GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PAZ

INFOSPE

Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.

PADA 2025

CONTENIDO

Presentación	3
Glosario	4
I. ELEMENTOS DEL PADA	4
1. Marco de referencia	4,5,6
2. Marco normativo	7,8,9
3. Justificación	10
4. Objetivos	10
a) General:	11
b) Específicos:	11
5. Desarrollo	12,13
6. Planeación	13, 14, 15
6.1. Alcance	16
6.2. Entregables	16
6.3. Recursos	16, 17
6.4. Tiempo de implementación	17
6.4.1 Cronograma de actividades	17
6.5. Costos	18
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	18
1. Planificar las comunicaciones	18
1.1 Reportes de avances	18
1.2 Control de cambios	18
2. Planificar la gestión de riesgos	19
2.1 Identificación, análisis y control de riesgos	19

Presentación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, «Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente». Asimismo, el artículo 24 menciona los elementos que contendrá el programa anual, y el artículo 25 de ese mismo ordenamiento, nos indica que «el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; así como los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos».

Con fundamento en lo anterior, así como en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos y artículos 25, 26 y 29, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, esta área coordinadora de archivos del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** en adelante «**PADA 2025**», instrumento mediante el cual se establecen las actividades y procedimientos archivísticos susceptibles de realizarse durante esta anualidad 2025, coordinando la organización del archivo institucional, el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y contribuyendo a la actualización normativa de este sujeto obligado, así como a la formación del personal servidor público en la materia.

El PADA 2025 es de observancia general y obligatoria para la persona titular, área Coordinadora de Archivos, las personas titulares de cada una de las UAP de la información, así como los responsables de las Unidades de Correspondencia, de Archivos de Trámite y Concentración, del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.

Glosario

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

AGE: Archivo General del Estado.

GAD: Guía de Archivo Documental.

GI: Grupo Interdisciplinario.

ICCA: Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

LAEG: Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

UAP: Unidades Administrativas Productoras del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.

I. ELEMENTOS DEL PADA

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.

De acuerdo con la Declaración Universal de los Archivos, los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria; conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y significado, y son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

Así pues, la presente administración de este sujeto obligado está orientada a generar las condiciones adecuadas que permitan impulsar las grandes transformaciones que requiere el estado, por lo que en cumplimiento a la normatividad estatal, federal e internacional en materia archivística, el Instituto de Formación en Seguridad Pública, tiene la obligación de conservar los documentos de archivo como registro material que da testimonio a las actividades realizadas por las personas servidoras públicas que lo integran en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, considerado por la legislación como patrimonio documental del Gobierno del Estado.

Es así que, este Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado busca como dinámica innovadora aplicar prácticas exitosas de impacto institucional, generando así un sistema de gestión documental gubernamental, clasificando, ordenando y conservando sus documentos de archivo para que conste como datos del quehacer institucional realizado, como muestra del pasado, presente y futuro de la evolución del Estado de Guanajuato; lo cual, además, facilitará el cumplimiento de este sujeto obligado en materia de transparencia, rendición de cuentas y eficacia en sus procesos sustantivos y adjetivos, tal y como se establece en el presente PADA 2025.

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 con fecha 14 de noviembre del 2018, se reforma la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato donde el Instituto tiene una nueva evolución, siendo un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, asimismo con fecha 28 de octubre de 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. Finalmente, el Instituto entro en funcionamiento como Organismo Público Descentralizado en enero de 2020.

A partir del 01 de junio del 2021 sufre una reforma para adecuar el marco normativo conforme a su nueva naturaleza jurídica, 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 que entró en vigor el 15 de junio de 2019, misma que 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.

En esa tesitura, y en cumplimiento a la misma, durante 2021 se formalizó el Sistema Institucional de Archivo del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, el cual está conformado por las siguientes áreas: una persona coordinadora de archivos, 1 responsable (s) de la Unidad de Correspondencia, 7 responsables del Archivo de Trámite y 1 responsable (s) del Archivo de Concentración.

Asimismo, se logró la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado: CGCA, CADIDO y GAD, validados el 26 de abril de 2023, y la actualización de los formatos archivísticos aplicables en la materia.

A efecto de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, 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, 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; y mediante Decreto Legislativo número 187 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 22 de diciembre de 2022, Segunda Parte, se determinaron las reformas y adiciones de diversas disposiciones del Decreto Gubernativo número 139. 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.

Finalmente, en cumplimiento a los referidos artículos del 25 al 27 la LAEG, es que este Instituto de Formación en Seguridad Pública, genera el presente PADA 2025.

2. Marco normativo

Los archivos son patrimonio documental de la ciudadanía y del Gobierno del Estado de Guanajuato, contienen la expresión más completa del quehacer cotidiano del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, constituyéndose en un elemento fundamental para la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas a los guanajuatenses.

Al contar con archivos organizados, clasificados y ordenados conforme a los ICCA del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, y en cumplimiento a la legislación

normativa aplicable, se favorece la toma de decisiones, la investigación, el avance del conocimiento y el resguardo de la memoria de nuestro Estado.

En ese tenor, se ha trabajado bajo el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio del 2018;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de mayo de 2015, cuya última reforma fue publicada en dicho medio oficial, el día 20 de mayo del 2021;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 100, Segunda Parte, el día 15 de diciembre del 2000, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 4, Segunda Parte, el día 04 de enero del 2024;
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 139, Segunda Parte, el día 13 de julio del 2020, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 254, Segunda Parte, el día 22 de diciembre del 2022;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato. número 77, Tercera Parte, el día 13 de mayo del 2016, cuya última reforma fue publicada en Periódico en su número 231, Segunda Parte, el día 20 de noviembre de 2023;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado,

número 112, Segunda Parte, el día 14 de julio del 2017, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 213, Segunda Parte, el día 05 de diciembre del 2017;

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 98, Cuarta Parte, el día 20 de junio del 2017;

- 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 día 15 de febrero del 2008, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 103, Segunda Parte, el día 28 de junio del 2016;

- 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;

- 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.

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 04 de mayo de 2016;

- 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. Justificación

La LAEG 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 SIA 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 de las UAP.

Lo anterior, a fin de continuar contribuyendo al ejercicio del derecho de acceso a la información de las personas usuarias que lo requieran, así como el cumplimiento de obligaciones de transparencia comunes del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.

De igual manera, se busca continuar con la organización, conservación y resguardo de los archivos de concentración. Lo cual permitirá contar con una eficaz regulación de las actividades realizadas por los servidores públicos, eficientes procesos de entrega recepción y cumplimiento en la rendición de cuentas y obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

4. Objetivos

a) General:

Fortalecer el funcionamiento del SIA del Instituto de Formación en Seguridad Pública, para que sus UAP organicen sus documentos de gestión, archivos de trámite y concentración, de conformidad con lo establecido en la normativa estatal y nacional, así como las directrices

del AGE, y contribuir al posicionamiento de la administración del estado como un referente de las mejores a nivel nacional, además de operar y consolidar el funcionamiento del GI; para dar atención a las obligaciones establecidas en la LAEG.

b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración, así como para la identificación del posible archivo histórico;
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística;
- Operar el GI, para realizar la correcta valoración documental;
- Capacitación a los integrantes del GI del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado para su correcta operatividad;
- Elaborar y/o actualizar los ICCA del Instituto de Formación en Seguridad Pública: CGCA, CADIDO, GAD e Inventarios Generales, de transferencia primaria y bajas documentales, a efecto de propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos;
- Contribuir y agilizar los procesos de la entrega recepción de la información generada en la administración pública a través de la organización del acervo documental, con el fin de garantizar la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública;
- Implementación del Sistema Automatizado para la Gestión Documental -SIGAP-, el cual permite registrar y controlar los procesos técnicos archivísticos con el fin de garantizar la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y su conservación;

- Identificación de aquellos documentos que cuenten con valores secundarios, que deberán trasferir al Archivo Histórico con fin de salvaguardar el patrimonio documental del Estado de Guanajuato;
- Continuar con la identificación y organización de los fondos acumulados y formalizar su destino final, acorde a la prescripción de sus valores documentales;
- Homogeneizar los procesos de organización de acervos documentales en las UAP;
- Verificar que se realice una correcta aplicación de la gestión documental y eficientar la administración de los archivos de trámite y concentración;
- Continuar con las transferencias primarias, y de ser el caso, generar transferencias secundarias;
- Garantizar el acceso a la información pública, la transparencia y rendición de cuentas; y
- Difundir en el Instituto de Formación de Seguridad Pública del Estado, la normativa aplicable para la correcta disposición, resguardo y conservación de la documentación institucional.

5. Desarrollo

- El Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, ha realizado trabajo archivístico a través de las siguientes líneas estratégicas:
- 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 2018 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 y operar el Grupo Interdisciplinario.

Así pues, con la entrada en vigor de la LAEG, se compele a todos los sujetos obligados del Estado a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del SIA, de tal manera que, en este sujeto obligado se establecieron las referidas líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

6. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores, es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, en coordinación con los titulares de las UAP, así como los responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivo de Trámite y Concentración del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado:

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 (INFOSPE) para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Atender al 100% las solicitudes de capacitación en forma presencial y/o virtual a los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Graciela Álvarez García	Programa de capacitación	Número de responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual
				2	Brindar la capacitación		Minutas, listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	
				3	Compartir material utilizado		Correo de comunicación con material de trabajo	
				4	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados	

No	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado (INFOSPE) para dar cumplimiento a la normativa archivística	**Meta 1**: Instalación y/o actualización del sistema institucional de archivos	1	**Designación y ratificación de nombramientos oficiales para la conformación del sistema institucional de archivos**	**Persona coordinadora de archivos, titular de la unidad administrativa productora y titular del sujeto obligado**	Oficios de nombramientos	Número de integrantes del sistema institucional de archivos
				2	Elaboración y actualización de directorios del sistema institucional de archivos	**Persona coordinadora de archivos y titular del sujeto obligado**	Formato áreas del sistema institucional de archivos	
			Meta 2: Generar las acciones necesarias para garantizar la operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado (INFOSPE)	1	**Generar los nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinarios**	**Integrantes del Grupo Interdisciplinario**	Nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Número de Sesiones celebradas
				2	Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario		Acta de instalación y sesiones del Grupo Interdisciplinario	
				3	**Revisión de fichas técnicas de valoración documental**		Fichas técnicas de valoración documental	
			Meta 3: Elaborar o actualizar los ICCA del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado (INFOSPE)	4	Generar propuesta de CGCA, CADIDO y GAD	**Integrantes del Grupo Interdisciplinario**	**Propuesta de ICCA (CGCA, CADIDO, GAD) para su aprobación**	ICCAS validados
				5	Aprobación de ICCA por el Grupo Interdisciplinario del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado (INFOSPE)		Acta de sesión para la aprobación de ICCA	
				6	**Solicitud de validación de ICCA al AGE**		Oficio de validación de ICCA emitido por el AGE	
			Meta 4: Realizar la carga de información en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental marca SIGAP	1	**Recibir la capacitación para el uso y manejo del sistema**	Persona coordinadora de archivos, unidad administrativa productora, proveedor y área de Tecnologías de la Información	**Convocatoria y lista de asistencia**	**Número de expedientes capturados en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental marca SIGAP**
				2	**Implementación al interior del sujeto obligado**		SIGAP	
				3	**Carga masiva de expedientes**		Reportes anuales de generación de expedientes electrónicos	
			Meta 5: Elaborar y/o actualizar los instrumentos de consulta	1	**Identificar qué áreas productoras de la documentación están pendientes de actualizar inventarios documentales a partir del 27 de septiembre 2024**	**Persona coordinadora de archivos y personas responsables de los Archivos de Trámite**	**Oficio de la coordinación de archivos a las personas responsables de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración**	**Número de inventarios de las unidades administrativas productoras**
				2	Revisar el correcto llenado de los inventarios y elaborar un reporte de los resultados		Reporte de verificación para avance o cumplimiento	
				3	**Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe trimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa**		**Informe de avance enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal**	
				4	**Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran el sujeto obligado y elaborar un concentrado**		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas	

No	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
			Meta 6: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite	1	Elaborar un programa de supervisión	Persona coordinadora de archivos y personas responsables de los Archivos de Trámite	Correo electrónico de conocimiento de supervisiones	Número de expedientes organizados
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes de supervisión a las unidades administrativas productoras	
				3	Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe trimestral sobre el avance del resultado de las [illegible]		Informe enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	
			Meta 7: Promover transferencias primarias al archivo de concentración	1	Indicar el periodo de recepción de solicitudes para transferencia primaria de expedientes (calendarización)	Persona coordinadora de archivos, persona responsable del Archivo de Trámite y persona(s) responsable(s) del Archivo de Concentración	Oficio de comunicación de recepciones de solicitudes calendarizadas para transferencia primaria	Número de transferencias realizadas al archivo de concentración
				2	Establecimiento de fecha de recepción de insumos a revisar para la transferencia al archivo de concentración		Oficios de solicitud y comunicaciones para la recepción de información que se enviará al archivo de concentración	
				3	Cotejo de documentación contenida en las cajas con la descripción de expedientes del inventario documental		Informe del resultado del cotejo documental	
				4	Indicar fecha en que se deberán entregar las cajas con los expedientes		Correo electrónico y/o oficio de comunicación	
				5	Recepción de expedientes		Acuse de recepción de transferencia primaria e informe de actualización de los inventarios documentales del Archivo de Concentración	
			Meta 8: Promover transferencias secundarias al AGE	1	[illegible] transferencia documental secundaria al responsable del Archivo Histórico.	Persona responsable del Archivo de Concentración y persona coordinadora de archivos	Oficio de solicitud de transferencia secundaria por la persona coordinadora de archivos al Área responsable del Archivo Histórico; oficios de comunicación, inventario documental, ficha técnica de pre valoración documental, CGCA y CADIDO	Número de transferencias realizadas al archivo histórico
				2	Recepción de aceptación para la carga digital de documentos en plataforma SIGAP	Persona coordinadora de Archivos	Notificación de aceptación	
				3	Carga al módulo del archivo histórico de los documentos digitalizados para su revisión	Persona responsable de Archivo de Concentración	Documentos digitalizados en el módulo del archivo histórico para su revisión	
				4	Calendarización de la documentación aprobada para su cotejo físico	Persona coordinadora de archivos	Calendario	
				5	Entrega de documentos históricos al AGE para su revisión	Persona coordinadora de archivos	Documentos históricos	
				6	Acto de entrega de la documentación	Persona coordinadora de archivos	Acta de transferencia secundaria	

6.1. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse a todo el personal servidor público del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, a través del área Coordinadora de Archivos, de los titulares de cada una de las UAP, así como de las personas responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite y Concentración, a fin de consolidar el funcionamiento del SIA y operatividad del GI institucional, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

6.2. Entregables

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

6.3. 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, recursos humanos, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

Por ello, para la implementación y cumplimiento de logros y metas planteadas en el presente Programa, se atenderá conforme al presupuesto asignado a cada una de las UAP de este Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.

Asimismo, se continúa con la aplicación de buenas prácticas en materia archivística, con el objetivo de replicar las actividades archivísticas exitosas al interior del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, en el resto de las UAP.

6.3.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con 11 número de servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
Persona coordinadora de archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	1
Persona (s) responsable (s) de la Unidad de Correspondencias	1
Personas responsables de Archivo del Trámite	7
Persona (s) responsable (s) del Archivo de Concentración	1

6.3. 2. Recursos materiales

Los suministros que se utilizan para el correcto cumplimiento de las actividades técnicas archivísticas dependerán de lo presupuestado dentro de las respectivas UAP.

6.3. 3. Recursos financieros

En ese tenor, los recursos financieros con los que cuenta el Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, para los trabajos en materia archivística, forman parte de los recursos que se les asignan para el gasto de operación general.

6.4. Tiempo de implementación

6.4.1 Cronograma de actividades

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

Del mismo modo, el desarrollo del cronograma estará sujeto al presupuesto asignado a este Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.

6.5. Costos

1. Planificar las comunicaciones

La comunicación entre:

a) La persona coordinadora de archivos con el Archivo General del Estado, y

b) 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

1.1 Reportes de avances

La 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 de este y redefinir y planear estrategias en caso de algún incumplimiento.

1.2 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 establecidos.

2. Planificar la gestión de riesgos

2.1 Identificación, análisis y control de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados en la implementación del PADA 2025

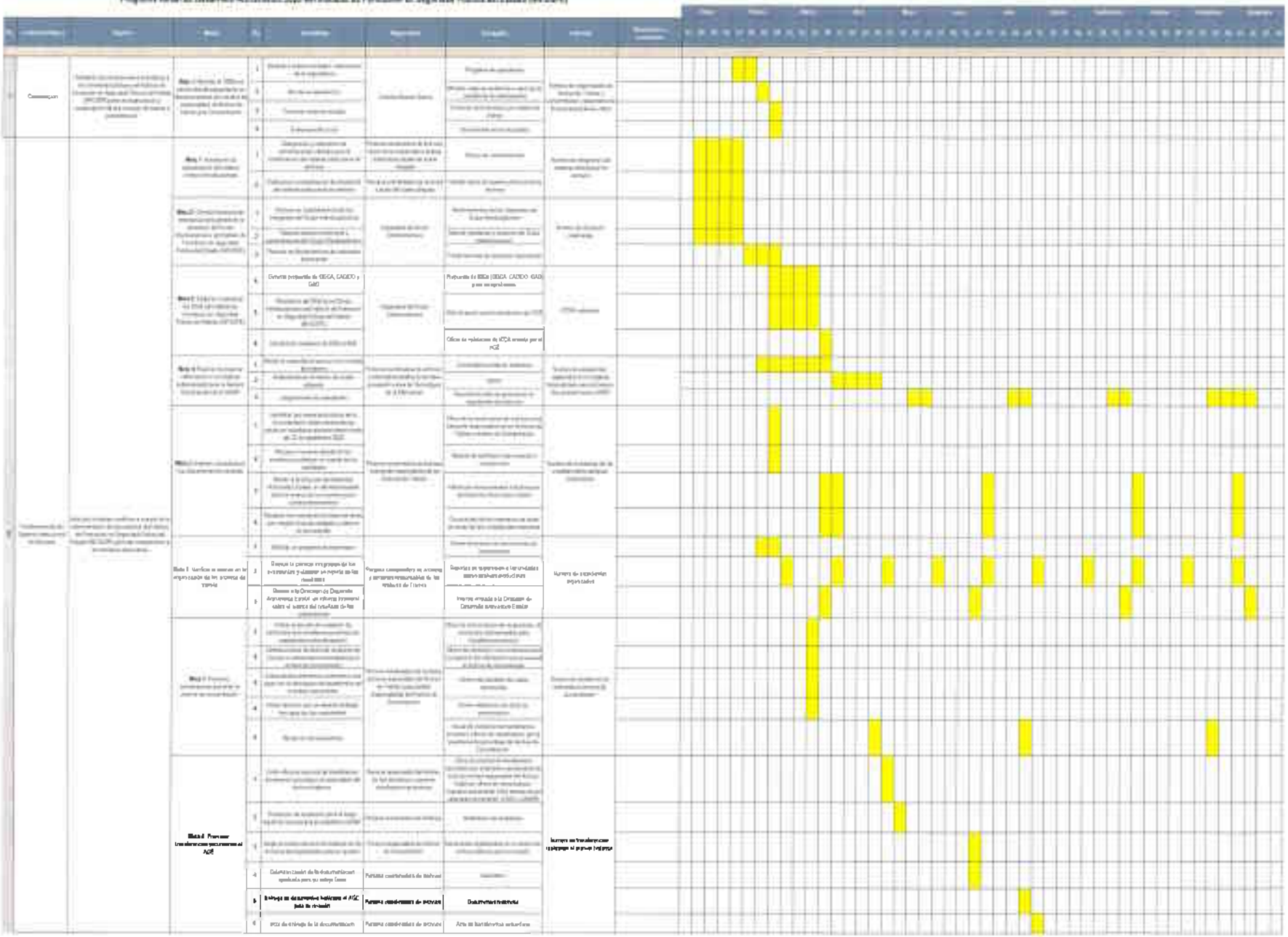
Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: • 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.	• 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.	• 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- 2025 fue elaborado por la 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 de 2025.

Licda. Graciela Álvarez García
Coordinadora de Archivos 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

SEGURIDAD INFOSPE

Programa Anual de Desarrollo Actividades 2023 del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado (INFOSPE)