

**SECRETARÍA
EJECUTIVA**
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
PUEBLA



**Programa Anual de
Desarrollo Archivístico
2022**



Contenido

I. Marco Normativo	3
II. Diagnóstico de Archivos	4
III. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	4
1. Marco de referencia	4
2. Justificación	5
3. Objetivos	6
3.1 Objetivo general	6
3.2 Objetivos específicos	7
4. Planeación	8
4.1 Requisitos	8
4.2 Alcance	12
4.3 Actividades y entregables	13
4.4 Recursos	18
4.5 Tiempo de implementación	30
4.6 Costos	33
IV. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	33
1. Planificación de las comunicaciones	33
1.1 Reportes de avances	34
1.2 Control de cambios	34
2. Planificar la gestión de riesgos	34
2.1 identificación de riesgos	36
2.2 Análisis de riesgos	39
2.3 Control de riesgos	41
3. Protección a los derechos humanos	43



I. Marco Normativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

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.

II. Diagnóstico de Archivos.

En este año 2022 se logrará la implementación y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en donde a través de un diagnóstico de archivos realizado en este año 2022, se detectaron áreas de oportunidad en los archivos de trámite y concentración. Para lo cual se impartirá capacitación y asesoría a través del Archivo General del Estado de Puebla a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Asimismo, derivado del diagnóstico de archivos realizado a las Áreas Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, por parte del Área Coordinadora de Archivos, se encontró un espacio destinado al Archivo de Concentración y en su caso Histórico, pequeño e insuficiente y, por lo tanto, se buscará el espacio idóneo con la finalidad de identificar de manera visual los lugares disponibles para nuevos resguardos de expedientes de acuerdo a la producción de las Áreas Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

III. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

1. Marco de referencia

En el marco normativo que regula la administración de archivos y de conformidad con lo establecido en el Apartado A fracción I del artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, asimismo, el artículo 11 de la Ley General de Archivos, refiere que los sujetos obligados tendrán entre otras obligaciones la de establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental. Dicho sistema institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado



y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, y que en términos del artículo 21 estará integrado por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración; y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

En ese sentido, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, mismo que refiere que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** y publicarlo en su portal electrónico, el cual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

En consecuencia, conforme a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, con la finalidad de mejorar los procesos de gestión documental y administración de archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

2. Justificación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, tiene como propósito obtener la correcta Gestión Documental y Administración de Archivos, así como implementar los procesos en materia archivística respecto a la clasificación, ordenación, integración, descripción, resguardo, préstamo, consulta y valoración de los documentos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Asimismo, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, es una herramienta que incluye un conjunto de estrategias y actividades que se emprenderán con perspectiva de mejora en la organización, conservación y preservación de los documentos y/o expedientes producidos, recibidos y utilizados por las Áreas

Administrativas, mismo que permitirá transparentar el quehacer de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

3. Objetivos

Los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, son los siguientes:

3.1 Objetivo General

Implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y, entre otros, garantizar la transparencia, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas, así como la protección de datos personales, a través del desarrollo de estrategias enfocadas a la organización y conservación de los documentos de archivo, cubriendo el nivel normativo, documental y estructural:

1. Nivel normativo. A través del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, regulando la producción, uso y control de los documentos de conformidad a las atribuciones y funciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
2. Nivel documental. Elaboración y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos, propiciando la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos, a través del:
 - a. Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - b. Catálogo de Disposición Documental.
 - c. Guía de Archivo Documental.
 - d. Inventario General.
 - e. Inventarios Documentales (archivo de trámite, concentración, histórico, transferencias primaria y secundaria, así como de baja documental).
 - f. Clasificación de expedientes en base al Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - g. Valoración documental y destino final de la documentación, a través del Grupo Interdisciplinario.
 - h. Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias establecidas en el catálogo de disposición documental.
3. Nivel estructural. Como lo establece la Ley General de Archivos se da seguimiento a la correcta implementación del Sistema Institucional de



Archivos, integrando los componentes que indica esta misma ley, contando así con una estructura orgánica correcta, así como los recursos materiales, humanos y financieros necesarios, además de contar con una infraestructura y tener un adecuado funcionamiento:

- a. Sistema Institucional de Archivos: Área coordinadora de archivos, Unidad de correspondencia, archivos: de trámite, de concentración e histórico.
- b. Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistema de mitigación de riesgos.
- c. Recursos humanos: personal perfilado y capacitado en materia de archivos.

3.2 Objetivos Específicos

a) Fomentar que las diferentes Áreas Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mantengan sus archivos organizados, asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de sus documentos de archivo, a través de procesos y procedimientos homogéneos y estandarizados en materia de "Gestión Documental y Administración de Archivos", coordinar la conformación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, lo que propiciará evitar incurrir en gastos innecesarios de almacenaje a través de la valoración y destino final de los mismos, alineados a lo establecido en la Ley General de Archivos.

b) Establecer formalmente la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, a través de las acciones siguientes:

- Solicitar al Archivo General del Estado de Puebla capacitación y asesoría a los servidores públicos de la institución.
- Coordinar la elaboración e implementación de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Coordinar las sesiones del grupo interdisciplinario de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Realizar la búsqueda del espacio idóneo para el archivo de concentración e histórico.
- Coordinar las bajas documentales.



- Coordinar las bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.

4. Planeación

Para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se desarrollarán una serie de acciones programadas en coordinación con el personal a cargo de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, en las cuales se las asignarán actividades a realizar, generando los entregables de acuerdo a sus funciones y atribuciones, mismas que serán parte de la estrategia de mejora continua.

4.1 Requisitos

Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 y para mejorar los archivos de la Institución, se establece la responsabilidad de garantizar su cumplimiento, en base a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos en materia archivística y se describen las acciones, en donde se establece la responsabilidad de garantizar el cumplimiento, así como la situación actual, considerando los niveles: normativo, documental y estructural.

ACCIÓN	¿QUIÉN GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO?	SITUACIÓN ACTUAL
<p>A. Otorgamiento de los nombramientos de:</p> <p>1. Titular del Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>2. responsables de los archivos de Concentración e Histórico así como también el responsable de la unidad de correspondencia de la</p>	<p>Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Puebla y Titular del Área Coordinadora de Archivos.</p>	<p>Se han entregado nombramientos a:</p> <p>1. Titular del Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>2. responsables de los Archivos de Concentración e Histórico.</p> <p>Se solicitará la implementación de la Unidad de Correspondencia, así</p>



ACCIÓN	¿QUIÉN GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO?	SITUACIÓN ACTUAL
<p>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. (Nivel estructural).</p>		<p>como también el nombramiento del responsable de dicha área.</p>
<p>B. Otorgamiento de los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite. (Nivel estructural).</p>	<p>Titulares de las diferentes Áreas Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. (a solicitud del titular del Área Coordinadora de Archivos).</p>	<p>Se han entregado nombramientos a: Los responsables de los archivos de trámite de las Áreas Administrativas.</p>
<p>C. Obtención del Registro Nacional de Archivos, otorgando información sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. (Nivel normativo).</p>	<p>Titular del Área Coordinadora de Archivos.</p>	<p>No se cuenta actualmente con el Registro Nacional de Archivos.</p>
<p>D. Solicitar al Archivo General del Estado de Puebla la realización de capacitaciones y/o asesorías en materia de "Gestión Documental y Administración de Archivos", dirigido al</p>	<p>Titular del Área Coordinadora de Archivos.</p>	<p>Se ha solicitado al Archivo General del Estado de Puebla capacitaciones y asesorías de manera presencial y/o virtual en la materia.</p>

Handwritten signature or initials in blue ink.



ACCIÓN	¿QUIÉN GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO?	SITUACIÓN ACTUAL
<p>personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (presenciales o virtuales). (Nivel normativo).</p>		
<p>E. Solicitud a las Áreas Administrativas la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. (Nivel documental).</p>	<p>Titular del Área Coordinadora de Archivos.</p>	
<p>F. Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia. (Nivel documental).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística. • Catálogo de Disposición Documental. • Guía de Archivo Documental. • Inventario General. 	<p>Titular del Área Coordinadora de Archivos y responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.</p>	<p>Se han realizado avances en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.</p>
<p>G. Prevención a Auditorías Internas Archivísticas. (Nivel normativo).</p>	<p>Titular del Área Coordinadora de Archivos.</p>	<p>No se han realizado auditorías preventivas internas en la materia.</p>

Jan



ACCIÓN	¿QUIÉN GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO?	SITUACIÓN ACTUAL
<p>H. Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, incluyendo Reglas de Operación, capacitación y ejecución del proceso de Valoración Documental a través de las sesiones del Grupo Interdisciplinario. (Nivel documental).</p>	<p>Titular del Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario.</p>	<p>Se iniciará con la capacitación y sesiones del Grupo Interdisciplinario.</p>
<p>I. Elaboración y revisión de las Fichas Técnicas de valoración documental. (Nivel documental).</p>	<p>Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsables de los Archivos de Trámite y el Grupo Interdisciplinario.</p>	<p>Están en proceso de elaboración las Fichas Técnicas de Valoración Documental.</p>
<p>J. Realización de Transferencias primarias y secundarias. (Nivel documental).</p>	<p>Titular del Área Coordinadora de Archivos y responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.</p>	<p>No se han realizado transferencias primarias y secundarias.</p>
<p>K. Solicitar la instalación de un lugar idóneo para el archivo de concentración e histórico, contando con una superficie acorde para poder realizar las Transferencias Primarias y Secundarias, así como también el espacio</p>	<p>Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Puebla y Titular del Área Coordinadora de Archivos.</p>	<p>Se cuenta con un espacio pequeño para archivo de concentración e histórico.</p>

for



ACCIÓN	¿QUIÉN GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO?	SITUACIÓN ACTUAL
físico de los repositorios. (Nivel estructural).		
L. Coordinar los procesos de “Baja documental”, de aquella documentación que haya prescrito sus valores primarios (administrativos, legales o jurídicos y fiscales o contables) y que carezcan de valores secundarios (históricos), con la finalidad de ganar espacios para la documentación subsecuente. (Nivel documental).	Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsables de los archivos de Trámite y Concentración y el Grupo Interdisciplinario.	No se han realizado procesos de “Baja Documental” en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
M. Coordinar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata. (Nivel documental).	Titular del Área Coordinadora de Archivos y responsables de los Archivos de Trámite.	No se han realizado bajas.
N. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. (Nivel normativo).	Titular del Área Coordinadora de Archivos a través del diagnóstico de archivos.	Se cuenta con Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

4.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, constituye una estrategia de mejora continua a mediano y largo plazo, diseñado para fortalecer la implementación del Sistema Institucional de Archivos, y de esta manera dar cumplimiento a las obligaciones



emanadas de la Ley General de Archivos y demás ordenamientos relacionados en la materia, estableciendo métodos, procesos y procedimientos institucionales, que permitan el correcto manejo de la información generada y recibida en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, contemplando acciones institucionales para la modernización de la gestión documental y la administración de los archivos, orientados a disminuir la economía y aumentar la eficiencia en el manejo documental, por lo que, es importante que los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, realicen en todo momento, las acciones orientadas a la organización, guarda y custodia de la información que éste bajo su responsabilidad.

Para lo anterior, se detalla en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, las líneas de acción que se desean alcanzar en el mediano y largo plazo, así como la manera de conseguirlo.

4.3 Actividades/Entregables

Partiendo del trabajo programado a realizar, es indispensable que se ejecuten las siguientes acciones, resultando así los documentos entregables:

ACCIÓN	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
<p>A. Otorgamiento de los nombramientos de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Titular del Área Coordinadora de Archivos. 2. Titular de Gestión Documental (responsable del Área de Correspondencia). 3. Otorgamiento y nombramiento de los responsables de los archivos de Concentración e Histórico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. 	<p>Solicitar a la Secretaría Técnica el nombramiento del Titular del Área Coordinadora de Archivos, de los responsables de los archivos de correspondencia, concentración e Histórico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombramientos. • Oficio dirigido al Archivo General del Estado (AGEP), informando sobre los nombramientos otorgados anexando copia de los Memorándums donde se dieron estos nombramientos.



ACCIÓN	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
(Nivel estructural).		
B. Otorgamiento y nombramiento de los responsables de los archivos de trámite. (Nivel estructural).	Solicitud por parte del Titular del Área Coordinadora de Archivos a cada uno de los Titulares y Directores de las Áreas Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de solicitud a Titulares y Directores. • Oficio dirigido al AGEP, informando los nombres de los responsables, de cada Área Administrativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
C. Obtención del Registro Nacional de Archivos, otorgando información sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. (Nivel normativo).	Realizar el procedimiento en la plataforma del Registro Nacional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de cumplimiento. • Oficio informando al AGEP, de la obtención del registro.
D. Solicitar al Archivo General del Estado de Puebla la realización de capacitaciones y/o asesorías en materia de “Gestión Documental y Administración de Archivos”, dirigido al personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (presenciales o virtuales).	Otorgamiento de asesorías y capacitaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de capacitaciones. • Oficio solicitando capacitación al AGEP.

for



ACCIÓN	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
(Nivel normativo).		
E. Solicitud a las Áreas Administrativas de la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. (Nivel documental).	Solicitud por parte del Titular del Área Coordinadora de Archivos a cada uno de los Titulares y Directores de las Áreas Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística • Catálogo de disposición documental • Inventarios documentales
F. Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia. (Nivel documental). <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística. • Catálogo de Disposición Documental. • Guía de Archivo documental. • Inventario General. 	Solicitud a las diferentes Áreas Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Conjuntar la información de cada Área Administrativa, para integración a formatos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud a Áreas. • Oficio dirigido al Área de Transparencia enviando los Instrumentos para su publicación. • Oficio dirigido al AGEP, informando sobre la actualización, anexando los Instrumentos.
G. Prevención a Auditorías Internas Archivísticas. (Nivel normativo).	Ejecución de auditorías preventivas archivísticas internas.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándums con fechas de realización. • Informe de resultados.
H. Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario,	Primera sesión ordinaria del Grupo	<ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Operación.

Fou



ACCIÓN	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
incluyendo Reglas de Operación, capacitación y ejecución del proceso de Valoración Documental a través de las sesiones del Grupo Interdisciplinario. (Nivel documental).	Interdisciplinario, y calendario de sesiones en el transcurso del año.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándums dirigidos a integrantes del Grupo Interdisciplinario con fecha de sesión. • Orden del día. • Lista de asistencia. • Acta de trabajo de la sesión ordinaria o extraordinaria llevada a cabo.
I. Elaboración y revisión de las Fichas Técnicas de valoración documental. (Nivel documental).	Revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándums de solicitud a las Áreas Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. • Fichas Técnicas de Valoración Documental.
J. Realización de Transferencias primarias y secundarias. (Nivel documental).	Solicitud de la realización de la Transferencia (primaria o secundaria).	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de solicitud. • Inventario de Transferencia (primaria o secundaria).

ja



ACCIÓN	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
		<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de respuesta a solicitud. • Oficio de informe de Transferencia Secundaria al AGEF.
<p>K. Solicitar la instalación de un lugar idóneo para el archivo de concentración e histórico, contando con una superficie acorde para poder realizar las Transferencias Primarias y Secundarias, así como también el espacio físico de los repositorios. (Nivel estructural).</p>	<p>Presupuestación del Proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto. • Fotografías.
<p>L. Coordinar los procesos de “Baja documental”, de aquella documentación que haya prescrito sus valores primarios (administrativos, legales o jurídicos y fiscales o contables) y que carezcan de valores secundarios (históricos), con la finalidad de ganar espacios para la documentación subsecuente. (Nivel documental).</p>	<p>Solicitud de realización del proceso de “Baja Documental”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de solicitud. • Oficio de informe de inicio del proceso de Baja documental al AGEF. • Expedientes de Baja Documental. • Publicación en la página web de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
<p>M. Coordinar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata. (Nivel documental).</p>	<p>Solicitud de realización del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum o correo de solicitud. • Memorándum o correos de seguimiento.

Handwritten signature or initials.



ACCIÓN	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
		<ul style="list-style-type: none"> Acta administrativa y apoyo informativo, anexando evidencia fotográfica.
N. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. (Nivel normativo).	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. Oficio dirigido al AGEP, enviando el Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente.

4.4 Recursos

Para el logro de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 y dar seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, es indispensable contar con los Recursos Humanos y Materiales necesarios para el logro de las actividades, por lo que se planea contar con los siguientes:

4.4.1 Recursos Humanos

Es necesario contar con Recursos Humanos para realizar las actividades y lograr todas y cada una de las acciones programadas, siendo:



RECURSOS HUMANOS

Puesto	Función	Cantidad	Jornada laboral
Titular del Área de Coordinadora de Archivos.	I. Coordinar la integración de los archivos de trámite, de concentración o histórico;	1	Indistinto
	II. Formular e implementar los instrumentos de control archivístico;		
	III. Elaborar y proponer los lineamientos de la integración de los archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;		
	IV. Proponer los lineamientos específicos en materia de organización y conservación de archivos;		
	V. Proponer el programa anual de desarrollo archivístico;		
	VI. Organizar los procesos de valoración y disposición documental;		
	VII. Organizar las actividades dirigidas a modernizar y automatizar los procesos archivísticos y de gestión documental electrónica;		
	VIII. Proporcionar asesoría técnica;		
	IX. Proponer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos;		

For



RECURSOS HUMANOS

Puesto	Función	Cantidad	Jornada laboral
	<p>X. Proponer las políticas de acceso y conservación de archivo;</p> <p>XI. Supervisar la operación de los archivos de trámite, concentración, y en su caso, histórico;</p> <p>XII. Autorizar la transferencia de archivos en casos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción de las áreas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;</p> <p>XIII. Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos;</p> <p>XIV. Elaborar un catálogo de disposición documental, una guía de archivo documental, así como los inventarios documentales generales de transferencia y de baja documental en cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;</p> <p>XV. Conformará el archivo de concentración y en su caso histórico en términos de los artículos 31 y 32 de la Ley General de Archivos; y</p>		

[Handwritten signature]



RECURSOS HUMANOS

Puesto	Función	Cantidad	Jornada laboral
<p>Titular de Gestión Documental. (responsable del Área de Correspondencia).</p>	<p>XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables y las que la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción determine.</p> <p>I. Organizar, implementar y controlar el sistema de correspondencia y seguimiento de la documentación dirigida a las diferentes Áreas Administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y a la persona titular de ésta;</p> <p>II. Gestionar la correspondencia que sea enviada a través del servicio postal por las Áreas Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;</p> <p>III. Remitir a las Áreas Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción la correspondencia recibida a través de la Oficialía de Partes;</p> <p>IV. Administrar la base de datos de la correspondencia y seguimiento de la documentación recibida, atendida y despachada;</p>	<p>1</p>	<p>Indistinto</p>

Handwritten signature or mark.



RECURSOS HUMANOS

Puesto	Función	Cantidad	Jornada laboral
	<p>V. Realizar acciones de digitalización de la documentación recibida y generada;</p> <p>VI. Emitir opinión técnico - jurídica en aquellos asuntos que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; y</p> <p>VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables y las que la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción determine.</p>		
<p>responsables de los archivos de Trámite (responsable por área o unidad administrativa)</p>	<p>I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</p> <p>II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</p> <p>III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico</p>	8	Indistinto



RECURSOS HUMANOS

Puesto	Función	Cantidad	Jornada laboral
	<p>previstos en la Ley General de Archivos.</p> <p>V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</p> <p>VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y</p> <p>VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables</p>		
<p>responsable del de Archivo Concentración</p>	<p>I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</p> <p>II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</p> <p>III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos.</p> <p>V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los</p>	<p>1</p>	<p>Indistinto</p>

fu



RECURSOS HUMANOS

Puesto	Función	Cantidad	Jornada laboral
	<p>critérios de valoración documental y disposición documental;</p> <p>VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</p> <p>VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y determinar que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;</p> <p>VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</p> <p>IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; y</p>		

for



RECURSOS HUMANOS

Puesto	Función	Cantidad	Jornada laboral
	<p>X. Coadyuvar para realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda.</p>		
<p>responsable del Archivo Histórico</p>	<p>I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;</p> <p>II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;</p> <p>III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;</p> <p>V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y</p>	<p>1</p>	<p>Indistinto</p>

for



RECURSOS HUMANOS

Puesto	Función	Cantidad	Jornada laboral
	<p>VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p>		
<p>Integrantes del grupo interdisciplinario</p>	<p>I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;</p> <p>II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:</p> <p>a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las áreas administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;</p>	<p>8</p>	<p>En el día y hora que se agende la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.</p>

fu



RECURSOS HUMANOS

Puesto	Función	Cantidad	Jornada laboral
	<p>b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;</p> <p>c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;</p> <p>d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;</p> <p>e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los</p>		

for



RECURSOS HUMANOS

Puesto	Función	Cantidad	Jornada laboral
	<p>documentos con información resumida; y</p> <p>f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.</p> <p>III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;</p> <p>IV. Señalar que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;</p> <p>V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y</p> <p>VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.</p>		
TOTALES		20	

Handwritten signature or initials.



4.4.2 Recursos Materiales

Los espacios, recursos, mobiliario e insumos necesarios para llevar a cabo las acciones programadas, durante el año 2022 (algunos de los materiales que se utilizarán son enunciativos más no limitativos), se enlistan a continuación:

No.	Material	Cantidad
1	Espacio idóneo para el Archivo de Concentración y en su caso Histórico	2
2	Estantería metálica	15
3	Escritorio	2
4	Computadora	2
5	Sillas	2
6	Diablo para carga ligera. Fabricación en acero o aluminio (hasta 350 kg).	1
7	Cajas AM50 y AM60	30
8	Hilo de algodón para coser expedientes.	300 m.
9	Sistema extintor contra incendios.	2
10	Escalera	2
11	Extensión telefónica	2
12	Cajas de cubrebocas	5
13	Cajas de guantes de látex	2
14	Caja de bolígrafos	2
15	Caja de lápices	1

Handwritten signature or mark.



No.	Material	Cantidad
16	Cinta adhesiva grande	5
17	Paquete de Folder tamaño carta	10
18	Dispositivo de almacenamiento USB	5

4.5 Tiempo de implementación

Las actividades establecidas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se desarrollarán durante el ejercicio 2022, previendo el tipo de actividad, los Recursos Humanos y Materiales con que se tengan disponibles, tal como se prevé en el siguiente cronograma.

4.5.1 Cronograma de actividades

El cronograma de actividades, se establece con un calendario de actividades de conformidad a los objetivos planteados, el cual servirá de medida para su cumplimiento:

Actividades	Meses											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	e	b	r	r	y	n	l	o	p	t	v	c
A. Otorgamiento de los nombramientos de:												
1. Titular del Área Coordinadora de Archivo.												
2. Titular de Gestión Documental (responsable del Área de Correspondencia).		*	*	*			*					
3. responsables de los archivos de Concentración e Histórico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. (Nivel estructural).												

Jan



Actividades	Meses												
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	n	e	a	b	a	u	g	e	c	o	i		
	e	b	r	r	y	n	l	o	p	t	v	c	
B. Otorgamiento de los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite. (Nivel estructural).		*	*										
C. Obtención del Registro Nacional de Archivos, otorgando información sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. (Nivel normativo).												*	*
D. Solicitar al Archivo General del Estado de Puebla la realización de capacitaciones y/o asesorías en materia de “Gestión Documental y Administración de Archivos”, dirigido al personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (presenciales o virtuales). (Nivel normativo).					*	*	*		*				
E. Solicitud a las Áreas Administrativas de la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. (Nivel documental).					*		*	*	*				
F. Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia. (Nivel documental). <ul style="list-style-type: none">• Cuadro General de Clasificación Archivística.• Catálogo de Disposición Documental.						*			*			*	

Jan



Actividades	Meses											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	e	n	a	b	r	r	y	n	l	o	p	t
<ul style="list-style-type: none"> • Guía de Archivo documental. • Inventario General. 												
G. Prevención a Auditorías Internas Archivísticas. (Nivel normativo).								*	*	*	*	*
H. Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, incluyendo Reglas de Operación, capacitación y ejecución del proceso de Valoración Documental a través de las sesiones del Grupo Interdisciplinario. (Nivel documental).			*					*	*	*	*	*
I. Elaboración y revisión de las Fichas Técnicas de valoración documental. (Nivel documental).								*	*	*	*	*
J. Realización de Transferencias primarias y secundarias. (Nivel documental).								*	*	*	*	*
K. Solicitar la instalación de un lugar idóneo para el archivo de concentración e histórico, contando con una superficie acorde para poder realizar las Transferencias Primarias y Secundarias, así como también el espacio físico de los repositorios. (Nivel estructural).								*	*	*	*	
L. Coordinar los procesos de "Baja documental", de aquella documentación que haya prescrito sus valores primarios (administrativos, legales o jurídicos y fiscales o contables) y que carezcan de valores secundarios (históricos), con la finalidad										*	*	*

Jur



Actividades	Meses											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	n	e	a	b	a	u	g	e	c	o	i	
	e	b	r	r	y	n	l	o	p	t	v	c
de ganar espacios para la documentación subsecuente. (Nivel documental).												
M. Realización de Baja de documentación de comprobación administrativa inmediata. (Nivel documental).								*	*	*	*	*
N. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. (Nivel normativo).												*

4.6 Costos

La erogación de los costos generados en la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se realizará en base al presupuesto autorizado al Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

IV. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

1. Planificación de las comunicaciones.

Con el propósito de tener un avance eficiente en la aplicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se requiere llevar a cabo una comunicación clara y constante al interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, debiendo existir una correcta interrelación entre el Titular del Área Coordinadora de Archivos y las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Correspondencia, responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico), así como con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, siendo a través



de oficios, tarjetas informativas, correos electrónicos, mensajes de WhatsApp, llamadas telefónicas, reuniones de trabajo, Sesiones Ordinarias o Extraordinarias.

1.1 Reportes de avances

El Titular del Área Coordinadora de Archivos, convocará periódicamente a reuniones con los responsables de los diferentes Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para revisar los siguientes puntos:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar o, ya tomadas para superarlas.
- Actividades siguientes y requerimientos.

Además, se realizará a más tardar el día 31 de enero del 2023, el Informe Anual, detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, el cual deberá publicarse en el portal electrónico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

1.2 Control de cambios

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 podrá ser modificado, cuando el Titular del Área Coordinadora de Archivos, considere la necesidad de disminuir o incrementar el plazo para la ejecución de las actividades, si se requieren recursos adicionales (Humanos, Materiales, Financieros), debiendo realizarse la justificación correspondiente, considerando el impacto económico y el tiempo de ejecución.

2. Planificar la gestión de riesgos

Con el objetivo de mitigar los riesgos que interfieran en el logro de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, se describen los riesgos detectados, su probabilidad de incidencia, su impacto que pudiera tener cada uno de ellos y las acciones para mitigar el posible riesgo.



Descripción	Probabilidad de incidencia	Impacto	Acción de mitigación
Plantilla de personal limitada para atender las funciones en el archivo de concentración.	Bajo	Alto	Solicitar la contratación del personal necesario y adecuado para realizar las funciones en el archivo de concentración.
Responsables de archivo de Trámite, designados con rotación constante.	Media	Alto	Designar personal responsable y comprometido con su trabajo, evitando los constantes cambios por parte de los Titulares de las Áreas Administrativas.
Instrumentos de control y consulta archivísticos, requisitados de manera errónea.	Medio	Alto	Evitar la rotación del personal que fue capacitado para requisitar los Instrumentos de control y consulta archivísticos.
Carecer del equipo y herramientas de trabajo necesarios para el desarrollo de las funciones del Archivo de Concentración.	Medio	Alto	Adquirir los equipos, herramientas e insumos de trabajo necesarios para el desempeño de las funciones en el archivo de concentración.
Supervisiones y monitoreo incumplidas.	Medio	Alto	Realizar una calendarización para el cumplimiento.
Claves topográficas asignadas de forma errónea.	Medio	Alto	Identificar en un croquis el área del archivo de concentración para ubicar las zonas topográficas de las series documentales.



2.1 Identificación de riesgos

Se han determinado los riesgos que se podrían generar, en el cumplimiento de las acciones proyectadas, las cuales se detallan a continuación:

ACCIÓN	RIESGO
<p>A. Otorgamiento de los nombramientos de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Titular del Área Coordinadora de Archivos. 2. Titular de Gestión Documental (responsable del Área de Correspondencia). 3. responsables de los archivos de Concentración e Histórico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. (Nivel estructural). 	<p>Riesgo 1. Demora por parte de las autoridades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para el otorgamiento de los nombramientos de los responsables del Área de Correspondencia, Archivo de Concentración e Histórico.</p>
<p>B. Otorgamiento de los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite. (Nivel estructural).</p>	<p>Riesgo 2. Falta de compromiso por parte de los Titulares de las Áreas Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en otorgar los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite.</p>
<p>C. Obtención del Registro Nacional de Archivos, otorgando información sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. (Nivel normativo).</p>	<p>Sin riesgo. En cuanto se habilite la unidad de correspondencia y se tenga el nombramiento del responsable así como tener los instrumentos de control y consulta archivística..</p>
<p>D. Solicitar al Archivo General del Estado de Puebla la realización de capacitaciones y/o asesorías en materia</p>	<p>Riesgo 3. Falta de compromiso del personal a las capacitaciones y/o asesorías presenciales o virtuales en materia de</p>



ACCIÓN	RIESGO
<p>de “Gestión Documental y Administración de Archivos”, dirigido al personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (presenciales o virtuales). (Nivel normativo).</p>	<p>“Gestión Documental y Administración de Archivos”.</p>
<p>E. Solicitud a las Áreas Administrativas de la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. (Nivel documental).</p>	<p>Sin riesgo.</p>
<p>F. Elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia. (Nivel documental).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística. • Catálogo de Disposición Documental. • Guía de Archivo documental. • Inventario General. 	<p>Riesgo 4. Demora por parte de las Áreas Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en la realización de la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>
<p>G. Prevención a Auditorías Internas Archivísticas. (Nivel normativo).</p>	<p>Sin riesgo.</p>
<p>H. Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, incluyendo Reglas de Operación, capacitación y ejecución del proceso de Valoración Documental a través de las sesiones del Grupo Interdisciplinario. (Nivel documental).</p>	<p>Riesgo 5. No se realicen los nombramientos correspondientes y/o no asistencia de los integrantes del Grupo Interdisciplinario a las Sesiones por carga de trabajo.</p>



ACCIÓN	RIESGO
<p>I. Elaboración y revisión de las Fichas Técnicas de valoración documental. (Nivel documental).</p>	<p>Riesgo 6. Las Áreas Administrativas no concluyan la elaboración de las Fichas Técnicas de valoración documental, por carga de trabajo.</p>
<p>J. Realización de Transferencias primarias y secundarias. (Nivel documental).</p>	<p>Riesgo 7. Demora por parte de las Áreas Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en la realización del proceso de Transferencias, debido a carga de trabajo.</p>
<p>K. Solicitar la instalación de un lugar idóneo para el archivo de concentración e histórico, contando con una superficie acorde para poder realizar las Transferencias Primarias y Secundarias, así como también el espacio físico de los repositorios. (Nivel estructural).</p>	<p>Riesgo 8. Demora por parte de las autoridades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en el seguimiento de la adecuación del espacio para el Archivo de Concentración e Histórico, por tiempo de austeridad nacional.</p>
<p>L. Coordinar los procesos de “Baja documental”, de aquella documentación que haya prescrito sus valores primarios (administrativos, legales o jurídicos y fiscales o contables) y que carezcan de valores secundarios (históricos), con la finalidad de ganar espacios para la documentación subsecuente. (Nivel documental).</p>	<p>Riesgo 9. Demora por parte de las Áreas Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en la realización de los procesos de “Baja documental”, por cargas de trabajo.</p>
<p>M. Coordinar la realización de Baja de documentación de comprobación administrativa inmediata. (Nivel documental).</p>	<p>Riesgo 10. Atraso por parte de las Áreas Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en la realización de los procesos de “Baja de documentación de comprobación</p>



ACCIÓN	RIESGO
	administrativa inmediata”, por cargas de trabajo.
N. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. (Nivel normativo).	Sin riesgo.

2.2 Análisis de riesgos

Se ha analizado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, la probabilidad de que ocurran las amenazas, así como el impacto que pudiera tener cada uno de los riesgos detectados.

Riesgos	Probabilidad	Impacto
Riesgo 1. Demora por parte de las autoridades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para el otorgamiento de los nombramientos de los responsables del Área de Correspondencia, Archivo de Concentración e Histórico.	Bajo	Extremo
Riesgo 2. Falta de compromiso por parte de los Titulares de las Áreas Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en otorgar los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite.	Bajo	Extremo
Riesgo 3. Falta de compromiso del personal a las capacitaciones y/o asesorías presenciales o virtuales en materia de “Gestión Documental y Administración de Archivos”.	Media	Alto
Riesgo 4. Demora por parte de las Áreas Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en la realización de	Media	Extremo



Riesgos	Probabilidad	Impacto
la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.		
Riesgo 5. No se realicen los nombramientos correspondientes y/o no asistencia de los integrantes del Grupo Interdisciplinario a las Sesiones por carga de trabajo.	Media	Alto
Riesgo 6. Las Áreas Administrativas no concluyan la elaboración de las Fichas Técnicas de valoración documental, por carga de trabajo.	Alto	Extremo
Riesgo 7. Retraso por parte de las Áreas Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en la realización del proceso de Transferencias, debido a carga de trabajo.	Medio	Extremo
Riesgo 8. Demora por parte de las autoridades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en el seguimiento de la adecuación del espacio para el Archivo de Concentración e Histórico, por tiempo de austeridad nacional.	Medio	Extremo
Riesgo 9. Demora por parte de las Áreas Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en la realización de los procesos de "Baja documental", por cargas de trabajo.	Medio	Extremo
Riesgo 10. Atraso por parte de las Áreas Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en la realización de los procesos de "Baja de documentación de comprobación administrativa inmediata", por cargas de trabajo.	Medio	Extremo

2.3 Control de riesgos

Se desarrollan opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, las cuales se presentan a continuación:

Riesgos	Actividades de Control
<p>Riesgo 1. Demora por parte de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para el otorgamiento de los nombramientos de los responsables del Área de Correspondencia, Archivo de Concentración e Histórico.</p>	<p>Realizar las solicitudes de otorgamiento de los nombramientos correspondientes.</p>
<p>Riesgo 2. Falta de compromiso por parte de los Titulares de las Áreas Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en otorgar los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite.</p>	<p>Enviar recordatorios para su cumplimiento.</p>
<p>Riesgo 3. Falta de compromiso del personal a las capacitaciones y/o asesorías presenciales o virtuales en materia de “Gestión Documental y Administración de Archivos”.</p>	<p>Levantar Acta Administrativa por incumplimiento.</p>
<p>Riesgo 4. Demora por parte de las Áreas Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en la realización de la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>	<p>Levantar Acta Administrativa por incumplimiento.</p>
<p>Riesgo 5. No se realicen los nombramientos correspondientes y/o no asistencia de los</p>	<p>Enviar recordatorios para su cumplimiento.</p>



Riesgos	Actividades de Control
integrantes del Grupo Interdisciplinario a las Sesiones por carga de trabajo.	
Riesgo 6. Las Áreas Administrativas no concluyan la elaboración de las Fichas Técnicas de valoración documental, por carga de trabajo.	Enviar recordatorios para su cumplimiento.
Riesgo 7. Retraso por parte de las Áreas Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en la realización del proceso de Transferencias, debido a carga de trabajo.	Enviar recordatorios para su cumplimiento.
Riesgo 8. Demora por parte de las autoridades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en el seguimiento de la adecuación del espacio para el Archivo de Concentración e Histórico, por tiempo de austeridad nacional.	Enviar recordatorios para su cumplimiento.
Riesgo 9. Demora por parte de las Áreas Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en la realización de los procesos de “Baja documental”, por cargas de trabajo.	Enviar recordatorios dirigidos a los responsables de archivo de trámite y concentración, para iniciar y concluir el proceso de baja documental.
Riesgo 10. Atraso por parte de las Áreas Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en la realización de los procesos de “Baja de documentación de comprobación administrativa inmediata”, por cargas de trabajo.	Enviar recordatorios dirigidos a los responsables de archivo de trámite, para iniciar y concluir el proceso de “Baja de documentación de comprobación administrativa inmediata”.



Nota: En el caso de que exista materialización de riesgos, los mismos serán reportados en el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

3. Protección a los derechos humanos

Cabe señalar que la relación entre archivos y derechos humanos ha venido ocupando un lugar cada vez más destacado en la esfera pública, esta situación ha generado un número considerable de reflexiones que desde distintas perspectivas abordan su interrelación. En este punto, la diversidad y abundancia de la producción de documentos de archivo en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción debe privilegiar el respeto irrestricto a los derechos humanos y favorecer en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

Por consiguiente, se deberá considerar que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos y en materia de la Ley general de Archivos, las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos, así como también, la facultad para perseguir delitos prescribirá en los términos previstos en la legislación penal aplicable.

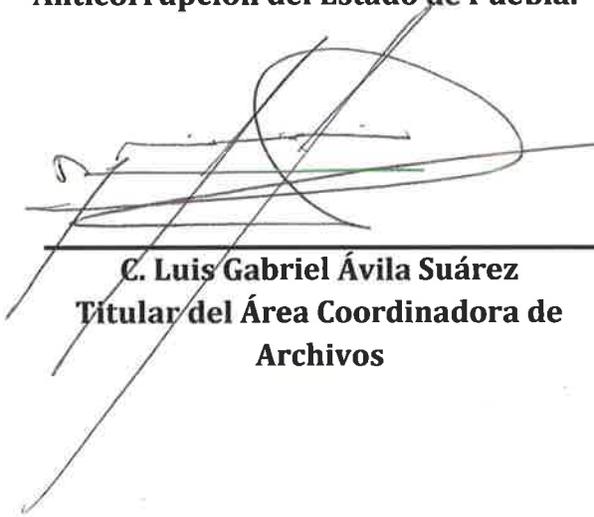
Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil veces la unidad de medida y actualización hasta el valor del daño causado, a la persona que destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente.

El respeto hacia los derechos humanos es un deber de todos los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, y cada área en el ámbito de las atribuciones y funciones que le correspondan, tienen el compromiso de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos consignados en favor del individuo.

En relación a lo escrito anteriormente se debe trabajar con los documentos de archivo producidos en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción con un enfoque de protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven.



Por lo que en términos del artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, fue elaborado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y validado por la Encargada de Despacho de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Puebla.



C. Luis Gabriel Ávila Suárez
Titular del Área Coordinadora de
Archivos



C. Janeth Bustamante Abdala
Encargada de Despacho de la
Secretaría Técnica de la Secretaría
Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción del Estado de Puebla