

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Seguridad Pública

PADA 2022

ÍNDICE

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

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 fecha 15 de diciembre del 2000, se publicó el Decreto Gubernativo número 3, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 100, Segunda Parte; mediante el cual se establece a la Secretaría de Seguridad Pública como la autoridad en la materia encargada de velar por la protección de los habitantes del Estado, prevenir la comisión de delitos y hacer guardar el orden público.

Derivado de lo anterior, fue preciso contar con el instrumento jurídico que regulara la estructura, organización, funcionamiento y facultades de dicha Secretaría, motivo por el cual se publicó el 28 de diciembre del 2001, el Decreto Gubernativo número 105, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 104, Segunda Parte, en el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

Mediante el oficio SSP/078/2019 con fecha del 08 de febrero de 2019, el Mtro. Alvar Cabeza de Vaca Appendini, comunica al Lic. J. Jesús Soria Narváez la designación de la Lic. Alejandra Villegas Palomares como Encargada de la Coordinación de Archivo de la Secretaría de Seguridad Pública.

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.

2. Marco Normativo

- 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 de la secretaría de Seguridad Pública, 14 de noviembre de 2019, Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Tercera Parte.

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 de la Secretaría de Seguridad Pública.
- 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 la Secretaría de Seguridad Pública 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 de la Secretaría de 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.

➤ 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:

Secretaría de Seguridad Pública
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregables	Indicador		
1	Capacitación	Contar con los conocimientos necesarios a los servidores públicos de Secretaría de Seguridad Pública para la organización y conservación de sus archivos de trámite y conservación	Meta 1: Capacitar en forma presencial y virtual a los Responsables de Archivo de Trámite	1	Análisis y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Alejandra Viegas Paomares Coordinadora de Archivos	Programa de capacitación	Número de Responsables de Archivo de Trámite capacitados de forma presencial y virtual		
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes			
				3	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados			
			Meta 2: Atender el 100% las solicitudes de asesoría	1	Solicitudes de asesoría	Alejandra Viegas Paomares Coordinadora de Archivos	Correo electrónico, llamada y/o video conferencia	Porcentaje de asesorías atendidas		
				2	Atención a las solicitudes de asesorías		Minuta registro de asistencia o grabación de llamadas telefónicas			
2	Fortalecimiento de Sistema Institucional de Archivos	Revisar el manual 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 Conservación de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo	1	Identificar los informes de supervisión recibidos por la DGAGPE	Alejandra Viegas Paomares Coordinadora de Archivos	Informes	Número de observaciones solventadas		
				2	Analizar las recomendaciones en dichos informes		Solicitudes para verificar avance o cumplimiento			
				3	Entrevista sobre el avance o cumplimiento de informe en cuestión		Reseña			
			Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de octubre del 2021 a diciembre del 2021	1	Elaborar un programa de supervisión	Alejandra Viegas Paomares Coordinadora de Archivos	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	Remite a la DGAGPE un informe trimestral sobre el avance de resultado de las supervisiones		Informe enviado a la DGAGPE			
			Meta 3: Elaborar y/o actualizar e inventario documental por expediente de octubre 2021 a diciembre 2021	1	Capacitar a los enlaces de archivo de trámite	Alejandra Viegas Paomares Coordinadora de Archivos	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Inventarios de las unidades administrativas		
				2	Elaborar un programa de supervisión		Solicitudes para verificar avance o cumplimiento			
				3	Remite a la DGAGPE un informe trimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la DGAGPE			
	Atender las solicitudes realizadas por las Unidades Responsables para transferencias primarias	Meta: Atender el 100% las solicitudes de transferencia primaria de las Unidades Responsables que integran la Secretaría	1	Solicitar informe de la documentación que se cunteró sus valores en trámite	Alejandra Viegas Paomares Coordinadora de Archivos	Oficio solicitud de información	Inventarios de transferencia primaria firmados			
			2	Solicitar mediante oficio para la transferencia		Oficio solicitud de transferencia primaria				
			3	Informe de resultados de muestra para envío a documentación y solicitud de modificación		Informe al área responsable				
			4	Recepción de expedientes y lista de iniferencia		Inventarios de transferencia primaria				
			Meta: Destinar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo una capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	1		Solicitud de capacitación		Alejandra Viegas Paomares Coordinadora de Archivos	Oficio de solicitud	Capacitación brindada
				2		Identificar la documentación que ya cumplió con su valor documental en el archivo de conservación			Inventarios de transferencia primaria	
				3		Solicitar la validación del área productora así como la valoración ante el Grupo Interdisciplinario			Oficio de validación	Dictamen, oficio de observaciones o lista del returnos no autorizados
			Meta: Atender al 100% las solicitudes de documentación de series documentales conforme al procedimiento establecido en la normatividad y a las directrices de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo	1		Identificar la documentación que ya cumplió con su valor documental en el archivo de conservación		Alejandra Viegas Paomares Coordinadora de Archivos	Oficio de validación	Dictamen, oficio de observaciones o lista del returnos no autorizados
				2		Solicitar la validación del área productora así como la valoración ante el Grupo Interdisciplinario			Oficio de validación	Dictamen, oficio de observaciones o lista del returnos no autorizados
3	Presentar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo solicitudes de documentación de baja documental	Acuse de oficio de solicitud								

7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en la Secretaría de Seguridad Pública 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 cuatro 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	3
Personas Responsables de Archivo de Trámite	33

9.2. Recursos materiales

La Coordinación de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública cuenta con Recursos Materiales suficientes para realizar sus funciones y atribuciones.

9.3. Recursos financieros

La Coordinación de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública trabaja con el presupuesto asignado a la Coordinación General Administrativa.

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
 - Tarjetas Informativas

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 2022:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipo de cómputo ➤ Instalación de red a internet ➤ Cámara web 	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"> ➤ Rotación del personal responsable de archivo de trámite ➤ Modificación de estructura ➤ No contar con recursos materiales y financieros suficientes 	Interno / Externo
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 la Coordinadora de Archivos y validado por la titular de la Coordinación General Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública.

Guanajuato, Gto., a 28 de enero del 2022.



Lic. Alejandra Villegas Palomares
Coordinadora de Archivos



C.P. Gabriela Anguiano Delgado
Coordinadora General
Administrativa



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

ANEXO 1
Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2022

Secretaría de Seguridad Pública
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Objetivo	Actividad	Indicador	Responsable	Categoría	Resultado	Meses																	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
Seguridad	Compartir la información de los delitos y conductas delictivas para la prevención y la aplicación de las penas del delito.	1. Realizar un estudio de la información de los delitos y conductas delictivas.	Agencia de Investigación Criminal	Programa de capacitación	Alta capacidad de respuesta y atención de la ciudadanía.																		
		2. Implementar la información de los delitos y conductas delictivas.	Agencia de Investigación Criminal	Programa de capacitación	Alta capacidad de respuesta y atención de la ciudadanía.																		
		3. Realizar un estudio de la información de los delitos y conductas delictivas.	Agencia de Investigación Criminal	Programa de capacitación	Alta capacidad de respuesta y atención de la ciudadanía.																		
Fortalecimiento de la capacidad operativa del personal de la Secretaría de Seguridad Pública.	Realizar un estudio de la información de los delitos y conductas delictivas para la prevención y la aplicación de las penas del delito.	1. Realizar un estudio de la información de los delitos y conductas delictivas.	Agencia de Investigación Criminal	Programa de capacitación	Alta capacidad de respuesta y atención de la ciudadanía.																		
		2. Implementar la información de los delitos y conductas delictivas.	Agencia de Investigación Criminal	Programa de capacitación	Alta capacidad de respuesta y atención de la ciudadanía.																		
		3. Realizar un estudio de la información de los delitos y conductas delictivas.	Agencia de Investigación Criminal	Programa de capacitación	Alta capacidad de respuesta y atención de la ciudadanía.																		
		4. Implementar la información de los delitos y conductas delictivas.	Agencia de Investigación Criminal	Programa de capacitación	Alta capacidad de respuesta y atención de la ciudadanía.																		
		5. Realizar un estudio de la información de los delitos y conductas delictivas.	Agencia de Investigación Criminal	Programa de capacitación	Alta capacidad de respuesta y atención de la ciudadanía.																		
		6. Implementar la información de los delitos y conductas delictivas.	Agencia de Investigación Criminal	Programa de capacitación	Alta capacidad de respuesta y atención de la ciudadanía.																		
		7. Realizar un estudio de la información de los delitos y conductas delictivas.	Agencia de Investigación Criminal	Programa de capacitación	Alta capacidad de respuesta y atención de la ciudadanía.																		
		8. Implementar la información de los delitos y conductas delictivas.	Agencia de Investigación Criminal	Programa de capacitación	Alta capacidad de respuesta y atención de la ciudadanía.																		
Fortalecimiento de la capacidad operativa del personal de la Secretaría de Seguridad Pública.	Realizar un estudio de la información de los delitos y conductas delictivas para la prevención y la aplicación de las penas del delito.	1. Realizar un estudio de la información de los delitos y conductas delictivas.	Agencia de Investigación Criminal	Programa de capacitación	Alta capacidad de respuesta y atención de la ciudadanía.																		
		2. Implementar la información de los delitos y conductas delictivas.	Agencia de Investigación Criminal	Programa de capacitación	Alta capacidad de respuesta y atención de la ciudadanía.																		
		3. Realizar un estudio de la información de los delitos y conductas delictivas.	Agencia de Investigación Criminal	Programa de capacitación	Alta capacidad de respuesta y atención de la ciudadanía.																		
Fortalecimiento de la capacidad operativa del personal de la Secretaría de Seguridad Pública.	Realizar un estudio de la información de los delitos y conductas delictivas para la prevención y la aplicación de las penas del delito.	1. Realizar un estudio de la información de los delitos y conductas delictivas.	Agencia de Investigación Criminal	Programa de capacitación	Alta capacidad de respuesta y atención de la ciudadanía.																		
		2. Implementar la información de los delitos y conductas delictivas.	Agencia de Investigación Criminal	Programa de capacitación	Alta capacidad de respuesta y atención de la ciudadanía.																		
		3. Realizar un estudio de la información de los delitos y conductas delictivas.	Agencia de Investigación Criminal	Programa de capacitación	Alta capacidad de respuesta y atención de la ciudadanía.																		
Fortalecimiento de la capacidad operativa del personal de la Secretaría de Seguridad Pública.	Realizar un estudio de la información de los delitos y conductas delictivas para la prevención y la aplicación de las penas del delito.	1. Realizar un estudio de la información de los delitos y conductas delictivas.	Agencia de Investigación Criminal	Programa de capacitación	Alta capacidad de respuesta y atención de la ciudadanía.																		
		2. Implementar la información de los delitos y conductas delictivas.	Agencia de Investigación Criminal	Programa de capacitación	Alta capacidad de respuesta y atención de la ciudadanía.																		
		3. Realizar un estudio de la información de los delitos y conductas delictivas.	Agencia de Investigación Criminal	Programa de capacitación	Alta capacidad de respuesta y atención de la ciudadanía.																		

Secretaría de Seguridad Pública
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario	Enero																																															
										S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4				
1	Capacitación	Comparar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de Secretaría de Seguridad Pública para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual a los Responsables de Archivo de Trámite	1	Análisis y elaboración del diseño instruccional de la capacitación	Alejandra Villegas Palomares Coordinadora de Archivos	Programa de capacitación	Número de Responsables de Archivo de Trámite 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																																																		
			Meta 2: Atender el 100% las solicitudes de asesoría	1	Solicitudes de asesoría	Alejandra Villegas Palomares Coordinadora de Archivos	Correo electrónico, llamada y/o video conferencia	Porcentaje de asesorías atendidas	Permanente																																																
				2	Atención a las solicitudes de asesorías		Mnuta, registro de asistencia o bitácora de llamadas telefónicas																																																		
			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	Alejandra Villegas Palomares Coordinadora de Archivos	Informes	Número de observaciones solventadas	Cuando se tengan las observaciones de supervisión se realizará el programa de trabajo para dar cumplimiento																																													
2	Solventar las recomendaciones en dichos informes	Supervisiones para verificar avance o cumplimiento																																																							
3	Emitir 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				Alejandra Villegas Palomares Coordinadora de Archivos	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				Alejandra Villegas Palomares Coordinadora de Archivos	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 la Secretaría de Seguridad Pública y elaborar un concentrado			Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas																																																				
Atender las solicitudes realizadas por las Unidades Responsables para transferencias primarias	Meta 4: Atender 6 solicitudes de transferencia primaria de las Unidades Responsables que integran la Secretaría	1			Solicitar informe de la documentación que ya cumplió sus valores en trámite	Alejandra Villegas Palomares Coordinadora de Archivos	Oficio solicitud de información	Inventarios de transferencia primaria firmados	Se toman en cuenta las solicitudes recibidas el año pasado																																																
		2			Informe mediante oficio para la recepción de transferencia		Oficio solicitud de transferencia primaria																																																		
		3			Informe de resultados de muestreo para envío a concentración y/o solicitud de modificación		Informe al área responsable																																																		
		4			Recepción de expedientes y firma de inventarios		Inventarios de transferencia primaria																																																		

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
										S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4				
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental	Meta: Gestionar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo una capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	1	Solicitud de capacitación	Alejandra Villegas Palomares Coordinadora de Archivos	Oficio de solicitud	Capacitación brindada																																																	
4	Diciaminación de series documentales	Atender las convocatorias emitidas por la DGAGPE para la diciaminación de baja documental	Meta: Atender al 100% las convocatorias de diciaminación de series documentales conforme al procedimiento establecido en la normatividad y a los derechos de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo	1	Identificar la documentación que ya cumplió con su valor documental en el archivo de concentración	Alejandra Villegas Palomares Coordinadora de Archivos	Inventarios de transferencia primaria	Dictamen, oficio de observaciones o lista de requisitos no cumplidos	Se programa en el momento que se emita la convocatoria																																																
				2	Solicitar la validación del área productora, así como la valoración ante el Grupo Interdisciplinario		Oficio de validación																																																		
				3	Presentar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo solicitudes de diciaminación de baja documental		Acuse de oficio de solicitud																																																		