



SECRETARÍA
EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
PUEBLA

PADA 2024

PROGRAMA
ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2024

Contenido

I. Marco Normativo	2
II. Elementos del PADA 2024	3
1. Marco de referencia	3
2. Justificación	4
3. Objetivos	4
3.1 <i>Objetivo General</i>	4
3.2 <i>Objetivos Específicos</i>	5
4. Planeación	6
4.1 <i>Requisitos</i>	6
4.2 <i>Alcance</i>	8
4.3 <i>Actividades / Entregables</i>	8
4.4 <i>Recursos</i>	11
4.5 <i>Tiempo de implementación</i>	16
4.6 <i>Costos</i>	17
III. Administración del PADA 2024	17
1. Planificación de las comunicaciones	17
1.1 <i>Reportes de avances</i>	18
1.2 <i>Control de cambios</i>	18
2. Planificar la gestión de riesgos	18
2.1 <i>Identificación de riesgos</i>	19
2.2 <i>Análisis de riesgos</i>	20
2.3 <i>Control de riesgos</i>	21
3. Protección a los Derechos Humanos	22



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 Archivos de Archivos del Estado de Puebla.
- ✓ 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 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.
- ✓ Reglamento de la Ley de Archivos 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. Elementos del PADA 2024

1. Marco de referencia

En el año 2024, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, dará continuidad a los procesos de Gestión Documental y Administración de Archivos, a través del Área Coordinadora de Archivos y de la Subdirección de Acceso a la Información y Archivo de este organismo, con fundamento en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en donde se señala que **“...los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones...”** y para dar cabal cumplimiento a la Ley General de Archivos en su artículo 23, donde se establece que **“...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...”** mismo que establece la adecuada administración de los archivos, define prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener 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 y preservación a largo plazo de los documentos de archivos, refrendando el compromiso de las y los servidores públicos que laboran en este organismo descentralizado para lograr un trabajo archivístico eficiente y como uno de los propósitos principales, es la de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

El Área Coordinadora de Archivos a través de la Subdirección de Acceso a la Información y Archivo, dio continuidad a las estrategias para la conformación y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, por lo cual se trabajó conforme al PADA 2023, en coordinación con las Unidades Administrativas, para la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivísticos; por lo que a través de las estrategias y acciones realizadas, se conocen las áreas de oportunidad de las y los servidores públicos en materia archivística, para el cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos.

Las y los servidores públicos que laboran en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción deberán trabajar conforme a lo establecido en el PADA 2024, ya que es una herramienta que incluye un conjunto de estrategias y actividades que se emprenderán con perspectiva de mejora y continuidad en la organización, conservación y preservación de los documentos de archivo y/o expedientes producidos y recibidos por las Unidades Administrativas que conforman este organismo.

Por lo anterior, conforme a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, se elaboró el presente PADA 2024, con la finalidad de mejorar y continuar con los procesos de gestión documental y administración de archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

2. Justificación

La finalidad del presente PADA 2024, es dar continuidad y mejorar la correcta Gestión Documental y Administración de Archivos a través del Área Coordinadora de Archivos y de la Subdirección de Acceso a la Información y Archivo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, así como también perfeccionar los procesos en materia archivística respecto a la clasificación, ordenación, integración, descripción, resguardo, préstamo, consulta y valoración de los documentos, dando cumplimiento a la normatividad vigente y en específico al artículo 1 de la Ley General de Archivos, en donde establece que esta Ley es de observancia general en todo el territorio nacional y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, Órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

A través del trabajo archivístico realizado en las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, se detectaron áreas de oportunidad en los Archivos de Trámite y concentración. Para lo cual se impartirá capacitación y asesoría a las y los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en materia archivística.

Con la implementación y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, se pretende homogeneizar el criterio para la organización, conservación y preservación de los expedientes, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de archivo; por lo que al actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, se pretende un mayor control de la documentación registrada, garantizado su ubicación, manejo y protección; obteniendo con ello inventarios documentales de los expedientes generados, reduciendo el tiempo de búsqueda y aprovechando de manera eficiente los recursos humanos.

El Área Coordinadora de Archivos, localizó e identificó documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, los cuales ocupan un espacio que debe ser depurado para optimizar los recursos materiales con la finalidad de reorganizar los Archivos de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas.

3. Objetivos

Los objetivos del PADA 2024, son los siguientes:

3.1 Objetivo General



Continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con la finalidad de garantizar la transparencia, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas, así como la protección de datos personales, propiciando la justicia y los Derechos Humanos, a través del desarrollo de estrategias enfocadas a la organización y conservación de los documentos de archivo, cubriendo el nivel normativo, documental y estructural, para lograr construir un archivo organizado, controlado, actualizado y asegurar el adecuado y eficiente funcionamiento.

3.2 Objetivos Específicos

- ✓ Actualizar los nombramientos de las personas responsables del Área de Correspondencia, Archivos de Trámite, Concentración y de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- ✓ Integrar el área de Oficialía de Partes para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los Archivos de Trámite de cada área de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- ✓ Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.
- ✓ Actualizar la información requerida de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en el Registro Nacional de Archivo.
- ✓ Capacitar y asesorar a las y los servidores públicos a través del Archivo General del Estado de Puebla.
- ✓ Coordinar la actualización e implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos en cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- ✓ Actualizar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario.
- ✓ El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción sesionará con el fin de colaborar con las Unidades Administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, a través de la elaboración y revisión de las fichas técnicas de valoración de la serie documental.
- ✓ Adecuar el espacio físico destinado para llevar a cabo las Transferencias Primarias de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción con el presupuesto para el ejercicio 2024.
- ✓ Realizar los procesos de Baja Documental de la documentación que haya prescrito sus valores primarios.

- ✓ Realizar a través de las actas circunstanciadas, la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.
- ✓ Elaboración del PADA 2025.

4. Planeación

En cumplimiento a los objetivos, se desarrollarán una serie de acciones programadas en coordinación con los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso Histórico, en el que se darán a conocer las actividades a realizar, generando los entregables de acuerdo a sus funciones y atribuciones.

4.1 Requisitos

Con el objeto de dar cumplimiento a los objetivos del PADA 2024, para la mejora de los archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, se establece la responsabilidad de garantizar su cumplimiento, en base a las obligaciones establecidas en materia archivística, se detallan las acciones, 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 o actualización de los nombramientos de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos. 2. Persona Titular de Gestión Documental (Área de Correspondencia). (Nivel estructural). 	<p>Persona Encargada de Despacho de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.</p>	<p>Actualmente se cuenta con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persona responsable del Archivo de Concentración. 2. Persona responsable del Archivo Histórico. <p>Se solicitará el otorgamiento y/o actualización del nombramiento de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos y de la persona responsable del Área de Correspondencia.</p>
<p>B. Ratificación o actualización de las y los responsables de los Archivos de Trámite. (Nivel estructural).</p>	<p>Las y los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (a solicitud de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos).</p>	<p>Actualmente se cuenta con las y los responsables de las Unidades Administrativas.</p>

<p>C. Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023. (Nivel normativo).</p>	<p>Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.</p>	<p>Se elaborará conforme a los objetivos alcanzados del PADA 2023.</p>
<p>D. Obtención del Registro Nacional de Archivo, otorgando información sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. (Nivel normativo).</p>	<p>Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.</p>	<p>Se cuenta actualmente con el refrendo del Registro Nacional de Archivos.</p>
<p>E. Realizar 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).</p>	<p>Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.</p>	<p>Se han otorgado capacitaciones y asesorías de manera presencial y/o virtual en la materia, la cual será de forma continua.</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>Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, las y los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.</p>	<p>Se han realizado avances en la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.</p>
<p>G. Elaboración y revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. (Nivel documental).</p>	<p>Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, las y los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.</p>	<p>Se elaborarán por cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, las Fichas Técnicas de Valoración Documental.</p>
<p>H. Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, incluyendo reglas de operación, y ejecución del proceso de Valoración Documental a través de las sesiones del Grupo Interdisciplinario. (Nivel documental).</p>	<p>Persona Encargada de Despacho de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, persona Titular del Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario.</p>	<p>Se iniciará con las sesiones del Grupo Interdisciplinario una vez que se haya integrado y formalizado.</p>
<p>I. Realizar de Transferencias Primarias. (Nivel documental).</p>	<p>Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, las y los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.</p>	<p>Por el momento no se han realizado Transferencias documentales</p>
<p>J. Instalación del espacio para el Archivo de Concentración, contando con la capacidad necesaria para poder realizar las Transferencias Primarias. (Nivel estructural).</p>	<p>Persona Encargada de Despacho de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, persona</p>	<p>Se cuenta con un espacio de Archivo de Concentración, sin embargo, es indispensable adecuar el lugar con las condiciones necesarias para</p>



	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	la correcta conservación de los expedientes de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
K. Realizar de 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).	Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, las y los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.	Actualmente no se ha llevado a cabo procesos de Baja Documental en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
L. Realizar de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata. (Nivel documental).	Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, las y los responsables de los Archivos de Trámite.	Actualmente no se ha se llevado a cabo el procedimiento.
M. Elaboración del PADA 2025. (Nivel normativo).	Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Se cuenta con el PADA 2024.

4.2 Alcance

El objetivo del PADA 2024 de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, se ha elaborado con la finalidad de fortalecer la implementación del Sistema Institucional de Archivos, dando así cumplimiento a las obligaciones emanadas de la Ley General de Archivos y demás ordenamientos relacionados, 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. Es importante que las y 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. Se detalla en el PADA 2024, las líneas de acción que se desean alcanzar en el corto y mediano plazo, así como la manera de conseguirlo.

4.3 Actividades / Entregables

Los documentos entregables, parten de las acciones programadas a realizar, por lo que es necesario que se lleven a cabo las siguientes actividades:

ACCIÓN	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
--------	-----------	------------



<p>A. Otorgamiento o actualización de los nombramientos de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos. 2. Persona Titular de Gestión Documental (responsable del Área de Correspondencia). 	<p>Se solicitará el otorgamiento y/o actualización del nombramiento de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos y persona responsable del Área de Correspondencia..</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombramientos. • Oficio dirigido al Archivo General del Estado de Puebla, informando sobre los nombramientos otorgados anexando copias de los documentos.
<p>B. Ratificación o actualización de las y los responsables de los Archivos de Trámite. (Nivel estructural).</p>	<p>Solicitud por parte de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos a cada uno de las y los Titulares o las y los Directores de las Unidades Administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándums de solicitud a las y los Titulares o Directores. • Oficio dirigido al Archivo General del Estado de Puebla, informando los nombres de las y los responsables de cada Unidad Administrativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
<p>C. Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023. (Nivel normativo).</p>	<p>Elaboración del informe y solicitud de su publicación en la página web de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023. • Solicitud de la Publicación en la página web de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. • Oficio dirigido al Archivo General del Estado de Puebla, enviando el informe correspondiente.
<p>D. 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>Realizar el procedimiento en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de cumplimiento. • Oficio informando al Archivo General del Estado de Puebla, del refrendo.
<p>E. Realizar 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).</p>	<p>Otorgamiento de asesorías y capacitaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario • Memorándums o correo informativo solicitando asistencia. • Minutas de trabajo.
<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>Solicitud a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.</p> <p>Conjuntar la información de cada Unidad Administrativa, para integración de formatos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándums de solicitud a Áreas. • Publicación a través de la Unidad de Transparencia de los Instrumentos. • Oficio dirigido al Archivo General del Estado de Puebla, informando sobre la actualización, anexando los Instrumentos Archivísticos.



<p>G. Elaboración y revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. (Nivel documental).</p>	<p>Revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándums de solicitud a las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. • Fichas Técnicas de Valoración Documental.
<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>Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario y calendarización de capacitación y sesiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Operación. • Memorándums dirigidos a integrantes del Grupo Interdisciplinario con fecha de capacitación o de sesión. • Orden del día. • Lista de asistencia. • Acta o minuta de trabajo de la sesión ordinaria o extraordinaria llevada a cabo.
<p>I. Realizar de Transferencias Primarias. (Nivel documental).</p>	<p>Solicitud de la realización de la Transferencia Primaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándums de solicitud. • Inventario de Transferencia Primaria. • Memorándums de respuesta a solicitud. • Oficio de informe de Transferencia Primaria al Archivo General del Estado de Puebla.
<p>J. Instalación del espacio para el Archivo de Concentración, contando con la capacidad necesaria para poder realizar las Transferencias Primarias. (Nivel estructural).</p>	<p>Presupuesto para el Proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto. • Fotografías.
<p>K. Realizar 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"> • Memorándums de solicitud. • Oficio de informe de inicio del proceso de Baja Documental al Archivo General del Estado de Puebla. • Expedientes de Baja Documental. • Publicación en la página web de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
<p>L. Realizar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata. (Nivel documental).</p>	<p>Solicitud de realización del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándums o correos de solicitud. • Memorándums o correos de seguimiento. • Acta circunstanciada y apoyo informativo, anexando evidencia fotográfica.

M. Elaboración del PADA 2025. (Nivel normativo).	Elaboración del PADA 2025.	<ul style="list-style-type: none"> • PADA 2025. • Oficio dirigido al Archivo General del Estado de Puebla, enviando el PADA correspondiente.
--	----------------------------	--

4.4 Recursos

Para dar seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, así como para el logro de los objetivos del PADA 2024, es indispensable contar con los Recursos Humanos y Materiales necesarios para la consecución de las actividades, por lo que se planea contar con los siguientes:

4.4.1 Recursos Humanos

Recursos Humanos necesarios para realizar las actividades y se logren todas y cada una de las acciones programadas:

RECURSOS HUMANOS			
Puesto	Función	Cantidad	Jornada laboral
Titular del Área Coordinadora de Archivos.	I. Coordinar la integración de los Archivos de Trámite, de Concentración o Histórico; II. Formular e implementar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos; III. Proponer el PADA; IV. Organizar los procesos de Valoración y disposición documental; V. Organizar las actividades dirigidas a modernizar y automatizar los procesos archivísticos y de gestión documental electrónica; VI. Proponer programas de capacitación en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos; VII. Proponer las políticas de acceso y conservación de archivo; VIII. Supervisar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración, y en su caso, Histórico; IX. Autorizar la transferencia de archivos en casos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción	1	Indistinto



	<p>de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;</p> <p>X. Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla;</p> <p>XI. 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 Archivos;</p> <p>XII. 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> <p>XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables y las que la persona Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción determine para garantizar una eficaz y eficiente Gestión Documental y Administración de Archivos.</p>		
<p>Titular de Gestión Documental. (Persona responsable del Área de Correspondencia).</p>	<p>I. Organizar, implementar y controlar el sistema de correspondencia y seguimiento de la documentación dirigida a las diferentes Unidades Administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;</p> <p>II. Remitir a las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción la correspondencia recibida a través de la Oficialía de Partes;</p> <p>III. Administrar la base de datos de la correspondencia y seguimiento de la documentación recibida, atendida y despachada;</p> <p>IV. Realizar acciones de digitalización de la documentación recibida y generada;</p>	1	Indistinto
<p>Personas responsables de los Archivos de Trámite (una persona responsable por cada 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 y Consulta Archivístico previstos en la Ley General de</p>	6	Indistinto

	<p>Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;</p> <p>V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la persona Titular del 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>Persona responsable del Archivo de 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 Unidades 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 y Consulta Archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;</p> <p>V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios 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 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;</p> <p>X. 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</p>	1	Indistinto



		<p>sujeto obligado, o al Archivo General de la Nación, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y</p> <p>XI. Las que establezca el Consejo Nacional y 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 Unidades 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>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 documentos con información resumida, y</p> <p>f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del Órgano</p>	6	<p>En el día y hora que se agende la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.</p>	



	<p>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. Advertir 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		15	

4.4.2 Recursos Materiales

Los recursos, mobiliario e insumos necesarios para llevar a cabo las acciones programadas, durante el año 2024 (algunos de los materiales que se utilizarán son enunciativos más no limitativos), se enlistan a continuación:

NO.	MATERIAL	CANTIDAD
1	Estantería metálica (archivo de concentración)	5
2	Computadora (archivo de concentración)	1
3	Cajas AM50, AM60 y AG12	50
4	Hilo de algodón para coser expedientes.	300 m.
5	Sistema extintor contra incendios.	1
6	Extensión telefónica	1
7	Cajas de guantes de látex	1
8	Caja de bolígrafos	1
9	Caja de lápices	1
10	Cinta adhesiva grande	5
11	Paquete de folder tamaño carta	6



NO.	MATERIAL	CANTIDAD
12	Dispositivo de almacenamiento USB	1

4.5 Tiempo de implementación

Las actividades establecidas en el presente PADA, se desarrollarán durante el ejercicio 2024, 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 2024											
	E n e	F e b	M a r	A b r	M a y	J u n	J u l	A g o	S e p	O c t	N o v	D i c
A. Otorgamiento o actualización de los nombramientos de:												
1. Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.	✓	✓	✓	✓								
2. Persona Titular de Gestión Documental (Área de Correspondencia).												
B. Ratificación o actualización de las y los responsables de los Archivos de Trámite. (Nivel estructural).		✓	✓									
C. Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023. (Nivel normativo).	✓											
D. 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).								✓				
E. Realizar de capacitaciones y/o asesorías en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, dirigido a personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (presenciales o virtuales). (Nivel normativo).			✓		✓		✓		✓		✓	
F. Elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia. (Nivel documental).	✓											
• Cuadro General de Clasificación Archivística.												
• Catálogo de disposición documental.												
• Guía de Archivo documental.												
• Inventario General.												



G. Elaboración y revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. (Nivel documental).			✓	✓	✓															
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. Realizar de Transferencias Primarias. (Nivel documental).										✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
J. Instalación del espacio para el Archivo de Concentración, contando con la capacidad necesaria para poder realizar las Transferencias Primarias. (Nivel estructural).			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓											
K. Realizar 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).																		✓	✓	✓
L. Realizar de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata. (Nivel documental).			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
M. Elaboración del PADA 2025. (Nivel normativo).																				✓

4.6 Costos

La erogación de los costos generados en la atención del PADA 2024, se realizará optimizando los recursos de cada Unidad Administrativa que integra el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, así como el presupuesto que se autorice al Área Coordinadora de Archivos.

III. Administración del PADA 2024

1. Planificación de las comunicaciones

Con la finalidad de tener un avance significativo en la aplicación del PADA, se requiere llevar a cabo una comunicación efectiva al interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, debiendo existir una correcta comunicación entre la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos y las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos, Correspondencia, las y los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así como con las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, siendo a través de

oficios, memorándums, tarjetas informativas, correos electrónicos, mensajes de WhatsApp, llamadas telefónicas, reuniones de trabajo, sesiones ordinarias o extraordinarias.

1.1 Reportes de avances

La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, convocará periódicamente a reuniones de trabajo con las y 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 superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

Además, se realizará a más tardar el día 31 de enero de 2024, el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023, debiendo publicarse en el portal electrónico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

1.2 Control de cambios

El PADA 2024 podrá ser modificado, cuando la persona 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 PADA 2024 de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, se planifican los procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan su cumplimiento, por lo que se enlistan los riesgos identificados, su análisis y medidas de control.

DESCRIPCIÓN DE RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN
Personas 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 las y los Titulares de la Unidades 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	Medio	Alto	Adquirir los equipos, herramientas e insumos de trabajo necesarios para el desempeño de las funciones en el Archivo de Concentración.



las funciones del Archivo de Concentración.			
---	--	--	--

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 o actualización de los nombramientos de:</p> <p>3. Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>4. Persona Titular de Gestión Documental (del Área de Correspondencia). (Nivel estructural).</p>	<p>Riesgo 1. Retraso por parte de las autoridades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para el otorgamiento de los nombramientos de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos y persona responsable del Área de Correspondencia.</p>
<p>B. Ratificación o actualización de las y los responsables de los Archivos de Trámite. (Nivel estructural).</p>	<p>Riesgo 2. Retraso por parte de las y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en otorgar la ratificación o actualización de las y los responsables de los Archivos de Trámite.</p>
<p>C. Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023. (Nivel normativo).</p>	<p>Sin riesgo.</p>
<p>D. 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. Se hará el trámite correspondiente en el mes de agosto en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos.</p>
<p>E. Realizar 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).</p>	<p>Riesgo 3. Inasistencia del personal a las capacitaciones y/o asesorías presenciales o virtuales en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.</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. Retraso por parte de las Unidades 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. Elaboración y revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. (Nivel documental).</p>	<p>Riesgo 5. Las Unidades Administrativas no concluyan la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, por carga de trabajo.</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 6. No se realice la integración y formalización y/o no asistencia de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario a las sesiones por carga de trabajo.</p>
<p>I. Realizar de Transferencias Primarias. (Nivel documental).</p>	<p>Riesgo 7. Retraso por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en la realización del proceso de transferencias, debido a carga de trabajo.</p>
<p>J. Instalación del espacio para el Archivo de Concentración, contando con la capacidad necesaria para poder realizar las Transferencias Primarias. (Nivel estructural).</p>	<p>Riesgo 8. Retraso 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, por tiempo de austeridad nacional.</p>
<p>K. Realizar de 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. Retraso por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en la realización de los procesos de Baja Documental, por cargas de trabajo.</p>
<p>L. Realizar de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata. (Nivel documental).</p>	<p>Riesgo 10. Retraso por parte de las Unidades 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.</p>
<p>M. Elaboración del PADA 2025. (Nivel normativo).</p>	<p>Sin riesgo.</p>

2.2 Análisis de riesgos

Se ha analizado en el PADA 2024, la probabilidad de que ocurran las amenazas, así como el impacto que pudiera tener cada uno de los riesgos detectados.

RIESGOS	PROBABILIDAD	IMPACTO
<p>Riesgo 1. Retraso por parte de las autoridades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para el otorgamiento de los nombramientos de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos y persona responsable del Área de Correspondencia.</p>	<p>Media</p>	<p>Extremo</p>
<p>Riesgo 2. Retraso por parte de las y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en otorgar la ratificación o actualización de las y los responsables de los Archivos de Trámite.</p>	<p>Media</p>	<p>Extremo</p>



Riesgo 3. Inasistencia del personal a las capacitaciones y/o asesorías presenciales o virtuales en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.	Media	Alto
Riesgo 4. Retraso por parte de las Unidades 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.	Media	Extremo
Riesgo 5. Las Unidades Administrativas no concluyan la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, por carga de trabajo.	Alto	Extremo
Riesgo 6. No se realice la integración y formalización y/o no asistencia de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario a las sesiones por carga de trabajo.	Media	Alto
Riesgo 7. Retraso por parte de las Unidades 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. Retraso 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, por tiempo de austeridad nacional.	Medio	Extremo
Riesgo 9. Retraso por parte de las Unidades 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. Retraso por parte de las Unidades 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 PADA 2024, las cuales se presentan a continuación:

RIESGOS	ACTIVIDADES DE CONTROL
Riesgo 1. Retraso por parte de las autoridades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para el otorgamiento de las y los nombramientos de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos y persona responsable del Área de Correspondencia	Realizar las solicitudes de otorgamiento de los nombramientos correspondientes.
Riesgo 2. Retraso por parte de las y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema	Enviar recordatorios para su cumplimiento.



Estatal Anticorrupción en otorgar la ratificación o actualización de las y los responsables de los Archivos de Trámite.	
Riesgo 3. Inasistencia del personal a las capacitaciones y/o asesorías presenciales o virtuales en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.	Colaborar con el área correspondiente con el fin de lograr mitigar este riesgo.
Riesgo 4. Retraso por parte de las Unidades 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.	Colaborar con el área correspondiente con el fin de lograr mitigar este riesgo.
Riesgo 5. Las Unidades Administrativas no concluyan la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, por carga de trabajo.	Enviar recordatorios para su cumplimiento.
Riesgo 6. No se realice la integración y formalización y/o no asistencia de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario a las sesiones por carga de trabajo.	Enviar recordatorios para su cumplimiento.
Riesgo 7. Retraso por parte de las Unidades 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. Retraso 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, por tiempo de austeridad nacional.	Enviar recordatorios para su cumplimiento.
Riesgo 9. Retraso por parte de las Unidades 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 las y los responsables de Archivo de Trámite y Concentración, para iniciar y concluir el proceso de Baja Documental.
Riesgo 10. Retraso por parte de las Unidades 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 las y los responsables de Archivo de Trámite, para iniciar y concluir el proceso de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.

3. Protección a los Derechos Humanos

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, se pronuncia en contra de cualquier práctica contraria a los Derechos Humanos, adoptando una actitud de cero tolerancias a cualquier acción que pudiese dañar el interés de las personas, por lo tanto, se privilegia 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 a los 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 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 las y 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 y recibidos 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 2024, fue elaborado por la persona 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.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 fue validado por la Encargada de Despacho de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.


JANETH BUSTAMANTE ABDALA