de 1 kg, servicio de internet y 48 anaqueles de 6 charolas cada uno.





RECURSOS OPERATIVOS FALTANTES

Para el 2025, se solicitará de manera urgente para contar con el siguiente equipo adicional:

- 1 locker de 15 cajones (Guardia);
- 2 mesas de 1.50 x 90 cm (Estaciones de Consulta);
- 8 sillas plásticas (Estaciones de Consulta);
- 2 equipos de cómputo (Estaciones de Consulta);
- 1 archivero de 4 gavetas (Analistas Archivo);
- 32 anaqueles metálicos de 6 charolas (Zona de Estantes Archivo);
- 2 Aires acondicionados (Archivo de Concentración);
- 2 escáner de uso rudo tamaño carta y oficio (Analistas Archivo);
- 1 impresora (Analistas Archivo);
- 50 cajas de cartón para archivo (Zona de Estantes Archivo);
- Señalética de Protección Civil y del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración);
- 1 Automóvil (Unidad de Análisis y Transparencia y el Área Coordinadora de Archivo);
- 1 Sistema Informático (Archivo de Trámite);
- 1 Servidor para el Sistema (Archivo de Trámite), y
- 1 Rollo de malla ciclónica de 30 mts, con 2 puertas.



EVALUACIÓN

INDICADORES DE DESEMPEÑO 2025



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 2025

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.

