



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**

INFORME ANUAL DE ARCHIVO 2024

UNIDAD DE ANÁLISIS Y
TRANSPARENCIA
(COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS)

ÍNDICE

<i>TEMA</i>	<i>PÁGINA</i>
1.- <i>INDICE</i>	<i>2</i>
2.- <i>OBJETIVO</i>	<i>3</i>
3.- <i>CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2024</i>	<i>4</i>
4.- <i>ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO</i>	<i>5</i>
5.- <i>PROGRAMA INSTITUCIONAL</i>	<i>6</i>
6.- <i>CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA</i>	<i>7</i>
7.- <i>ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</i>	<i>23</i>
8.- <i>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</i>	<i>24</i>
9.- <i>EQUIPAMIENTO DE ARCHIVO</i>	<i>29</i>
10.- <i>SESIONES ORDINARIAS (GIA)</i>	<i>36</i>
11.- <i>AUDITORIAS INTERNAS</i>	<i>46</i>
12.- <i>ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</i>	<i>47</i>
13.- <i>REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS</i>	<i>49</i>
14.- <i>INFORME ANUAL</i>	<i>50</i>
15.- <i>ACTUALIZACIÓN ARCHIVO CONCENTRACIÓN</i>	<i>51</i>
16.- <i>DIJITALIZACIÓN</i>	<i>55</i>
17.- <i>BAJA DOCUMENTAL</i>	<i>56</i>
18.- <i>FUMIGACIÓN</i>	<i>57</i>
19.- <i>CUMPLIMIENTO DE METAS</i>	<i>58</i>
20.- <i>CUMPLIMIENTO DE INDICADORES</i>	<i>59</i>

OBJETIVOS



- El Objetivo General de la Coordinación de Archivos o 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 2024, en base a las actividades señaladas dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA).





CALENDARIO DE ACTIVIDADES (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 2024)

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1.- ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO	■	■										
2.-ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	■	■										
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 DIGITALIZACION DE 365,605 DOCUMENTOS DE LOS AÑOS 2019 A 2021	■	■	■									
14.- REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE BAJA DOCUMENTAL	■	■	■	■	■	■	■					
GESTIONAR LA FUMIGACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				■				■				■



ACCIONES REALIZADAS

1. Actualización del Diagnóstico Archivístico

La actualización del Diagnóstico Archivístico se realizó en el mes de enero de 2024, 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%**.



ACCIONES REALIZADAS

2. Elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2024

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se elaboró y publicó en el icono de Catálogo y Guías de Archivo correspondiente al Art. 77 Fracción XLV del Portal Nacional de Transparencia, Entidad Federativa Puebla, Sección Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana; en el mes de Enero de 2024 quedando en un **100%** de avance.



ACCIONES REALIZADAS

3. Capacitación en Materia Archivística.



Para el año de 2024 la Capacitación en materia archivística se constituyó en 3 tipos:

- 1) **Capacitación Normativa Archivística.**
 - 2) **Capacitación Virtual Archivística.**
 - 3) **Asesorías del Archivo General del Estado de Puebla.**
- **1. Capacitación Normativa Archivística:** Con Circular SSP/CAPPC/DG/UAT/13C.0.10/006/2024 de fecha 27 de marzo de 2024, se convocó a los enlaces del Archivo de Trámite y a un suplente obligatorio de cada uno de ellos, para recibir los días 3, 4 y 5 de abril de 2024, la capacitación denominada Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Archivo y Nueva Ley Estatal de Archivos, impartida por El Lic. Edgar Alejandro Huesca de Lara, Titular de la Unidad de Análisis y Transparencia, que tiene bajo su responsabilidad, la coordinación de archivos. En esta Jornada participaron 41 personas de las diferentes unidades administrativas.



ACCIONES REALIZADAS

3. Capacitación en Materia Archivística.

- Jornada de Capacitación Normativa de Archivo
3 de abril de 2024



Dirección General, Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional, Unidad de Análisis y Transparencia, Subdirección de Factor Humano, Depto. Nominas, Depto. de Personal, Subdirección Contable y Financiera, Depto. De Recursos Financieros y Departamento de Contabilidad.

ACCIONES REALIZADAS

3. Capacitación en Materia Archivística.



- Jornada de Capacitación Normativa de Archivo
3 de abril de 2024



Dirección General, Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional, Unidad de Análisis y Transparencia, Subdirección de Factor Humano, Depto. Nominas, Depto. de Personal, Subdirección Contable y Financiera, Depto. De Recursos Financieros y Departamento de Contabilidad.



ACCIONES REALIZADAS

3. Capacitación en Materia Archivística.



- Jornada de Capacitación Normativa de Archivo
4 de abril de 2024



Depto. De Facturación y Cobranza, Depto. De Rec. Materiales, Subdirección de Comercialización, Subdirección de Atención a Usuarios e Imagen Institucional, Subdirección Médica, Depto. Jurídico, Dirección Operativa y Subdirección Operativa Área Metropolitana.



ACCIONES REALIZADAS

3. Capacitación en Materia Archivística.



- Jornada de Capacitación Normativa de Archivo
4 de abril de 2024



Depto. de Facturación y Cobranza, Depto. de Rec. Materiales, Subdirección de Comercialización, Subdirección de Atención a Usuarios e Imagen Institucional, Subdirección Médica, Depto. Jurídico, Dirección Operativa y Subdirección Operativa Área Metropolitana.



ACCIONES REALIZADAS

3. Capacitación en Materia Archivística.



- Jornada de Capacitación Normativa de Archivo
5 de abril de 2024 a las Delegaciones vía Meet.



Subdirección Operativa Área Foránea y las 9 Delegaciones del Estado de Puebla: Atlixco, Huauchinango, Izúcar de Matamoros, Oriental, San Martín Texmelucan, Tepeaca, Tehuacán, Teziutlán y Zacatlán.



ACCIONES REALIZADAS


3. Capacitación en Materia Archivística.



2. Capacitación Virtual: Con Circular SSP/CAPPC/DG/UAT/13C.0.10/018/2024 de fecha 19 de agosto de 2024, se convocó a los enlaces del Archivo de Trámite y personal de nuevo ingreso, para recibir los días 28, 29 y 30 de agosto de 2024, la capacitación denominada Obligaciones y Sanciones de la Ley General de Archivos, Obligaciones que los Ayuntamientos (en nuestro caso Dependencias y Entidades) deben cumplir y la Gestión Documental y Gestión de Archivos como Base para la Adecuada Gestión Pública, los 3 anteriores cursos forman parte del Catálogo de Capacitación de la Página Web del Archivo General del Estado de Puebla de un bloque de 11 cursos.

La intención es que el personal que tiene bajo su responsabilidad el Archivo de Trámite y el personal de nuevo ingreso, conozca, utilice y se evalúe en esta oferta educativa alternativa, que ofrece el Archivo General del Estado de Puebla.

Se capacitaron **44** servidores públicos de las diferentes unidades administrativas en esta jornada.



ACCIONES REALIZADAS

3. Capacitación en Materia Archivística.



- Jornada de Capacitación virtual de Archivo
28 de Agosto de 2024



Con la participación de 14 Servidores Públicos de diferentes Unidades Administrativas



ACCIONES REALIZADAS

3. Capacitación en Materia Archivística.

- Jornada de Capacitación virtual de Archivo
28 de Agosto de 2024



ACCIONES REALIZADAS

3. Capacitación en Materia Archivística.

- Jornada de Capacitación virtual de Archivo
29 de Agosto de 2024



Con la participación de 20 Servidores Públicos de diferentes Unidades Administrativas

ACCIONES REALIZADAS

3. Capacitación en Materia Archivística.



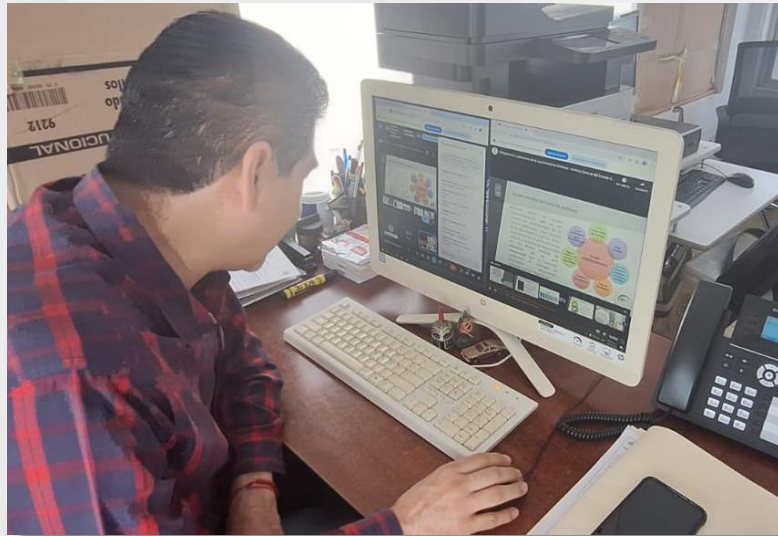
- Jornada de Capacitación virtual de Archivo
29 de Agosto de 2024



ACCIONES REALIZADAS

3. Capacitación en Materia Archivística.

- Jornada de Capacitación Virtual de Archivo, vía Meet con las 9 delegaciones foráneas.
30 de Agosto de 2024.



DELEGACIONES
ATLIXCO
HUAUCHINANGO
IZUCAR DE MATAMOROS
ORIENTAL
SAN MARTÍN TEXMELUCAN
TEHUACÁN
TEPEACA
TEZIUTLÁN
ZACATLÁN

Con la participación de 10 Servidores Públicos de las 9 delegaciones pertenecientes a la Subdirección Operativa Área Foránea y el enlace de la Subdirección.

ACCIONES REALIZADAS

3. Capacitación en Materia Archivística.

- Jornada de Capacitación virtual de Archivo
30 de Agosto de 2024.

Meet - Capacitación en Ma... x +

meet.google.com/wcx-gnoh-yum

Compartiendo <https://www.youtube.com> con meet.google.com

Dejar de compartir Ver pestaña: www.youtube.com

Alejandro Huesca de Lara (TU, presentando)

Audio de la presentación Dejar de presentar

Mensajes de la llamada

A menos que estén fijados, los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada cuando se envían. Todos los mensajes se eliminan cuando termina la llamada.

Delegación Atlixco CAPPCC 10:17
Atlixco José Pablo García Ochoa

Delegación Oriental CAPPCC 10:17
Griselida Olivia Ateno Acupapan

Subdirección Operativa Foránea CAPPCC 10:17
José Luis Valencia Hernández, presente

Delegación Izúcar de Matamoros CAPPCC 10:17
IZUCAR DE MATAMOROS ELBA EMMA MEDINA CHAVEZ

Delegación Tehuacán CAPPCC 10:18
Delegación Tehuacán
Griselda Cortez Rosas

Delegación Zacatlán CAPPCC 10:18
Marilu Garrido Mendoza

Delegación Teziutlán CAPPCC 10:18
Rubicala Becerra Hernández, delegación de Teziutlán

Delegación Tepeaca 10:19
Yessica Ivon Rossini Flores, delegación Tepeaca

Delegación Huauchinango CAPPCC 10:23

Envía un mensaje

Capacitación en Materia ...

Invitación: Capacitación en Ma... x Obligaciones y sanciones di... x +

youtube.com/embed/0NNA59gLqlc?rel=0

Compartiendo esta pestaña con meet.google.com

Dejar de compartir Ver pestaña: meet.google.com

Sistemas automatizados

◆ Impulsar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, que contemplan de manera integral el ciclo vital de los documentos de archivo independientemente del soporte de los mismos, permitiendo la creación, mantenimiento y preservación de documentos electrónicos y/o digitales, asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a través del tiempo.

- Registro de entrada y salida de correspondencia.
- Identificación de documentos de archivo.
- Uso y seguimiento.
- Clasificación archivística por funciones.
- Integración y ordenación de expedientes.
- Descripción a partir de sección, serie y subserie.
- Transferencia de archivos.
- Conservación de archivos.
- Criterios de clasificación de información.
- Auditoría de archivos.

10:20 a. m.
30/08/2024

ACCIONES REALIZADAS

3. Capacitación en Materia Archivística.

- **3. Asesorías del Archivo General del Estado de Puebla:** Referente a la capacitación impulsada por el Archivo General del Estado de Puebla, se capacitaron 4 personas de la Unidad de Análisis y Transparencia (Coordinación de Archivos), en 2024 en 3 asesorías :

Fecha	Capacitación o Asesoría del Archivo General del Estado
15-mar-24	Cumplimiento a las Obligaciones en materia de Archivo
06-may-24	Revisión de documentación para baja documental
11-dic-24	Revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística

En materia de Capacitación Archivística se tiene un avance del **100%** para 2024.

ACCIONES REALIZADAS

3. Capacitación en Materia Archivística.



- Asesorías del Archivo General del Estado de Puebla:



ACCIONES REALIZADAS

4. Actualización de Procedimientos para la Generación, Administración, uso, control y preservación de Archivo.

En 2024, se revisaron y actualizaron los 10 procedimientos elaborados por la Unidad de Análisis y Transparencia para el Área Coordinadora de Archivo, como sigue:

- 1) Transferencia Primaria Archivística.
- 2) Administración del Archivo en Trámite.
- 3) Administración del Archivo de Concentración.
- 4) Baja Documental Archivística.
- 5) Transferencia Secundaria Archivística.
- 6) Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- 7) Elaboración del Informe Anual Archivístico.
- 8) Auditorías Internas Archivísticas.
- 9) Elaboración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- 10) Elaboración y Actualización de Instrumentos Archivísticos.

Por lo que en materia de Actualización de Procedimientos Archivísticos se tiene un avance del **100%** para 2024.

ACCIONES REALIZADAS

5. Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental.

A través de la Contratación del Servicio Integral de Digitalización, Indexación y Habilitación del Archivo de Concentración de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana con número de contrato GESAC-085-639/2023 y teniendo como antecedente la Digitalización en 2023 de 921,875 documentos de archivo correspondiente a los años 2018, 2019, 2020 y 2021; en el Primer Trimestre 2024 se realizó la capacitación del Sistema Informático de Administración de Archivos y Gestión Documental para el Archivo de Concentración, dirigida al titular de la Coordinación de Archivos, al Analista de Archivos y al Analista de Archivo de Concentración quienes manejaran dicho Sistema. Así mismo se realizó la adquisición del servidor en la nube que aloja el sistema.

En el Segundo Trimestre 2024, se instalaron el servidor y el Sistema Informático de Administración de Archivos y Gestión Documental para el Archivo de Concentración.

En el Tercer y Cuarto Trimestre 2024, se realizaron pruebas al Sistema y se corrigieron inconsistencias.

Este Sistema en un marco de modernización tecnológica, facilita la búsqueda vertiginosa y la conservación digital del Acervo documental en el Archivo de Concentración.

ACCIONES REALIZADAS

5. Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental.

Capacitación del Sistema



Con la participación de:

- La Empresa I & Global S.C.
- La Unidad de Análisis y Transparencia en su carácter de Coordinación de Archivos de la CAPPC.
- El Archivo de Concentración de la CAPPC.
- El Área de Informática de la CAPPC.

ACCIONES REALIZADAS

5. Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental.

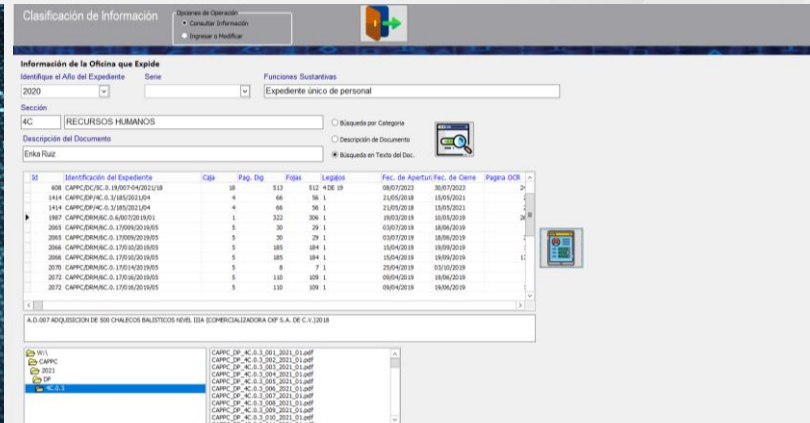
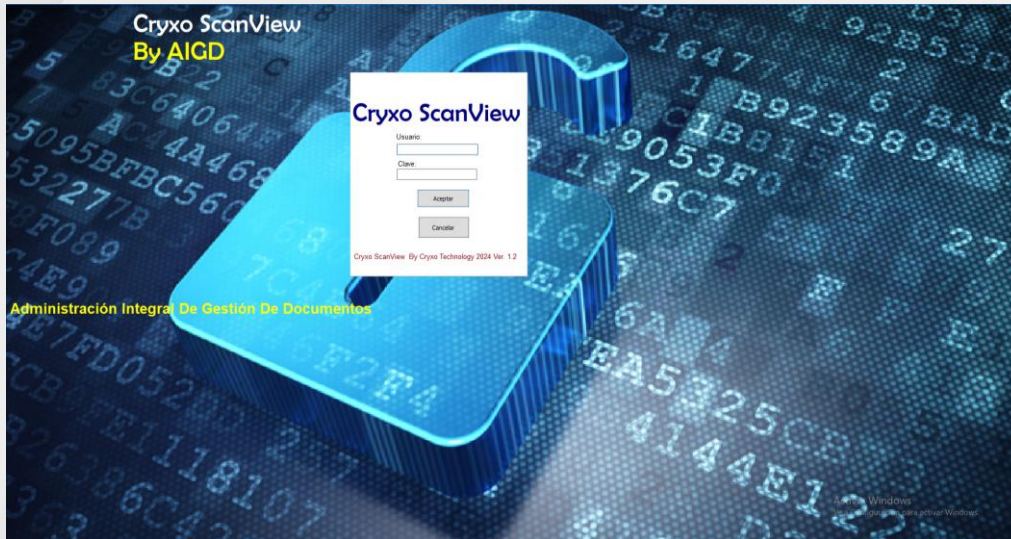
Capacitación del Sistema



ACCIONES REALIZADAS

5. Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental.

Archivo de Concentración (Pantallas del Sistema)



ACCIONES REALIZADAS

5. Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental.

En el Tercer y Cuarto Trimestre 2024, debido a las observaciones generadas al Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental del Archivo de Concentración, se siguieron haciendo pruebas a las digitalizaciones de años anteriores que se cargan en el Sistema, de los convertidores a PDF con Acrobat y Nitro, de la habilitación de más años para cargas de documentos y de las consultas a la información cargada en el Sistema.

Con fecha 9 de diciembre de 2024, se terminaron las pruebas y se recibió el Sistema en óptimas condiciones. Por lo que en materia de Sistematización Archivística se tiene un avance del **100%** para 2024.



ACCIONES REALIZADAS

6. Equipamiento del Archivo de Concentración

Iniciamos comentando que a partir del 1 de enero de 2024, el Archivo de Concentración se trasladó a sus nuevas instalaciones, ubicadas en calle 2 abril no. 11, en el municipio de San Juan Cuautlancingo, Puebla. Se trata de una nave industrial, donde se albergan el Almacén y el Archivo de Concentración, ambos ampliando sus espacios en más de 6 veces. Por lo que se inició el año con excelentes noticias, pero mucho trabajo que realizar. Es importante destacar que además se mejoraron las condiciones físicas de los trabajadores, con instalaciones más dignas y adecuadas para su desempeño laboral.



ACCIONES REALIZADAS

6. Equipamiento del Archivo de Concentración

En 2024 a través del Servicio de Digitalización, Indexación y Habilitación del Archivo de Concentración, se consolidó la entrega total de 40 anaqueles de 6 charolas cada uno y sus cajas de cartón, que permite la adecuada conservación de 480 cajas de archivo, así mismo con el apoyo de la Dirección Administrativa, se consiguieron 8 anaqueles de 6 charolas, lo que permite resguardar otras 96 cajas para llegar a un total de 48 anaqueles con 576 cajas. Lo que representa el 50% de la existencia de cajas del Archivo de Concentración. Corte al 31/12/2024



ACCIONES REALIZADAS

6. Equipamiento del Archivo de Concentración



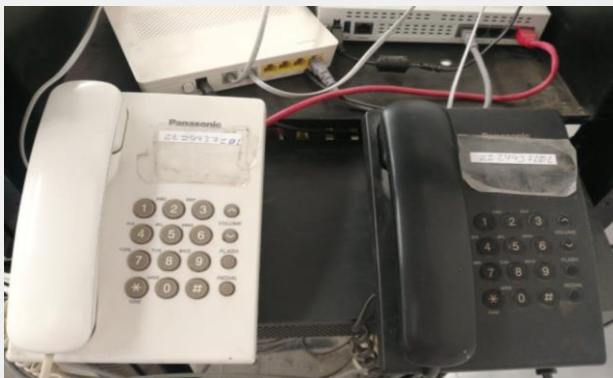
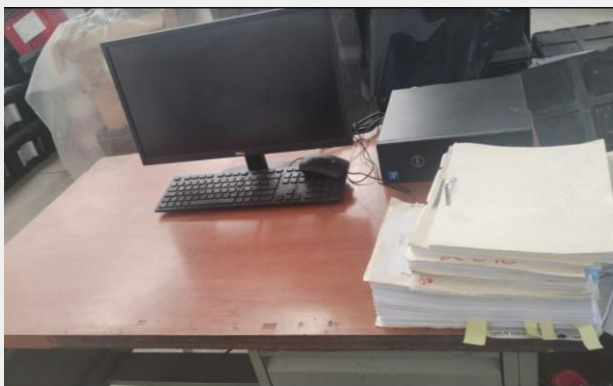
Vista aérea del Archivo de Concentración, ubicado desde el 1º de Enero de 2024 en Calle 2 de Abril no. 11 San Juan Cuautlancingo, Puebla, en un área 6 veces mayor a la que se contaba en 2023. Aquí se aprecian los 48 anaqueles conformando 5 islas, ubicadas 4 del lado derecho y 1 del lado izquierdo. Foto 5/sep/2024.

Cabe aclarar que la malla azul es la división entre el Archivo de Concentración y el Almacén de la Corporación.

ACCIONES REALIZADAS

6. Equipamiento del Archivo de Concentración

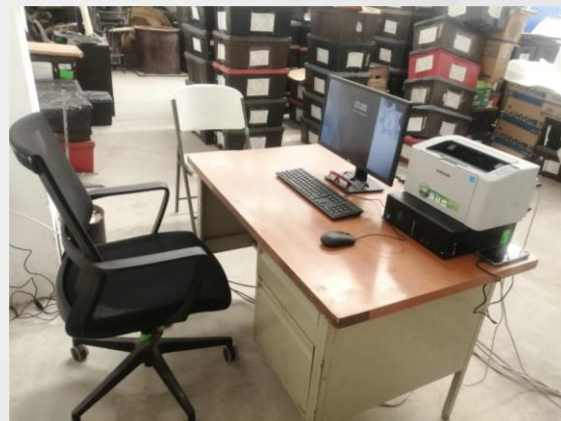
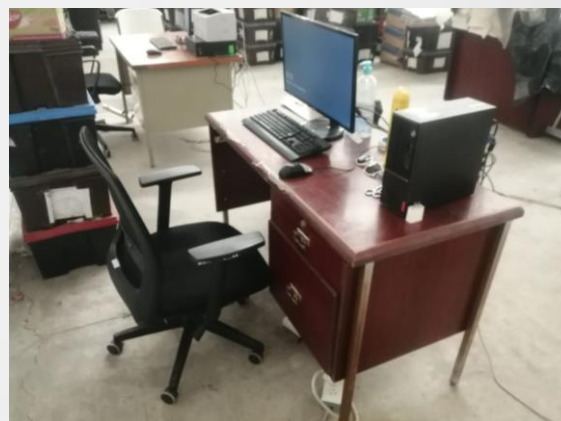
Además la Dirección Administrativa, entregó 2 equipos de cómputo nuevos y 1 usado en buenas condiciones al Personal con actividades archivísticas, instaló 3 cámaras de video y servicio de internet y telefonía en las instalaciones del Archivo de Concentración.



ACCIONES REALIZADAS

6. Equipamiento del Archivo de Concentración

Así mismo la Dirección Administrativa, a cargo de la Mtra. Irais Toxtle Pérez, entregó 2 sillas de analista nuevas e instaló un comedor en el Archivo de Concentración, para el uso de aproximadamente 15 empleados.



ACCIONES REALIZADAS

6. Equipamiento del Archivo de Concentración

Comedor para 6 personas con 6 sillas plásticas apilables color blanco y mesa plástica color blanco, en el Archivo de Concentración, para el uso de 15 empleados.



ACCIONES REALIZADAS

6. Equipamiento del Archivo de Concentración

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales, entregó un Horno de Microondas y un Frigobar para el personal del Archivo de Concentración, con la finalidad de mejorar sus condiciones laborales.



ACCIONES REALIZADAS

6. Equipamiento del Archivo de Concentración

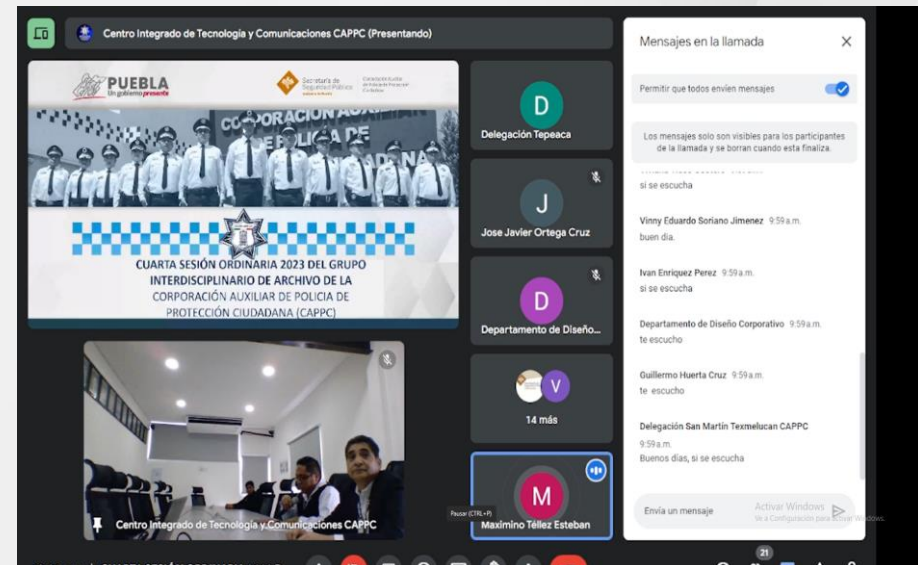
En la Administración de Riesgos del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI) esta actividad está considerada como el Riesgo 2023_3 del Proceso de Administración de Archivos de la Corporación, se tienen al fin de año, 48 anaqueles que equivalen al 50% de cajas resguardadas y 75% del Equipamiento del Archivo de Concentración.



ACCIONES REALIZADAS

7. Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo

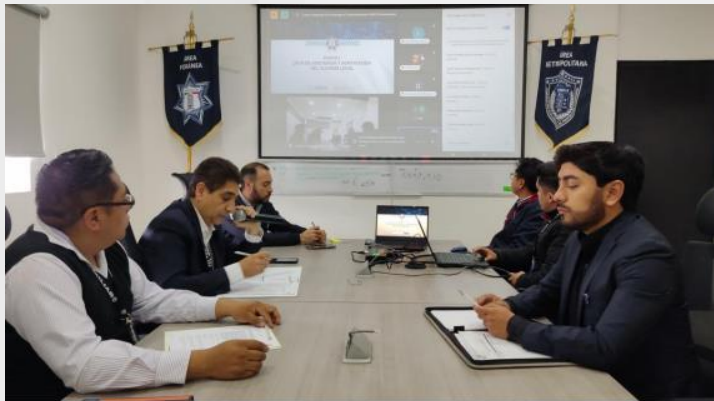
En 2024, se programaron 4 Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario, la **Cuarta Sesión Ordinaria del GIA 2023** se llevó a cabo el día **19 de enero de 2024**; en esta Sesión se presentaron 4 nombramientos de miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el acumulado de 16 transferencias primarias del año 2023 con 95 cajas para 4,158 expedientes, presentación de la Guía Documental de Archivos, así como presentación y aprobación del Informe Anual Archivístico 2023 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y el calendario de sesiones ordinarias para 2024.



ACCIONES REALIZADAS

7. Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo

Cuarta Sesión Ordinaria del GIA 2023



ACCIONES REALIZADAS

7. Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo

La **Primera Sesión Ordinaria del GIA 2024**, se llevó a cabo el día **19 de abril de 2024**; y fue presidida por la Lic. Erika Guzmán Granados, Directora General y Presidenta del Grupo; presentando 1 nombramiento de miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos, la aprobación del Listado de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, así como la presentación del avance del Servicio Integral de Digitalización, Indexación y Habilitación del Archivo de Concentración.



ACCIONES REALIZADAS

7. Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo

Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo 2024



ACCIONES REALIZADAS

7. Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo



La **Segunda Sesión Ordinaria 2024**, se realizó el día **18 de julio de 2024**, fue presidida por el C. Mauricio Velázquez Zelaya, Coordinador Técnico de Dirección General y Presidente Suplente del Grupo Interdisciplinario. Se presentaron las transferencias primarias de archivo, 2024, corte julio y el Avance del Servicio Integral de Digitalización, Indexación y Habilitación del Archivo de Concentración.

ACCIONES REALIZADAS

7. Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo

Segunda Sesión Ordinaria 2024.



ACCIONES REALIZADAS

7. Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo

La **Tercera Sesión Ordinaria 2024**, se realizó el día **18 de octubre de 2024** a las 10:00 horas, fue presidida por el C. Mauricio Velázquez Zelaya, Coordinador Técnico de Dirección General y Presidente Suplente del Grupo Interdisciplinario, donde se presentó 1 nombramiento de miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo, un acumulado anual de 13 transferencias primarias, la adquisición de mobiliario (Sillas secretariales y comedor) para el Archivo de Concentración. Así mismo se presentó y autorizó el Inventario General de Archivos del Tercer Trimestre 2024.



ACCIONES REALIZADAS

7. Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo

Tercera Sesión Ordinaria del GIA 2024



ACCIONES REALIZADAS

7. Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo

La **Cuarta Sesión Ordinaria 2024**, está programada para el día miércoles **22 de enero de 2025** a las 10:00 horas, donde se presentarán, el acumulado anual de 17 transferencias primarias corte 31/dic/2024, presentación y aprobación del Informe Anual Archivístico 2024, presentación y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, así como el Calendario de Sesiones del GIA 2025 y el Avance del Servicio de Digitalización, Indexación y Habilitación del Archivo de Concentración. Cumpliendo con estos 4 eventos, las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos para el presente ejercicio 2024 en un 100%.

ACCIONES REALIZADAS

7. Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo

- **Convocar a las Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo y supervisar la elaboración de actas.** En el periodo de 2020 a 2024, se realizaron **13** Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo y ninguna extraordinaria, elaborándose **13** actas administrativas. Se tiene programada la 4ª. Sesión Ordinaria 2024 para el día 22 de enero de 2025, que se presenta como la 14 sesión del Grupo Interdisciplinario.

	SESIONES DEL GIA	FECHA DE REALIZACIÓN
1	Primera Sesión Ordinaria 2020	17/08/2020
2	Segunda Sesión Ordinaria 2020	17/12/2020
3	Primera Sesión Ordinaria 2021	26/10/2021
4	Segunda Sesión Ordinaria 2021	14/01/2022
5	Primera Sesión Ordinaria 2022	09/12/2022
6	Segunda Sesión Ordinaria 2022	13/01/2023
7	Primera Sesión Ordinaria 2023	25/04/2023
8	Segunda Sesión Ordinaria 2023	20/07/2023
9	Tercera Sesión Ordinaria 2023	19/10/2023
10	Cuarta Sesión Ordinaria 2023	19/01/2024
11	Primera Sesión Ordinaria 2024	19/04/2024
12	Segunda Sesión Ordinaria 2024	18/07/2024
13	Tercera Sesión Ordinaria 2024	18/10/2024
14	Cuarta Sesión Ordinaria 2024	22/01/2025

ACCIONES REALIZADAS

8. Auditorías Internas Archivísticas



En 2024 se programaron 2 Auditorías Internas Archivísticas la primera en el mes de mayo y la segunda en el mes de octubre. Sin embargo debido a las metas establecidas en el Tablero de Control, específicamente la numerada 6.2 Depurar el Archivo de Concentración de conformidad con la normatividad aplicable, se realizaron las siguientes acciones:

- 1) Se realizó la revisión de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata de la Dirección Administrativa y elaboración del Acta de destrucción de 5 cajas del año 2011-2021, destrucción realizada el día 27 de febrero de 2024.
- 2) Se realizó la revisión de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata de las 9 delegaciones y elaboración del Acta de destrucción de 70 cajas del año 2005-2020, destrucción realizada el día 2 de abril de 2024.
- 3) Se realizó la revisión de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata de 35 cajas, de las cuales 23 son de Dirección General, 9 de Dirección Administrativa y 2 de la Subdirección Operativa Área Metropolitana y elaboración de las Actas de destrucción correspondientes a los años de 2003-2022, destrucción realizada el día 28 de junio de 2024.

Lo anterior en presencia y con la intervención del Órgano Interno de Control en la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, perteneciente a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, antes de la Función Pública. Debido a las 3 revisiones anteriores se da por cumplida al 100% la meta que es de 2 auditorías.



ACCIONES REALIZADAS

9. Actualización de Instrumentos Archivísticos



CÓDIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS
SECCIÓN	SERIES	SUBSERIES		
1S				SERVICIOS DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y CUSTODIA
2S				PROMOCIÓN, VENTA, CONTRATACIÓN E INSTALACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD VIGILANCIA Y CUSTODIA
3S				ÓRGANOS DE GOBIERNO
1S				SERVICIOS DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y CUSTODIA
	1S.0.1			Disposiciones en materia de los servicios de seguridad, vigilancia y custodia
	1S.0.2			Planes, programas y proyectos en materia de los servicios de seguridad, vigilancia y custodia
	1S.0.3			Estudios de riesgo de los servicios de seguridad, vigilancia y custodia
	1S.0.4			Control y supervisión de los servicios de seguridad, vigilancia y custodia Área Metropolitana
	1S.0.5			Control y supervisión de los servicios de seguridad, vigilancia y custodia Área Foránea
	1S.0.6			Control de armamento
	1S.0.7			Resultados de evaluaciones externas
	1S.0.8			Instrucción policial
	1S.0.8.1			Formación inicial para el personal operativo (Aspirantes)
	1S.0.8.2			Adiestramiento e instrucción policial (Permanencia)
	1S.0.8.3			Certificaciones en materia de formación continua y especialidad (Activos)
	1S.0.9			Operativos conjuntos con otros cuerpos de seguridad de la federación, estados y municipios
	1S.0.10			Instalación, baja y retiro de los servicios de seguridad, vigilancia y custodia
2S				PROMOCIÓN, VENTA, CONTRATACIÓN E INSTALACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD VIGILANCIA Y CUSTODIA

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 2024, se llevaron a cabo **7** mesas de trabajo para la elaboración y revisión de las **140 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, que serán utilizados en 2025. 48 de 62



ACCIONES REALIZADAS

9. Actualización de Instrumentos Archivísticos

Previa solicitud, las Unidades Administrativas entregaron un total de 17 Inventarios de Archivo en trámite trimestrales, correspondientes a los 4 trimestres 2024 y la Unidad de Análisis y Transparencia, elaboró 4 inventarios generales en el año.

También se elaboraron 17 Guías Documentales y una Guía Documental General en 2024.

Al mismo tiempo, se levantó el Inventario del Archivo de Concentración, documentos que permitieron generar el Inventario General y la Guía Documental General. Por los que los 4 instrumentos archivísticos fueron elaborados y actualizados al **100%**, durante 2024 y serán presentados en la Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2025

CÓDIGOS				VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TECNICA DE SELECCIÓN			
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	ADMINISTRATIVO	CORTABLE/FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	VIJENCIA TOTAL	ELIMI NACIÓN	CONSERVACIÓN TOTAL	CONSERVACIÓN POR MUESTRO
15				SERVICIOS DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN VEHICULAR, CONSULTACIÓN E INSTALACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y CUSTODIA. ORGANOS DE GOBIERNO								
15				SERVICIOS DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN VEHICULAR, CONSULTACIÓN E INSTALACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y CUSTODIA. ORGANOS DE GOBIERNO								
	15.01			✓		✓	Durante su vigencia más 1 año	6 años			✓	
	15.02			✓		✓	3 años	5 años	8 años			✓
	15.03			✓		✓	2 años	8 años	10 años		✓	
	15.04			✓		✓	2 años	5 años	7 años			✓
	15.05			✓		✓	2 años	5 años	7 años			✓
	15.06			✓		✓	Durante su vigencia más 3 años	7 años			✓	
	15.07			✓		✓	4 años	6 años	10 años			✓
	15.08			✓		✓						✓
	15.08.1						3 años	5 años	8 años			✓
	15.08.2						3 años	5 años	8 años			✓
	---						3 años	5 años	8 años			✓

ACCIONES REALIZADAS

10. Actualización del Registro Nacional de Archivos

El **29 de Octubre de 2024**, se requirió la información solicitada por la plataforma, al cumplir 3 años del primer registro y con ello realizar el Proceso de Refrendo del Registro ante el Archivo General de la Nación por 3ª vez, emitiéndose 1 constancia general de los 30 Archivos de Trámite y 1 del Archivo de Concentración de la Corporación cuya vigencia es por un 1 año. El código de registro vigente para **2025** es **MX/519/29102024**. Cumpliendo con esta obligación en **un 100%**.

Registro Nacional de Archivos

¿Cuántos archivos hay en el país?

¿En qué condiciones se mantienen los documentos públicos?

¿Dónde se encuentran?

¿Qué tipo de información resguardan?

A partir de los datos que se obtengan vía el RNA, los ciudadanos podrán conocer información estadística sobre la manera en que las dependencias públicas organizan y manejan la información que generan o recaban en el ejercicio de sus atribuciones

Artículo Quinto de las Reglas Provisionales del Registro Nacional de Archivos: La información inscrita en el Registro Nacional, así como la veracidad de la misma, es responsabilidad exclusiva de cada sujeto obligado.

GOBIERNO DE MÉXICO

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

gob.mx/agn

ACCIONES REALIZADAS

11. Elaboración del Informe Anual Archivístico

La Leyes General y Estatal de Archivos, establecen en su Artículo 26 que los sujetos obligados deberán elaborar un Informe Anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 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 **30 de diciembre de 2024**, 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 Programa Anual en un **95.7%**.



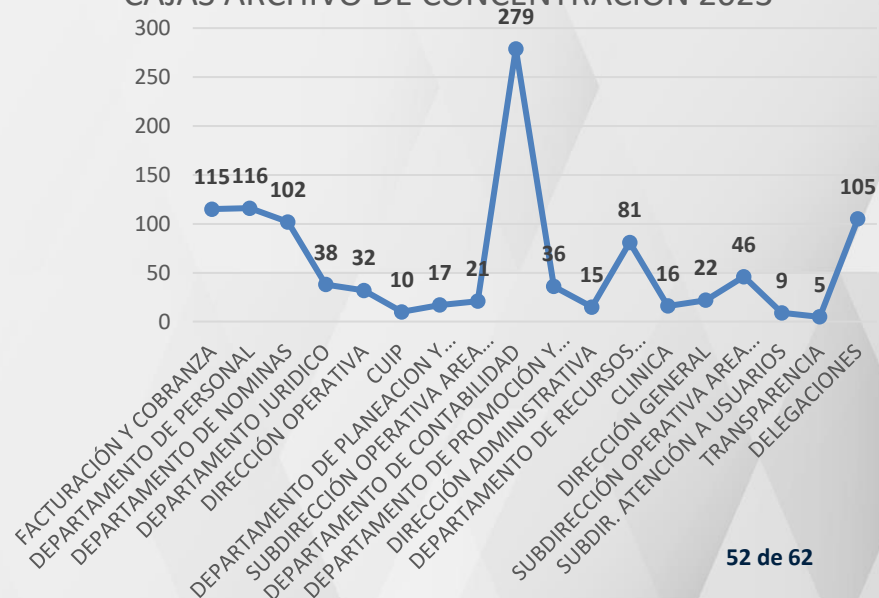
ACCIONES REALIZADAS

12. Actualización Normativa del Archivo de Concentración

En el año 2023, se actualiza el Archivo de Concentración, a través de las 16 transferencias 2023. La reorganización y las transferencias arrojaron un incremento de 95 cajas, para ostentar un número total de 1,065 cajas del Archivo de Concentración, que corresponden al periodo de 1998 a 2022, con un avance aproximado del **82%** de actualización en referencia a la normatividad actual, quedando pendiente un **18%**.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAJAS
FACTURACIÓN Y COBRANZA	115
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	116
DEPARTAMENTO DE NOMINAS	102
DEPARTAMENTO JURIDICO	38
DIRECCIÓN OPERATIVA	32
CUIP	10
DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	17
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA AREA FORANEA	21
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	279
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VENTAS	36
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	15
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	81
CLINICA	16
DIRECCIÓN GENERAL	22
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA AREA METROPOLITANA	46
SUBDIR. ATENCIÓN A USUARIOS	9
TRANSPARENCIA	5
DELEGACIONES	105
TOTAL	1065

CAJAS ARCHIVO DE CONCENTRACION 2023



ACCIONES REALIZADAS

12. Actualización Normativa del Archivo de Concentración

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

En **2024**, se autorizaron y recibieron en el Archivo de Concentración **17 Transferencias Primarias**, para la movilización de un total de **314 cajas** con **3,323 expedientes** de **11 unidades administrativas** diferentes, que cumplen los requisitos normativos, lo que implica un incremento del Archivo de Concentración de **29.5%**

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2024 (corte 31 de diciembre de 2024)					
Unidad Administrativa	Número de Transferencia	Número de cajas	Número de Expedientes	Fecha de la Documentación	Fecha de Autorización
Departamento de Facturación y Cobranza	1-2024.	33	348	2019-2021	03 de Julio de 2024
Departamento de Nóminas	2-2024.	63	434	2019-2021	03 de Julio de 2024
Departamento de Recursos Materiales	3-2024.	24	270	2019-2021	03 de Julio de 2024
Subdirección Operativa Área Metropolitana	4-2024.	3	37	2019-2021	03 de Julio de 2024
Departamento de Contabilidad	5-2024.	76	72	2020-2021	03 de Julio de 2024
Subdirección Médica	6-2024.	4	45	2020-2021	03 de Julio de 2024
Subdirección de Factor Humano (Departamento de Personal)	7-2024.	10	652	2021	03 de Julio de 2024
Subdirección de Comercialización	8-2024.	2	26	2021-2022	03 de Julio de 2024
Subdirección de Atención a Usuarios e Imagen Institucional	9-2024.	3	308	2022	03 de Julio de 2024
Subdirección de Factor Humano (Departamento de Personal)	10-2024.	15	819	2022	03 de Julio de 2024
Departamento de Recursos Materiales	11-2024.	12	101	2022	03 de Julio de 2024
Departamento de Facturación y Cobranza	12-2024.	8	80	2022	17 de octubre de 2024
Departamento de Contabilidad	13-2024.	22	36	2022	17 de octubre de 2024
Departamento de Nóminas	14-2024.	35	76	2022	17 de octubre de 2024
Dirección General	15-2024	2	13	2011-2019	30 de diciembre de 2024
Subdirección Operativa Área Foranea	16-2024	1	2	2022	30 de diciembre de 2024
Departamento de Facturación y Cobranza	17-2024	1	4	2022	30 de diciembre de 2024
Total	17	314	3323		

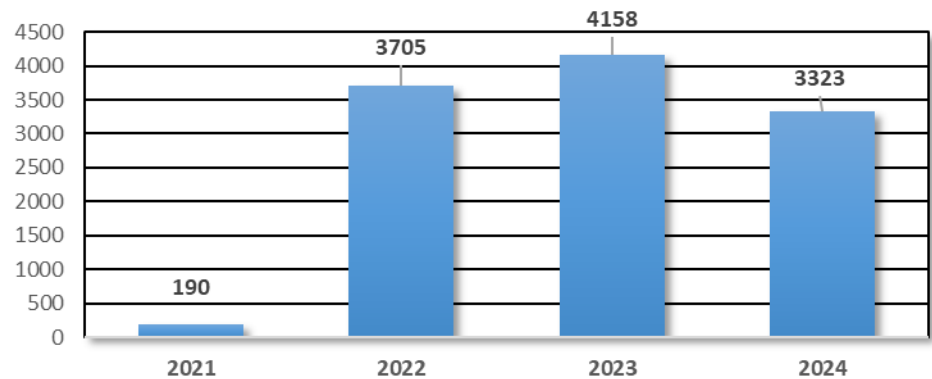
ACCIONES REALIZADAS

12. Actualización Normativa del Archivo de Concentración

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

En los años 2019 y 2020 no se presentaron Transferencias Primarias Archivísticas en la Corporación. **De 2021 a 2024**, se autorizaron y recibieron en el Archivo de Concentración **50 Transferencias Primarias**, para la movilización de un total de **566 cajas** con **11,376 expedientes** de las unidades administrativas de la Corporación, que cumplen los requisitos normativos, lo que implica un incremento del Archivo de Concentración del **42.5 %** en 4 años.

COMPORTAMIENTO DE LAS
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS (NUMERO
DE EXPEDIENTES)



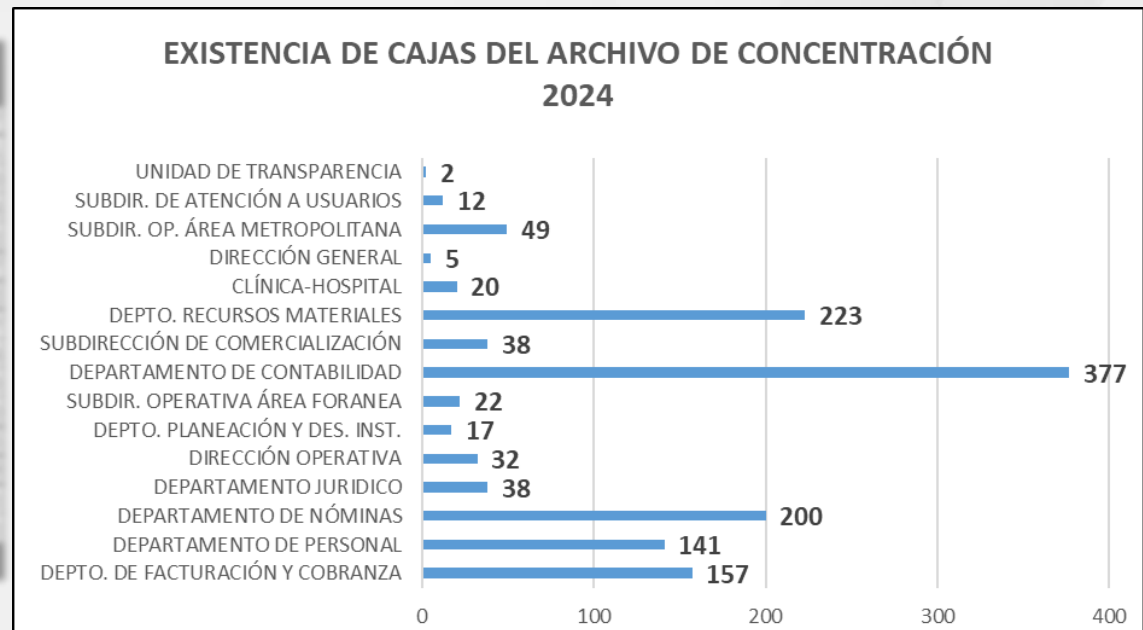
ACCIONES REALIZADAS

12. Actualización Normativa del Archivo de Concentración



En el año 2024, se actualiza el Archivo de Concentración, a través de las **17 transferencias 2024**. La reorganización y las transferencias arrojaron un incremento de **314 cajas**, para ostentar un número total de **1,333 cajas del Archivo de Concentración**, que corresponden al periodo de 1998 a 2022, con un avance aproximado del **85%** de actualización en referencia a la normatividad actual, quedando pendiente un **15%**.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	No. De cajas
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA	157
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	141
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	200
DEPARTAMENTO JURIDICO	38
DIRECCIÓN OPERATIVA	32
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	17
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA ÁREA FORANEA	22
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	377
SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	38
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	223
CLÍNICA	20
DIRECCIÓN GENERAL	5
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA ÁREA METROPOLITANA	49
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS	12
TRANSPARENCIA	2
TOTAL	1333



ACCIONES REALIZADAS

13. Digitalización de 365,605 documentos de los años 2019 a 2021.

A finales de 2023 y principios de 2024, a través del Servicio Integral de Digitalización, Indexación y Habilitación del Archivo de Concentración con la empresa I&Global S.C., se lograron digitalizar 921,875 documentos de Archivo de Concentración de los años 2019 a 2021, es decir un 6% más de lo programado que fue de 870,000 digitalizaciones, correspondiente a todas las unidades administrativas de la institución. En 2024 estaban pendientes de digitalizar 365,605 documentos, de los cuales se realizaron 417,380; lo que permitió regularizar los compromisos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, referente al vencimiento de los plazos de aquellos documentos que requerían su traslado controlado del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, actividad conocida como Transferencia Primaria Archivística, la cual se realizó con éxito.

Por otro lado, este proceso de Digitalización facilitó la alimentación inicial del Sistema de Gestión Documental y Administración del Archivo de Concentración, lo que permite la consulta vertiginosa y rápida de los documentos de las series documentales 2019-2021.

ACCIONES REALIZADAS

14. Realizar Procedimientos de Baja Documental

Con oficio **SSP/CAPPC/DG/UAT/13C.0.7/009/2024** de fecha **19 de abril de 2024**, se solicito al Archivo General del Estado de Puebla, la baja documental de archivos de los **Departamentos de Contabilidad y Personal** y con oficio No. **SG/SJ/DAGE/388/2024** de fecha **25 de abril de 2024**, nos informan que nos han agendado reunión para revisión de documentos el día 6 de mayo de 2024 a las 11:00 horas en sus instalaciones. Con esa fecha nos presentamos a revisión y nos hicieron observaciones a los documentos, especialmente en el Dictamen de Valoración documental; al corregir los dictámenes, el Departamento de Contabilidad, se percató de que existen facturas originales que se tienen que rescatar, **suspendiendo el Procedimiento de baja documental hasta nuevo aviso**. Así mismo en lo referente a la Serie Documental de Expedientes de Personal, el revisor de los documentos por parte del Archivo General del Estado, nos comentó que **no se justifica la baja documental**, por lo que **no autorizarían ese procedimiento**.

ACCIONES REALIZADAS

14. Realizar Procedimientos de Baja Documental

Por lo anterior y con la finalidad de atender esta actividad en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y la actividad del Tablero de Control, denominada 6.2 Depurar el Archivo de Concentración de conformidad con la normatividad aplicable, se atendió la destrucción de **110 cajas de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata**, para aligerar la carga del Archivo de Concentración en un **8.25%**, de la siguiente manera:

- 1) Se realizó la revisión de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata de la Dirección Administrativa y elaboración del **Acta de destrucción de 5 cajas del año 2011-2021**, destrucción realizada el día **27 de febrero de 2024**.
- 2) Se realizó la revisión de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata de las 9 delegaciones y elaboración del **Acta de destrucción de 70 cajas del año 2005-2020**, destrucción realizada el día **2 de abril de 2024**.
- 3) Se realizó la revisión de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata de **35 cajas**, de las cuales 23 son de Dirección General, 9 de Dirección Administrativa y 2 de la Subdirección Operativa Área Metropolitana y elaboración de las **Actas de destrucción correspondientes a los años de 2003-2022**, destrucción realizada el día **28 de junio de 2024**.

Lo anterior en presencia y con la intervención del **Órgano Interno de Control** en la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, perteneciente a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, antes de la Función Pública.

ACCIONES REALIZADAS

14. Realizar Procedimientos de Baja Documental



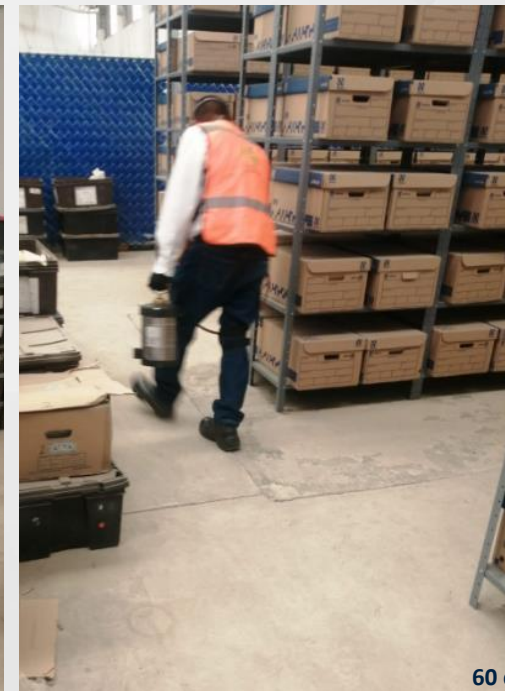
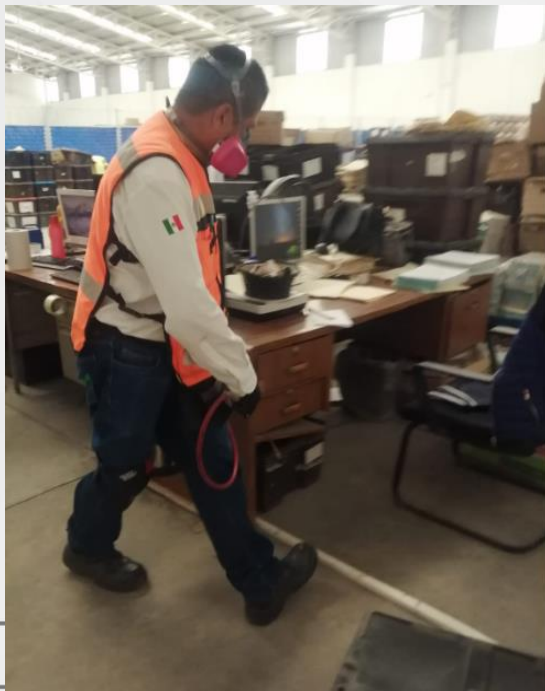
Imágenes de los Procedimientos de Destrucción de Documentos, ante el Órgano Interno de Control



ACCIONES REALIZADAS

Gestionar fumigación del Archivo de Concentración

En 2024 se realizaron **3 fumigaciones** en el Archivo de Concentración, del conocimiento de esta unidad, la primera realizada el día **16 de abril de 2024**, la segunda el **2 de agosto de 2024** y la tercera el día **3 de Diciembre de 2024**. Con una distancia de 4 meses, entre ellas.



CUMPLIMIENTO DE METAS 2024

METAS 2024	% 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 3 Jornadas de Capacitación Archivística.	100
Meta 4: Revisión y Actualización de 10 procedimientos archivísticos.	100
Meta 5: Implementación de 1 Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental	100
Meta 6: Equipamiento de 1 Archivo de Concentración.	75
Meta 7: Realización de 4 Sesiones Ordinarias mínimas del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	100
Meta 8: Realización de 2 Auditorias Internas Archivísticas.	100
Meta 9: Actualización de 4 Instrumentos Archivísticos.	100
Meta 10: Actualización de 1 Registro Nacional de Archivo.	100
Meta 11: Elaboración de 1 Informe Anual Archivístico.	100
Meta 12: Actualización Normativa al 100% del Archivo de Concentración.	85
Meta 13: Realizar la Digitalización de 365,605 documentos de 2019 a 2021.	100
Meta 14: Realizar 4 procedimientos de Baja Documental.	75
Meta Especial: Gestionar 3 fumigaciones del Archivo de Concentración.	100
CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA	95.7

CUMPLIMIENTO DE INDICADORES 2024

1. Porcentaje de cumplimiento de capacitación

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

$$\frac{3 \text{ jor}}{3 \text{ jor}} = 100\%$$

2. Porcentaje de cumplimiento de Auditorias Archivísticas

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

$$\frac{3 \text{ aud}}{3 \text{ aud}} = 100\%$$

3. Porcentaje de Avance del Equipamiento del Archivo

$$\frac{75\% \text{ meta realizada}}{100\% \text{ meta programada}} = 75\%$$