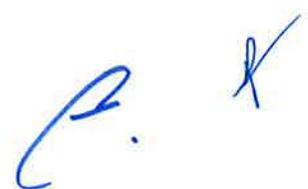


ÍNDICE

1. MARCO DE REFERENCIA	3
2. MARCO NORMATIVO	4
3. DESARROLLO	5
4. JUSTIFICACIÓN	5
5. OBJETIVOS	6
6. PLANEACIÓN	6
7. ALCANCE	7
8. ENTREGABLES	7
9. RECURSOS	8
9.1. RECURSOS HUMANOS.....	8
9.2. RECURSOS MATERIALES.....	8
9.3. RECURSOS FINANCIEROS.....	8
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	8
11.COMUNICACIONES	8
12. REPORTES DE AVANCES	9
13. CONTROL DE CAMBIOS	9
14. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9
ANEXO 1	11



1. Marco de referencia

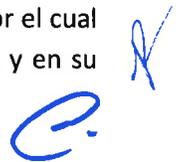
Una eficiente gestión documental, así como la organización de archivos, son componentes y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en uno de sus preceptos reconoce que el carácter esencial 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 diseñó 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 numero34, 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 cumplimiento de las obligaciones de Archivo es designado como Enlace en Materia Archivística el Lic. Rodolfo Rodrigo Vázquez Alamilla con fecha 03 de mayo del 2021, conforme a las atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas.

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



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

- 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.

3. Desarrollo

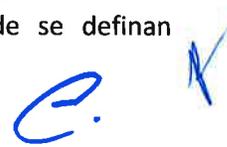
Desde el 2017 esta Institución, a través de la persona Encargada en Materia Archivística, ha realizado las siguientes acciones:

- Capacitar y asesorar al personal del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.
- Elaborar y/o actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Conformar el Sistema Institucional de Archivos.
- Ordenar de manera lógica y cronológica, los expedientes de la administración estatal 2012 a la fecha.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Instalar el Grupo Interdisciplinario.

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 del Estado 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.
- Instalar y operar el 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	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O UNIDAD DE APOYO									
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% de Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Juan Sergio Mendoza Elias Rodolfo Rodrigo Vazquez Alamillo	Programa de capacitación	Número de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual	
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes		
				3	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados		
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística	Meta 1: Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo.	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGAGPE	Juan Sergio Mendoza Elias Rodolfo Rodrigo Vazquez Alamillo	Informes	Número de observaciones solventadas	
				2	Solventar las recomendaciones en dichos informes		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento		
				3	Enviar respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión		Respuesta		
				Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de octubre del 2018 a diciembre del 2021	1	Elaborar un programa de supervisión	Juan Sergio Mendoza Elias Rodolfo Rodrigo Vazquez Alamillo	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: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a diciembre 2021.	1	Capacitar a los enlaces de archivo de trámite	Juan Sergio Mendoza Elias Rodolfo Rodrigo Vazquez Alamillo	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Inventarios de las unidades administrativas	
				2	Elaborar un programa de supervisión		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento		
				3	Remitir a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la DGAGPE		
				4	Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran el Instituto de Formación y Seguridad Pública del Estado y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas		
			Meta 4: Realizar y/o verificar las transferencias primarias y secundarias de acuerdo a la vigencia correspondiente	1	Revisar los inventarios de archivo de concentración	Juan Sergio Mendoza Elias Rodolfo Rodrigo Vazquez Alamillo	Reporte de conciliación de inventario	Inventarios conciliados	
				2	Realizar transferencias primarias pendientes y actuales de acuerdo a las vigencias establecidas		Informe enviado a la DGAGPE	Inventarios de las unidades administrativas	
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.	1	Solicitar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo asesoría en la instalación del Grupo Interdisciplinario	Juan Sergio Mendoza Elias Rodolfo Rodrigo Vazquez Alamillo	Correo electrónico	Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario	
				2	Instalación del Grupo Interdisciplinario		Acta de instalación		
				3	Remitir a la DGAGPE copia del acta de instalación		Acta de instalación enviada		
			Meta 2: Gestionar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo una capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	1	Solicitud de capacitación	Juan Sergio Mendoza Elias Rodolfo Rodrigo Vazquez Alamillo	Correo electrónico u Oficio	Capacitación brindada	

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.

9.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con **9** 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	0

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.

9.2. Recursos materiales

Los recursos materiales asignados para desempeñar las funciones de la coordinación de archivo son los suficientes para realizar las actividades, los materiales que no se encuentran disponibles se gestionan por los enlaces de Archivo de trámite directamente a la dirección de administración.

9.3. Recursos financieros

El recurso financiero asignado a la coordinación de Archivo para desempeñar las funciones no es el suficiente debido a que no está establecido como tal y se solicita lo necesario de manera directa con 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 Excel)

11. Comunicaciones



	materiales y financieros suficientes	
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) 2022 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 20 de enero del 2022.

 FIRMA	 FIRMA
LIC. Rodolfo Rodrigo Vázquez Alamilla. 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.

