



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Instituto de Formación en Seguridad
Pública del Estado
(INFOSPE)

P. P.
1
K

ÍNDICE

1.-Marco de Referencia.....	3
2.-Marco Normativo	4
3.-Desarrollo	5
4.-Justificación.....	6
5.-Objetivos.....	7
6.-Planeación.....	7
7.-Alcances.....	9
8.-Entregables.....	9
9.-Recursos.....	9
a.Recursos Humanos.....	9
b.Recursos Materiales.....	9
c.Recursos Financieros.....	10
10.-Cronograma de Actividades.....	10
11.-Comunicaciones.....	10
12.-Reportes de Avances.....	10
13.-Control de Cambios.....	10
14.-Administración de Riesgos.....	11
Anexo 1.....	12

P. ↑
2
R

1. Marco de referencia

Una eficiente gestión documental, así como la organización de archivos, son componentes y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en uno de sus preceptos reconoce que el carácter esencial de los archivos es garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, principios que se encuentran enmarcados en la normativa vigente.

En el año de 1993, se dio inicio a la capacitación de personal de seguridad pública en el estado de Guanajuato, mediante la instalación de un centro de adiestramiento el cual diseño un programa de capacitación básico denominado "Curso de Formación de Oficiales de Seguridad". En el año de 1995 se formaliza la capacitación del personal de las corporaciones policiacas en el estado, mediante la publicación de la primera Ley de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, la cual creaba al Instituto para la Formación de Los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado (IFCSPE). Con posterioridad, reformas a la Ley Estatal en el año 2007, dieron vida al Instituto Estatal de Ciencias Penales (INECIPE), como un órgano desconcentrado por función, jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Seguridad Pública, con autonomía operativa, técnica y funcional. Finalmente, con la promulgación de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato publicada el 25 de noviembre de 2014, se modifica el INECIPE, cambiando en sus objetivos y denominación, para llamarse ahora Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado (INFOSPE).

Posteriormente el 28 de octubre del 2019 es emitido en el Periódico Oficial del Estado, decreto gubernativo numero 34, por el que se expide el reglamento interior del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, regulando la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones del instituto, el 01 de junio del 2021 sufre una reforma para adecuar el marco normativo conforme a su nueva naturaleza jurídica, regular su estructura y funcionamiento.

A partir del 01 de junio del 2021, el Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado cuenta con una estructura conformada por una Dirección General, y las Direcciones de Formación Académica, de Formación en Seguridad Pública, de Administración y Finanzas, de Investigación y Análisis de Información, Coordinación de Gestión Directiva, Coordinación Jurídica y de Seguridad Privada, Coordinación del servicio Profesional de Carrera Policial y Órgano Interno de Control, para el cumplimiento de sus atribuciones, y desde esa fecha, se encuentran establecidos objetivos, metas y actividades en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de cada anualidad.

En fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, y en su TÍTULO SEGUNDO, “DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”, CAPÍTULO V, denominado “DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA”, del artículo 23 al 26 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

Y en el tenor de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en el cual establece que en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la multicitada Ley, por tal motivo se publicó la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el 13 de julio de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 139, Segunda Parte, entrando en vigor al día siguiente de su publicación. Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO “GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”, Capítulo V, denominado “Planeación en materia archivística”, del artículo 25 al 27 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

En cumplimiento con las obligaciones de Archivo, es designada como Encargada de Archivos la Lic. Graciela Álvarez García con fecha 15 de julio del 2022, acorde a las atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas.

2. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6°.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Numero 100, Segunda Parte el 15 de diciembre del 2000, con última reforma publicada en el periódico oficial del Gobierno del estado de Guanajuato, Numero 261, Segunda Parte, el 31 de Julio del 2021.
- Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004.
- Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de

Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007.

- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020.
- Reglamento Interior del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, Decreto Gubernativo Número 34, por el que se expide el Reglamento, publicado en el periódico oficial del Estado de Guanajuato, Número 215, segunda parte el 28 de octubre del 2019. Con última reforma publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 108, segunda parte, el 1° de junio del 2021.

3. Desarrollo

En el año 2022 se realizó la actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos, así como la elaboración del Manual de Organización Archivística, del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, entre los que se encuentra:

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía de Archivo Documental.
- A través de la persona Encargada en Materia Archivística, se realizarán las siguientes acciones:
- Capacitar y asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Verificar los inventarios documentales de cada una de las áreas administrativas del Instituto.

- Supervisar la correcta integración de los expedientes generados durante el ejercicio anterior y el presente.
- Programar calendario de transferencias primarias.
- Dar respuesta y seguimiento a los informes de supervisión emitidos por el Archivo General del Poder Ejecutivo.
- Programar reuniones informativas y de trabajo con el Grupo Interdisciplinario, Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.
- Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, de acuerdo a la anualidad en curso.
- Mejorar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se obliga a todos los sujetos obligados a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, de tal manera que en el Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado se establecieron líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

4. Justificación

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece en sus artículos 25, 26 y 27 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en Materia Archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual debe publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

A través de este programa, se establecen metas que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señale la Ley, siendo una de ellas la capacitación a los servidores públicos de los sujetos obligados para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al

Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la

administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

5. Objetivos

a) General:

Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, para dar atención a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

b) Específicos:

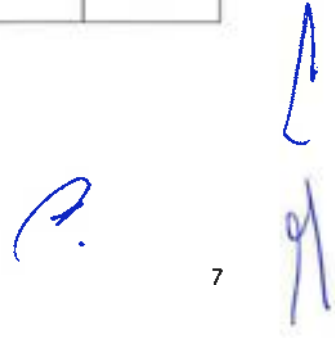
- Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Instituto de Formación en Seguridad Pública para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.
- Concientizar y capacitar al Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.

6. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100 por ciento del personal responsable de Archivo de Trámite y de Concentración.	1	Análisis y elaborar el diseño institucional de la capacitación	Graciela Álvarez García, Encargada de Archivos del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.	Programa de capacitación	Número de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual
				2	Realizar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	
				3	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados	

*Actividades sujetas a cambio, previo aviso a la Dirección de Administración y Finanzas y el Archivo General del Poder Ejecutivo
 *Anexo 1.- Informativo con fechas boletines de capacitaciones, supervisiones, etc.



No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e íntegro de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normatividad archística.	Meta 1: Verificar los inventarios documentales de enero a diciembre de 2022.	1	Elaborar un programa de supervisión	Graciela Álvarez García, Encargada de Archivos del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.	Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	Inventarios de las unidades administrativas
				2	Recopilar los inventarios de todos los áreas administrativas que conforman el Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas	
				3	Remitir a la DGAGPE un Informe bimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa.		Informe de avance enviado a la DGAGPE	
			Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de enero a diciembre 2022.	1	Elaborar un programa de supervisión	Graciela Álvarez García, Encargada de Archivos del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.	Programa de supervisión	Número de expedientes organizados
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes a las unidades administrativas	
				3	Remitir a la DGAGPE un Informe bimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la DGAGPE	
			Meta 3: Programar las transferencias primarias y secundarias de acuerdo a la vigencia correspondiente.	1	Elaboración de Calendario	Graciela Álvarez García, Encargada de Archivos del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.	Programa de transferencias	Inventarios de las unidades administrativas
				2	Realizar las transferencias primarias pendientes y actuales de acuerdo a las vigencias establecidas.		Informe de avance enviado a las unidades administrativas y a la DGAGPE	
			Meta 4: Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración recibidos por el Archivo General del Estado.	1	Identificar los informes de supervisión recibidos por el Archivo General del Estado.	Graciela Álvarez García, Encargada de Archivos del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.	Informes	Número de observaciones solventadas
				2	Solventar las recomendaciones y enviar respuesta sobre el avance a cumplimiento del informe en cuestión.		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	

*Actividades sujetas a cambio, previo aviso a la Dirección de Administración y Finanzas y al Archivo General del Poder Ejecutivo
 *Anexo 1 - Informativo con fechas tentativas de capacitaciones, supervisiones, etc.

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operación del Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	Meta 1: Reunión de trabajo con el Grupo Interdisciplinario y Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, para revisar los criterios para baja documental de los años 2011 hacia atrás.	1	Programar Calendario	Graciela Álvarez García, Encargada de Archivos del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.	Minuta de Reunión	Inventarios
				3	Remitir a la DGAGPE copia de la Minuta de Trabajo		Minuta de Reunión	
			1	Programar Calendario	Graciela Álvarez García, Encargada de Archivos del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.	Minuta de Reunión	Inventario General del Instituto de Formación en Seguridad Pública	

*Actividades sujetas a cambio, previo aviso a la Dirección de Administración y Finanzas y al Archivo General del Poder Ejecutivo
 *Anexo 1 - Informativo con fechas tentativas de capacitaciones, supervisiones, etc.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en el Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado para consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

8. Entregables

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad de las señaladas en el apartado de Planeación.

9. Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

a. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la Planeación, se cuenta con 10 servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
EMA o persona Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	1
Personas Responsables de Archivo de Trámite	7
Personas Responsables de Archivo de Concentración	1

Es importante resaltar, que el personal de la Coordinación de Archivos realiza más de dos actividades asignadas a su cargo, lo cual vuelve más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

b. Recursos materiales

Los recursos materiales asignados para desempeñar las funciones de la coordinación de archivo son lo suficiente para realizar las actividades, los materiales que no se encuentran disponibles los solicitan los Responsables de Archivo de Trámite directamente a la Dirección Administrativa.

c. Recursos financieros

Los recursos financieros asignados a la Coordinación de Archivos para desempeñar las funciones no es el suficiente debido a que no está establecido como tal y se solicita lo necesario de manera directa a la Dirección de Administración y Finanzas, las necesidades se solventan con el presupuesto asignado en forma global al Instituto.

10. Cronograma de actividades

El cronograma de actividades se adjunta en versión completa con la planeación arriba descrita (Anexo 1)

11. Comunicaciones

La comunicación entre:

- a) El EMA o la persona Coordinadora de Archivos con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, y
- b) El EMA o la persona Coordinadora de Archivos con los responsables de archivo de trámite y de concentración, se harán a través de:
 - Notificaciones mediante oficio
 - Correos electrónicos
 - Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

12. Reportes de avances

El EMA o persona Coordinadora de Archivos, solicitará de forma mensual a los responsables de archivo de trámite y de concentración, los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

13. Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos

14. Administración de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2023:

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	TIPO DE RIESGO
Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	<p>No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipo de cómputo ➤ Instalación de red a internet ➤ Cámara web ➤ Gasolina ➤ Vehículo 	Interno
Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No contar con un Coordinador de Archivos al interior de cada sujeto obligado ➤ Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración ➤ Modificación de estructura ➤ No contar con recursos materiales y financieros suficientes 	Interno - Externo
Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No contar con todos los titulares del Grupo ➤ No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación 	Interno

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el EMA o persona Coordinadora de Archivos y validado por la persona titular del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.

Guanajuato, Gto., a 12 de enero el 2023



Lic. Graciela Álvarez García
EMA del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado



Mtro. Francisco Javier Zaragoza Cervantes
Director General
del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado



Instituto de Formación en Seguridad Pública en el Estado.
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023



ANEXO 1

Competencia	Descripción de la competencia	Actividades	Estrategias de enseñanza/aprendizaje	Módulo 1: Organización de la información											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Organización de la información	Organización de la información	Organización de la información	Organización de la información	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Handwritten signature and initials at the bottom left of the page.