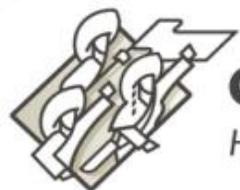


INFORME ANUAL DE ARCHIVO 2022

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

OBJETIVO



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

- 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 2022, en base a las actividades señaladas dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

ACCIONES REALIZADAS

1. Actualización del Diagnóstico Archivístico

La actualización del Diagnóstico Archivístico se realizó en el mes de diciembre de 2021 y reportado en Enero de 2022, 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%**.



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO 2022

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

Introducción.

De 2019 a la fecha, el tema archivístico en la Corporación se ha revolucionado vertiginosamente, no solamente por la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la Ley General de Archivos, el 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 a nivel Estatal, entre las que se encuentran el Registro Nacional de Archivos y a nivel estatal 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 este mismo periodo en la Corporación se han sufrido diversos cambios de administración que han puesto mayor atención y cuidado al tema archivístico como la depuración y actualización normativa del Archivo de Concentración, la actualización de los instrumentos archivísticos, la intensa capacitación del personal de las Áreas Productoras de la Información y el establecimiento y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Situación actual del Sistema Institucional de Archivos.

Área Coordinadora de Archivos

Con fecha 17 de Mayo de 2021, el Mtro. Mauricio Saad Viveros nombra Coordinador de Archivos al Lic. Edgar Alejandro Huesca de Lara, Titular de la Unidad de Análisis y Transparencia, quien ya fungía como responsable de archivos en administraciones anteriores, nombramiento que queda como antecedente para quedar como enlace ante el Archivo General de la Nación para efectos de requisitar el Registro Nacional de Archivos.

Con memorándum CAPP/DA/13C.0.3/118/2021, de fecha 3 de agosto de 2021, se solicitó al Encargado de Despacho de la Dirección Administrativa la creación de las plazas del Área Coordinadora de Archivos, así mismo con memorándum no. CAPP/DA/13C.0.3/143/2021 de fecha 20 de septiembre de 2021, se insiste en la necesidad de crear las Plazas del Área Coordinadora de Archivos, para cumplir los requisitos de la Ley General de Archivos y las solicitudes del Archivo General del Estado de Puebla. Con memorándum no. CAPP/DA/13C.0.3/333/2021 de fecha 4 de Octubre de 2021, la Dirección Administrativa contesta que nuestra solicitud "No fue considerada en el anteproyecto de Ley de Ingresos y Egresos 2022, en virtud de la temporalidad contenida en el artículo 28 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla, sin embargo en su oportunidad se realizarán las acciones

ACCIONES REALIZADAS



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

2. Elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2022

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 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 Diciembre de 2021, pero reportado este informe en el mes de Enero quedando en un **100%** de avance.





3. Capacitación en Materia Archivística.

Para el año de 2022 la Capacitación en materia archivística se constituyo en 4 tipos:

- 1) Capacitación de Integración de Expedientes.
 - 2) Capacitación Virtual Archivística.
 - 3) Capacitación de Conceptos Básicos de Archivo.
 - 4) Asesorías del Archivo General del Estado de Puebla.
- **Capacitación de Integración de Expedientes:** Surge de la necesidad de las áreas para integrar y alimentar sus expedientes de forma correcta, en este rubro se atendieron 5 personas en el Primer semestre 2022, de las oficinas de la Directora Administrativa y del Subdirector Operativo Metropolitano. Ambas resultan estratégicas ya que son de las principales autoridades de la corporación en la estructura orgánica.

ACCIONES REALIZADAS



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

3. Capacitación en Materia Archivística.

- **Capacitación Virtual Archivística:** En el mes de marzo de 2022 se empezaron a recibir correos masivos puebla, a nuestros correos electrónicos institucionales resultado del Convenio entre la Secretaria de Administración y el Archivo General del Estado de Puebla en los que se publican fechas para los cursos de capacitación obligatoria archivística virtual, el 19 de Abril de 2022, el Archivo General del Estado de Puebla, ratifico su instrucción enviando un comunicado a todos los usuarios de correos institucionales del Gobierno del Estado de Puebla para que los sujetos obligados del Gobierno Estatal, dieran la instrucción a su personal para que tomaran la capacitación virtual archivística de manera obligatoria, consistente en 11 cursos que se encuentran en la página de Internet del Archivo General del Estado de Puebla.
- En ese sentido en la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, el Director General dio la Instrucción al titular de la Unidad de Análisis y Transparencia (Coordinador de Archivos) de emitir la Circular SSP/CAPPC/DG/UAT/13C.0.10/007/2022, de fecha 13 de Abril de 2022, para cumplir la instrucción, obteniendo como resultado 1,391 constancias de capacitación virtual, es decir la comprobación en promedio de 126 participantes que tomaron los 11 módulos y aprobaron, de los cuales 7 pertenecen al Área Coordinadora de Archivo y otros 43 participantes que tomaron los cursos pero no obtuvieron su constancia.

ACCIONES REALIZADAS



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

3. Capacitación en Materia Archivística.

Capacitación Virtual Archivística:

- Módulo 1.- Obligaciones y Sanciones de la Ley General de Archivos.
- Módulo 2.- Obligaciones que los Ayuntamientos, Dependencias y Entidades deben cumplir, derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos.
- Módulo 3.- La gestión documental y administración de archivos, como base para la adecuada gestión pública.
- Módulo 4.- La importancia del Sistema Institucional de Archivos.
- Módulo 5.- La importancia de los fondos documentales en la difusión cultural.
- Módulo 6.- Componentes del Sistema Institucional de Archivos.
- Módulo 7.- Valoración Documental.
- Módulo 8.- Disposición documental.
- Módulo 9.- Buenas prácticas archivísticas; y
- Módulo 10.- Procedimiento de Entrega-Recepción.

3. Capacitación Archivística

Capacitación Virtual Archivística



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

 **Archivo General del Estado de Puebla**

¡Ya están disponibles nuestras capacitaciones!

<http://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/capacitacion>



Del 27 de junio al 01 de julio 2022
Disposición Documental
<https://www.youtube.com/embed/ORo56W54NDc?rel=0>

Del 04 al 08 de julio 2022
Buenas prácticas archivísticas
<https://www.youtube.com/embed/m5YDQo-aRPY?rel=0>

 /agepuebla  @agepuebla  Archivo General Puebla

 **Archivo General del Estado de Puebla**

¡Ya están disponibles nuestras capacitaciones!

<http://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/capacitacion>



Del 11 al 15 de julio 2022
Procedimiento de entrega recepción
<https://www.youtube.com/embed/GEibZFoY8jl?rel=0>

Del 18 al 22 de julio 2022
Archivo electrónico y preservación digital
https://www.youtube.com/embed/_vrHqsOzUZA?rel=0

 /agepuebla  @agepuebla  Archivo General Puebla

 **Archivo General del Estado de Puebla**

¡Ya están disponibles nuestras capacitaciones!

<http://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/capacitacion>



Del 18 al 22 de julio 2022
Archivo electrónico y preservación digital
https://www.youtube.com/embed/_vrHqsOzUZA?rel=0

Del 15 al 19 de agosto el Archivo General del Estado informará el registro de cumplimiento por cada sujeto obligado

 /agepuebla  @agepuebla  Archivo General Puebla

ACCIONES REALIZADAS



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

3. Capacitación en Materia Archivística.

- **Capacitación de Conceptos Básicos de Archivo:** Con fecha 27 de Septiembre de 2022, la Unidad de Análisis y Transparencia (Coordinación de Archivos) emitió la Circular SSP/CAPPC/DG/UAT/13C.0.10/0014/2022, en donde se programaron 10 grupos con la asistencia de 134 participantes referentes a la capacitación presencial denominada Taller de Conceptos Básicos Archivísticos, que se realizó del 10 al 13 de Octubre de 2022 en la Sala de Juntas de la Corporación, el 14 de Octubre en el Aula de Capacitación de la Clínica – Hospital y el 20 de Octubre un grupo especial de aquellos que estaban imposibilitados de asistir en las fechas programadas.
- La capacitación consistió en un repaso de los conceptos básicos Archivísticos, poniendo especial énfasis en el aspecto jurídico del tema y en las Sesiones de Preguntas y Respuestas de todas las unidades administrativas referentes a sus actividades cotidianas y a las dudas que surgieron de la capacitación virtual y del Taller. La impartición de la capacitación estuvo a cargo del Maestro en Derecho Hugo Cortes Santiago, miembro de la Coordinación de Archivos de la Corporación.

3. Capacitación Archivística

Capacitación de Conceptos Básicos de Archivo



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana



10/Oct/2022 Subdirección de Factor Humano y Departamento de Personal

3. Capacitación Archivística

Capacitación de Conceptos Básicos de Archivo



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana



10/Oct/2022

Subdirección Contable y Financiera y Departamento de Nóminas

3. Capacitación Archivística

Capacitación de Conceptos Básicos de Archivo



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana



11/Oct/2022 Departamentos de Contabilidad y Facturación

3. Capacitación Archivística

Capacitación de Conceptos Básicos de Archivo



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana



11/Oct/2022 Dirección Operativa y Subdirecciones Operativas Metropolitana y Foránea

3. Capacitación Archivística

Capacitación de Conceptos Básicos de Archivo



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana



12/Oct/2022 Subdirección de Atención a Usuarios e Imagen Institucional y Departamento de Recursos Materiales.

3. Capacitación Archivística

Capacitación de Conceptos Básicos de Archivo



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana



12/Oct/2022 Subdirección de Comercialización y Departamento de Recursos Materiales.

3. Capacitación Archivística

Capacitación de Conceptos Básicos de Archivo



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana



13/Oct/2022 Dirección General, Unidad de Transparencia, Archivo de Concentración y CUIP.

3. Capacitación Archivística

Capacitación de Conceptos Básicos de Archivo



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana



13/Oct/2022 Dirección Administrativa, Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional,
Departamento Jurídico y Sistemas Informáticos.

3. Capacitación Archivística

Capacitación de Conceptos Básicos de Archivo



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana



14/Oct/2022 Subdirección Médica (Hospital de la Corporación: Depto. Médico, Depto. de Admón. de Serv. Médicos y Archivo de Expedientes Clínicos).

3. Capacitación Archivística

Capacitación de Conceptos Básicos de Archivo



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana



20/Oct/2022 GRUPO ESPECIAL DE PENDIENTES
Dirección Operativa, Departamento de Personal y Departamento de Nóminas

ACCIONES REALIZADAS



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

3. Capacitación en Materia Archivística.

- **Asesorías del Archivo General del Estado de Puebla:** Referente a la capacitación impulsada por el Archivo General del Estado de Puebla, se capacitaron 7 personas de la Unidad de Análisis y Transparencia (Coordinación de Archivos), en 3 fechas durante 2022:
 - ❖ La 1ª el día 1º de Febrero,
 - ❖ La 2ª el día 17 de mayo, y
 - ❖ La 3ª el día 23 de agosto de 2022.

Con la finalidad de conocer y repasar el Procedimiento de Baja Documental, las Auditorías Internas de Archivo y Situación de los Archivos en trámite y Concentración en caso de extinción o fusión de áreas.

En materia de Capacitación Archivística se tiene un avance del **100%** para 2022.

3. Capacitación Archivística



Secretaría de Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana

Fecha	Capacitación o Asesoría del Archivo General del Estado
01-feb-22	Baja Documental.
17-may-22	Auditoría Interna de Archivo y Revisiones OIC.
23-ago-22	Situación de Archivos en caso de extinción o fusión de Áreas.

← Tweet

Archivo General del Estado de Puebla @agepuebla

📌 01 de enero de 2022. Personal de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, acude a capacitación para el correcto Proceso de Baja Documental, que beneficiará a la Institución al generar espacios disponibles y evitar así la explosión documental.

2:40 p. m. · 03 feb. 22 · Twitter Web App

2 Retweets 4 Me gusta

← Tweet

Archivo General del Estado de Puebla @agepuebla

📌 17 de mayo de 2022. Personal de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, acude a asesoría para conocer las responsabilidades de los órganos internos de control y sus homólogos, mismos que vigilarán el estricto cumplimiento de la Ley General de Archivos.

1:32 p. m. · 18 may. 22 · Twitter Web App

1 Retweet

Archivo General del Estado de Puebla @agepuebla

📌 23 de agosto de 2022. Personal de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana acude a asesorarse para la conformación de series documentales, así como conocer el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.

11:20 a. m. · 21 sept. 2022 · Twitter Web App

ACCIONES REALIZADAS



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

4. Automatización del Control de Entradas y Salidas de Documentos.

En 2022, se llevó a cabo 1 Reunión de Trabajo entre el Personal del Área Coordinadora de Archivo (ACA) y el Centro Integrado de Tecnología y Comunicaciones (CITEC) dejando evidencia con la formulación de una minuta de trabajo, lo anterior para analizar las características que deberá poseer el Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental (SADARGED) de la Corporación, con los siguientes avances:

- 1) Criterios de búsqueda generales y recursos tecnológicos necesarios. **26 de Agosto de 2021**
- 2) Análisis de Metadatos, Sistematización y Solicitud de Equipo para alojar el sistema y los respaldos de la digitalización. **30 de Agosto de 2021**



ACCIONES REALIZADAS



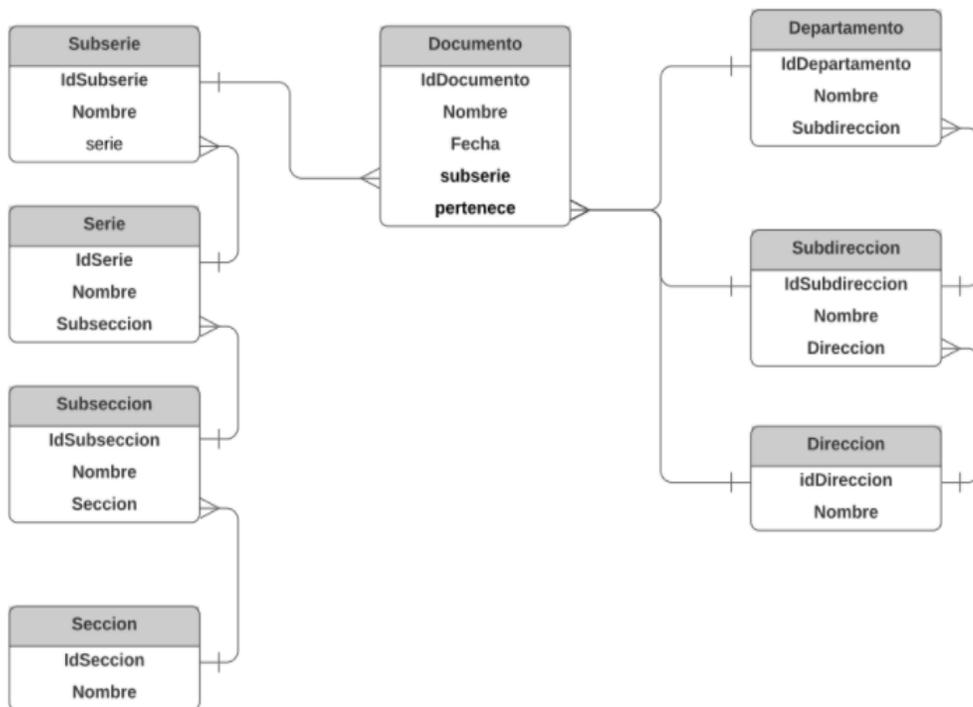
Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

4. Automatización del Control de Entradas y Salidas de Documentos.

Diagrama

Saúl Cuauhtemoc Alcantarilla | September 1, 2021



3) Diagrama de la Estructura del Sistema y nomenclatura de documentos. **06 de Septiembre de 2021**

4) Fase Inicial del Desarrollo del Sistema. Nomenclaturas, **13 de Septiembre**

5) Primera Fase del Desarrollo del Sistema
Primeras pruebas de captura **21 de Septiembre de 2021**

5) Primera Fase del Desarrollo del Sistema
Segunda prueba de captura **26 de enero de 2022.**

La actividad anterior tiene un avance general del **20%**, quedando pendientes la Adquisición de los Servidores de Alojamiento del Sistema y Respaldo de documentos, así como las fases de desarrollo del Sistema hasta su conclusión.

ACCIONES REALIZADAS



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

5. Lineamientos Internos Archivísticos

Durante 2022, se concluyeron los trabajos para la Elaboración de los Lineamientos Internos Archivísticos quedando pendiente su autorización por la H. Junta de Gobierno y su publicación en el Periódico Oficial del Estado, con un avance del **95%**.

ACCIONES REALIZADAS



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

6. Equipamiento del Archivo de Concentración e Histórico

En el ejercicio 2022 quedo programado el presupuesto para atender las necesidades del Archivo de Concentración, y se han elaborado 2 **dos** solicitudes de equipamiento del Archivo en mención de fechas 28 de Febrero y 6 de Mayo, del que solo entregaron 15 anaqueles de 216; que por razones de falta de recursos económicos no fueron cubiertos en su totalidad este año.



ACCIONES REALIZADAS



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

6. Equipamiento del Archivo de Concentración e Histórico

Es importante destacar que en la Administración de Riesgos del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI) esta actividad está considerada como el Riesgo 2021_2 del Proceso de Administración de Archivos de la Corporación, por lo que esta actividad se encuentra con un avance del **35%** para 2022.



ACCIONES REALIZADAS

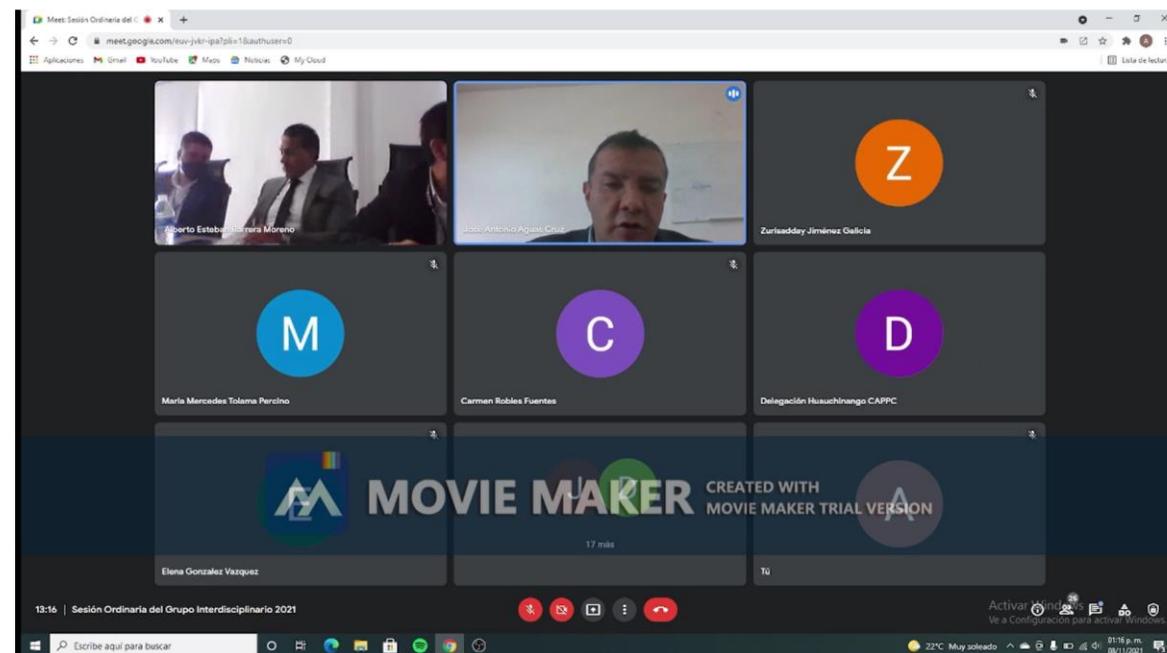


Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

7. Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo

En el ejercicio 2021, se realizaron 2 Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario, la primera se llevo a cabo el día **8 de Noviembre de 2021** y la segunda el **14 de Enero de 2022**; es importante destacar que en la Primera Sesión se autorizó la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario General y la Guía Documental General, así como la presentación del Suplente del Sujeto Obligado.



ACCIONES REALIZADAS

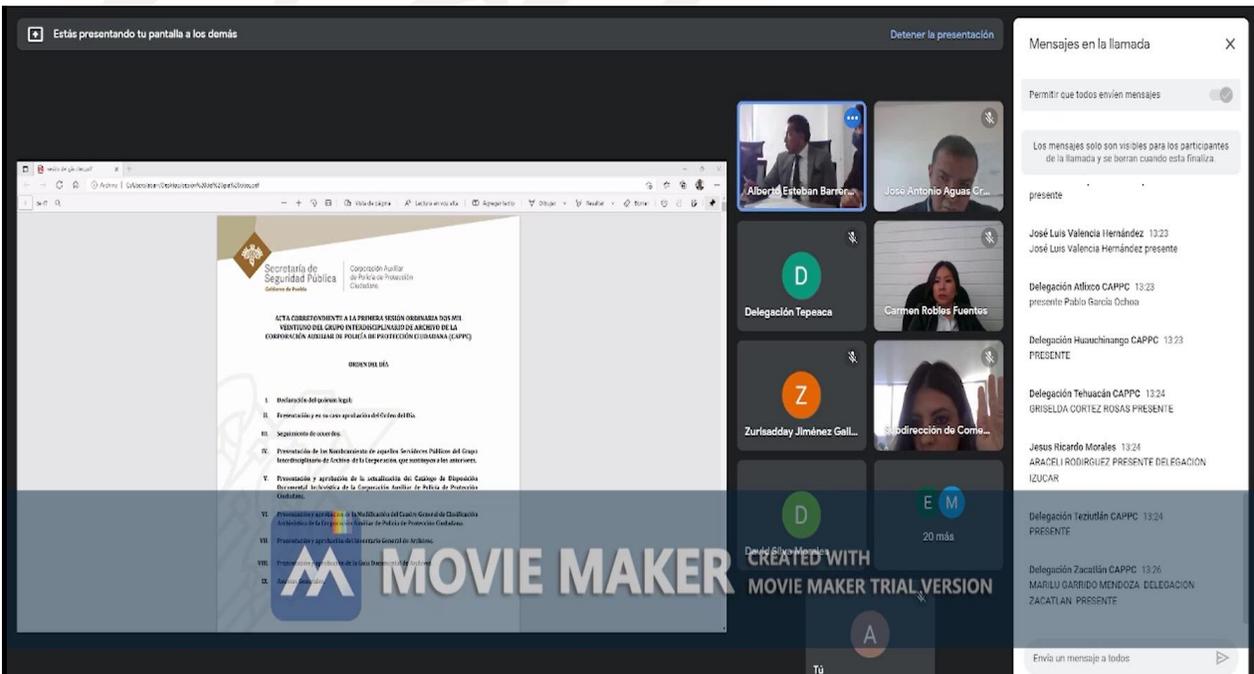


Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

7. Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo

En la Segunda Sesión Ordinaria 2021, se presentó y autorizó el Informe Anual Archivístico 2021, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, el Calendario de Sesiones 2022 y el Registro Nacional de Archivos. Cumpliendo con estos 2 eventos, las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos para el presente ejercicio. Por lo que se tuvo un avance del **100%**.



ACCIONES REALIZADAS



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

8. Auditorías Internas Archivísticas

En el 2021, no se realizaron auditorías internas en virtud de las medidas de seguridad establecidas por el Gobierno del Estado de Puebla para el Coronavirus Covid-19, como esta establecido en los acuerdos que para el caso se publicaron en el Periódico Oficial del Estado para el año 2021.

ACCIONES REALIZADAS



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

9. Actualización de los Instrumentos Archivísticos.

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.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2021-2022				
Secretaría de Seguridad Pública Gobierno de Puebla				
Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana				
CÓDIGOS				
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES	
FUNCIONES COMUNES				
OBSERVACIONES				
		2C.0.12	Opiniones técnico jurídicas	Por el momento no se ha generado
		2C.0.13	Inspección y designación de peritos	No Aplica
		2C.0.14	Destacados, peculados, fraudes y cohechos	Por el momento no se ha generado
		2C.0.15	Notificaciones	Esta serie documental está integrada en las series
		2C.0.16	Inconformidades y peticiones	No Aplica
		2C.0.17	Delitos y faltas	esta serie esta integrada en la serie 3S.0.4
		2C.0.18	Derechos humanos	
3C			PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	
		3C.0.1	Disposiciones en materia de programación	Esta Serie Documental esta integrada en la Serie 1S.0.2
		3C.0.2	Planes, programas y proyectos en materia de programación	Esta Serie Documental esta integrada en la Serie 1S.0.2
		3C.0.3	Procesos de programación	Esta Serie Documental esta integrada en la Serie 1S.0.2
		3C.0.4	Programa anual de inversiones	No Aplica
		3C.0.5	Registro programático de proyectos institucionales	Por el momento no se ha generado
		3C.0.6	Registro programático de proyectos especiales	Por el momento no se ha generado
		3C.0.7	Programas operativos anuales	Esta Serie Documental esta integrada en la Serie 1S.0.2 Actualmente denominado, Programa Presupuestario
		3C.0.8	Disposiciones en materia de organización	Esta Serie Documental esta integrada en la Serie 3C.0.11
		3C.0.9	Programas y proyectos en materia de organización	Esta Serie Documental esta integrada en la Serie 3C.0.11
		3C.0.10	Dictamen técnico de estructuras	Por el momento no se ha generado
		3C.0.11	Integración y dictamen de manuales de organización	
		3C.0.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	Activar Windows
		3C.0.13	Acciones de modernización administrativa	Esta Serie Documental esta integrada en la Serie 3C.0.11
		3C.0.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	Por el momento no se ha generado

En 2021, se llevaron a cabo 8 mesas de trabajo para la elaboración y revisión de las 120 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.

ACCIONES REALIZADAS



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

9. Actualización de los Instrumentos Archivísticos.

Previa solicitud, las Unidades Administrativas entregaron un total de 15 Inventarios de Archivo en trámite, así como 15 Guías documentales y al mismo tiempo se levantó el Inventario del Archivo de Concentración, documentos que permitieron generar el Inventario General y la Guía General Documental. Por los que los 4 instrumentos archivísticos fueron elaborados y actualizados al **100%**, durante 2021 y presentados en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo, que se realizó el 8 de noviembre de 2021.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2021-2022

CÓDIGOS				VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES	ADMINISTRATIVO	CONTABLE/FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	VIGENCIA TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN TOTAL	CONSERVACIÓN POR MUESTREO
1S				SERVICIOS DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y CUSTODIA.								
2S				PROMOCIÓN, VENTA, CONTRATACIÓN E INSTALACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD VIGILANCIA Y CUSTODIA.								
3S				ORGANOS DE GOBIERNO								
1S				SERVICIOS DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y CUSTODIA.								
	1S.0.1				✓	✓	vigencia más 1 AÑO	6 AÑOS	durante su vigencia más 7 AÑOS		✓	
	1S.0.2			✓		✓	3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS			✓
	1S.0.3			✓		✓	7 AÑOS	10 AÑOS	17 AÑOS		✓	
	1S.0.4			✓		✓	3 AÑOS	7 AÑOS	10 AÑOS		✓	
	1S.0.5			✓		✓	2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS		✓	
	1S.0.6			✓		✓	Durante su vigencia más 25 AÑOS	25 AÑOS	Durante su vigencia más 50 AÑOS		✓	
	1S.0.7			✓			3 AÑOS	7 AÑOS	10 AÑOS		✓	
	1S.0.8											
		1S.0.8.1		✓			3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS			✓
		1S.0.8.2		✓			3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS			✓
		1S.0.8.3		✓			3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS			✓
	1S.0.9			Operativos Conjuntos con otros Cuerpos de Seguridad de la Federación, Estados y Municipios. Por el momento no se ha generado								
	1S.0.10			✓		✓	7 AÑOS	7 AÑOS	14 AÑOS		✓	
2S				PROMOCIÓN, VENTA, CONTRATACIÓN E INSTALACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD VIGILANCIA Y CUSTODIA.								
	2S.0.1			✓	✓	✓	Durante su vigencia más 2 AÑOS	5 AÑOS	Durante su vigencia más 7 AÑOS		✓	
	2S.0.2			✓			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	✓		
	2S.0.3			✓	✓	✓	Durante su vigencia más 2 AÑOS	5 AÑOS	Durante su vigencia más 7 AÑOS		✓	
	2S.0.4			✓			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	✓		
	2S.0.5			✓			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS		✓	
3S				ORGANOS DE GOBIERNO								

ACCIONES REALIZADAS



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

10. Elaboración del Informe Anual Archivístico.

La Ley General de Archivos establece en su Artículo 26 que los sujetos obligados deberán elaborar un informe Anual detallando el cumplimiento del Programa Anual 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 15 de diciembre de 2022, 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 calendario en un **73%**.



ACCIONES REALIZADAS



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

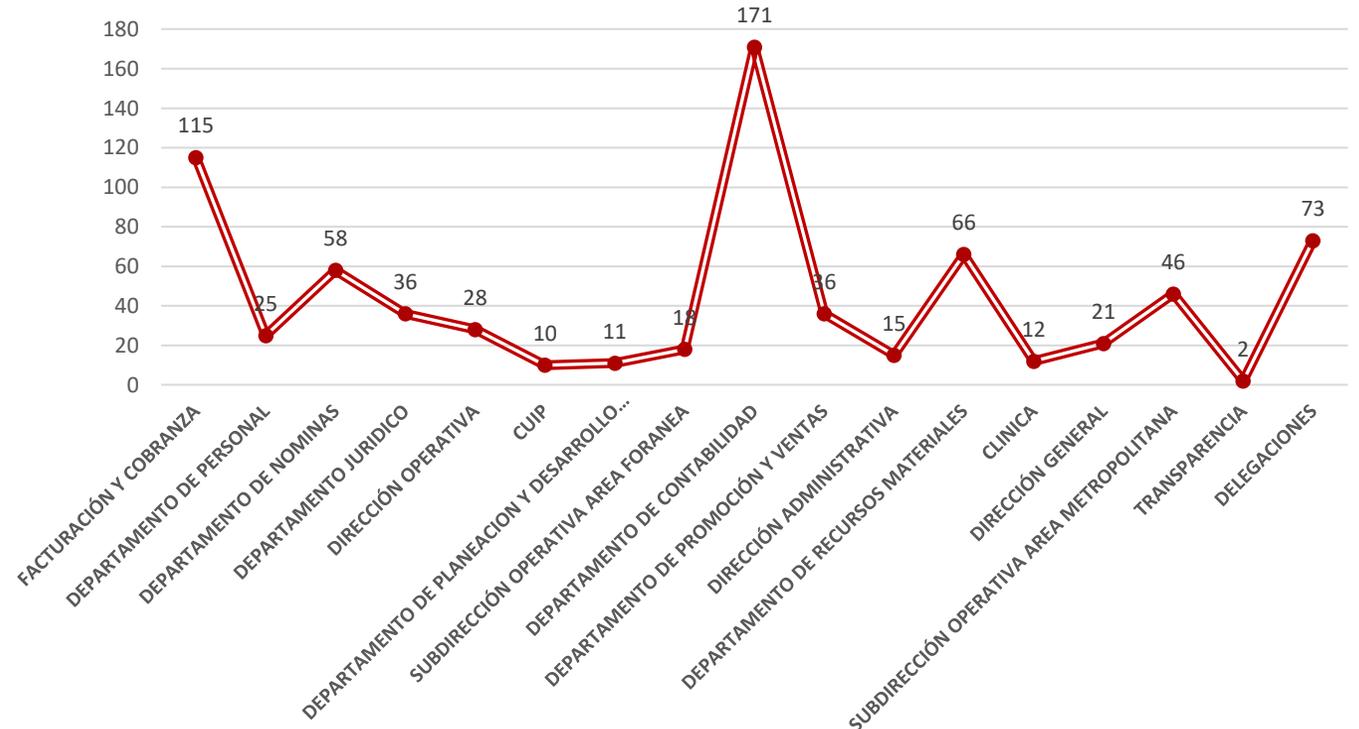
Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

11. Actualización Normativa del Archivo de Concentración

El Archivo de Concentración antes de las Transferencias Primarias 2022 contaba con 670 cajas correspondiente a las 25 Unidades Administrativas y 73 de las delegaciones siendo un total de 743 que corresponden al periodo de 1998 a 2020, con un avance del **66%** de actualización en referencia a la normatividad actual.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAJAS
FACTURACIÓN Y COBRANZA	115
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	25
DEPARTAMENTO DE NOMINAS	58
DEPARTAMENTO JURIDICO	36
DIRECCIÓN OPERATIVA	28
CUIP	10
DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	11
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA AREA FORANEA	18
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	171
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VENTAS	36
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	15
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	66
CLINICA	12
DIRECCIÓN GENERAL	21
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA AREA METROPOLITANA	46
TRANSPARENCIA	2
DELEGACIONES	73
TOTAL	743

POSESIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 2021



ACCIONES REALIZADAS



11. Actualización Normativa del Archivo de Concentración. (Transferencias Primarias Archivísticas).

Transferencias Primarias 2022					
Unidad Administrativa	Número de Transferencia	Número de cajas	Numero de Expedientes	Fecha de la Documentación	Fecha de Transferencia
Departamento de Contabilidad	1	17	53	2015	14 de Marzo de 2022
Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional	2	3	40	2014-2019	07 de Enero de 2022
Subdirección Operativa Área Foranea	3	3	77	2019	28 de Junio de 2022
Departamento de Contabilidad	4	22	36	2016	28 de Junio de 2022
Departamento de Nóminas	5	44	395	2018-2019	28 de Junio de 2022
Departamento de Contabilidad	6	16	36	2014	12 de Julio de 2022
Dirección Operativa	7	2	30	2020	12 de Julio de 2022
Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional	8	3	48	2019	12 de Julio de 2022
Dirección Operativa	9	2	54	2017-2018	15 de Julio de 2022
Subdirección de Atención a Usuarios	10	3	293	2020	25 de Julio de 2022
Subdirección de Factor Humano	11	18	1642	2005-2013	1 de Septiembre de 2022
Subdirección de Factor Humano	12	11	1001	2014	21 de septiembre de 2022
Total	12	144	3705		

En 2022, se autorizaron y recibieron en el Archivo de Concentración 12 Transferencias Primarias, para la movilización de un total de 144 cajas con 3,705 expedientes de 7 unidades administrativas diferentes, que cumplen los requisitos normativos, es decir un incremento del Archivo de Concentración de 16.6%

ACCIONES REALIZADAS

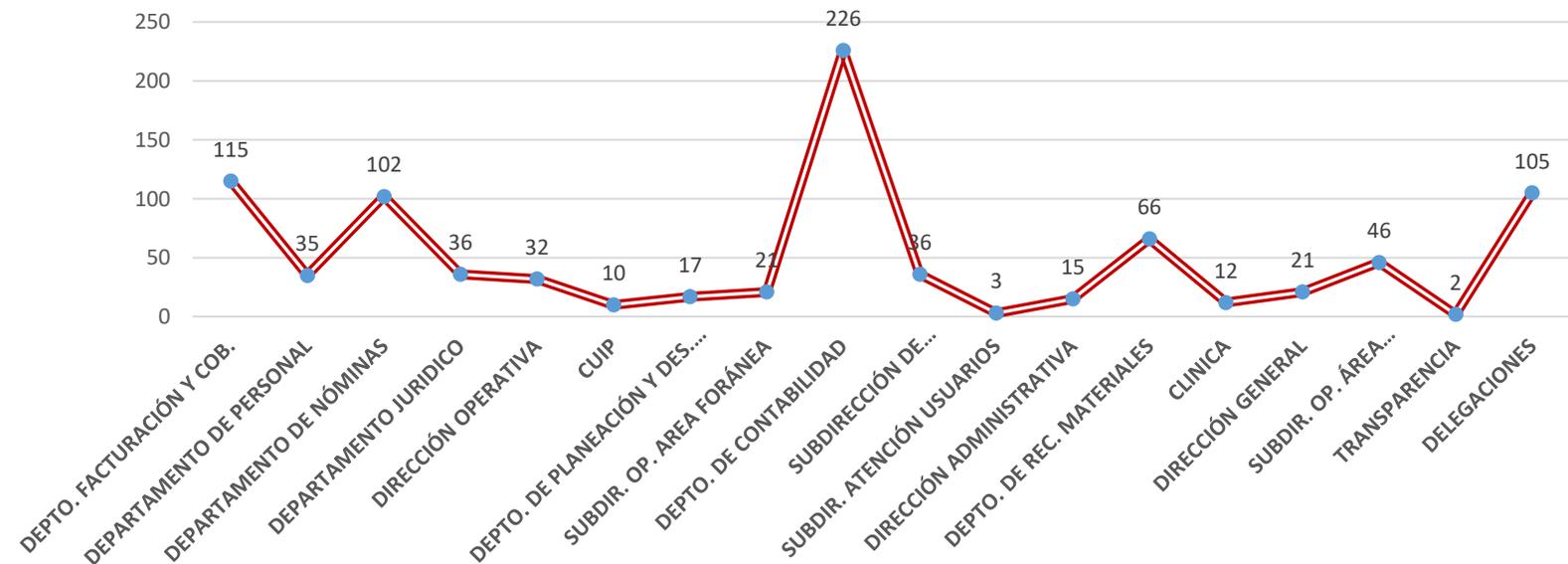


11. Actualización Normativa del Archivo de Concentración

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAJAS
DEPTO. FACTURACIÓN Y COB.	115
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	35
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	102
DEPARTAMENTO JURIDICO	36
DIRECCIÓN OPERATIVA	32
CUIP	10
DEPTO. DE PLANEACIÓN Y DES. INST.	17
SUBDIR. OP. AREA FORÁNEA	21
DEPTO. DE CONTABILIDAD	226
SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	36
SUBDIR. ATENCIÓN USUARIOS	3
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	15
DEPTO. DE REC. MATERIALES	66
CLINICA	12
DIRECCIÓN GENERAL	21
SUBDIR. OP. ÁREA METROPOLITANA	46
TRANSPARENCIA	2
DELEGACIONES	105
TOTAL	900

En el año 2022, se reorganizó el archivo de concentración del Departamento de Contabilidad, pasando de 171 a 226; el Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional, pasando de 11 a 17 cajas; la Subdirección Operativa Área Foránea, pasando de 18 a 21 cajas; el Departamento de Nóminas, pasando de 58 a 102 cajas; la Dirección Operativa, pasando de 28 a 32 cajas, la Subdirección de Atención a Usuarios, pasando de 0 a 3 cajas; el Departamento de personal, pasando de 6 a 35 cajas, todos los cambios anteriores realizados a través de las 12 transferencias 2022. Además en las Delegaciones que por cuestiones de geografía, manejan su archivo de concentración pasaron de 73 a 105 cajas, con incremento de 32. La reorganización y las transferencias arrojaron un incremento de 175 cajas, para ostentar un número total de 900 cajas del Archivo de Concentración, que corresponden al periodo de 1998 a 2020, con un avance del **75%** de actualización en referencia a la normatividad actual.

POSESIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



ACCIONES REALIZADAS



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

11. Actualización Normativa del Archivo de Concentración

Operativo Foráneo

Operativo Foráneo

- ◆ Huauchinango
- ◆ Teziutlán
- ◆ Oriental
- ◆ San Martín Texmelucan
- ◆ Puebla
- ◆ Tehuacán
- ◆ Tepeaca
- ◆ Izúcar de Matamoros
- ◆ Zacatlán
- ◆ Atlixco

Mapa del Estado de Puebla
con municipios



DELEGACIÓN	NO. DE CAJAS	EXPEDIENTES
ATLIXCO	5	157
HUAUCHINANGO	10	105
IZUCAR	11	159
ORIENTAL	4	2
SAN MARTIN TEXMELUCAN	5	350
TEHUACAN	31	289
TEPEACA	13	20
TEZIUTLAN	11	97
ZACATLAN	15	127
TOTAL	105	1306

ACCIONES REALIZADAS



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

12. Registro Nacional de Archivos

Con Oficio Circular no. SG/SJ/DAGE//001/2021 de Fecha 15 de julio de 2021, El Archivo General del Estado nos notificó que los Sujetos Obligados en materia de archivo del Estado de Puebla, tenemos la obligación de Inscribirnos en el Registro Nacional de Archivos durante el periodo comprendido del 15 de julio al 31 de diciembre de 2021; con fecha 13 de octubre de 2021 recibimos usuario y contraseña para acceder a la plataforma digital de registro.

Se requirió la información solicitada por la plataforma y con fecha 26 de octubre de 2021, se emitieron 30 constancias de inscripción al Registro Nacional de Archivos a igual número de Archivos en Trámite y 1 Constancia de inscripción al Archivo de Concentración cuya vigencia es de 1 año. Cumpliendo con esta obligación en **un 100%**



CUMPLIMIENTO DE METAS 2021



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

METAS 2021	% 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 4 Jornadas de Capacitación Archivística.	100
Meta 4: Desarrollo de 1 Sistema de Control de Entradas de Documentación.	20
Meta 5: Elaboración de 1 documento de Reglas de Operación Internas Archivísticas.	90
Meta 6: Equipamiento de 1 Archivo de Concentración y 1 Archivo Histórico.	30
Meta 7: Realización de 4 Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	100
Meta 8: Elaboración de 3 Auditorías Internas Archivísticas.	0
Meta 9: Actualización de 4 Instrumentos Archivísticos.	100
Meta 10: Elaboración de 1 Informe Anual Archivístico.	100
Meta 11: Actualización al 100% del Archivo de Concentración.	66
CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA	73

CUMPLIMIENTO DE INDICADORES



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Puebla

Corporación Auxiliar
de Policía de Protección
Ciudadana

1. Porcentaje de cumplimiento de capacitación

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

$$\frac{7 \text{ jor}}{4 \text{ jor}} = 175\%$$

2. Porcentaje de cumplimiento de Auditorias Archivísticas

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

$$\frac{0 \text{ aud}}{3 \text{ aud}} = 0\%$$

3. Porcentaje de Avance del Equipamiento del Archivo

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

$$\frac{0 \text{ mob}}{535 \text{ mob}} = 0\%$$