



SECRETARÍA
EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
PUEBLA



PROGRAMA
ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2023



ELEMENTOS DEL PADA

MARCO NORMATIVO	3
INTRODUCCIÓN	4
JUSTIFICACIÓN	6
OBJETIVO GENERAL	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	9
PLANEACIÓN	9
CUADRO DE PLANEACIÓN	9
• ACTIVIDADES	
• ENTREGABLES	
• RECURSOS:	
○ HUMANOS	
○ MATERIALES	
○ FINANCIEROS	
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	13
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	14
• PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES	14
• REPORTES DE AVANCES	15
• CONTROL DE CAMBIOS	15
PLAN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	16
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	18
ANÁLISIS DE RIESGOS	20
CONTROL DE RIESGOS	22
PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS	24

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.

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica y de gestión, mismo que tendrá su sede en la Ciudad de Puebla. Contará con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines especializado, independiente, imparcial y colegiado, dotado de personalidad jurídica y patrimonios propios, con plena autonomía técnica y de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna.

La Secretaría es la responsable de elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador Estatal y en el Órgano de Gobierno y el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno del mismo, llevando el archivo correspondiente de los mismos, así como la elaboración de los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité Coordinador Estatal. La Secretaría realiza los estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección, disuasión de hechos de corrupción, faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité Coordinador Estatal, conforme a las disposiciones legales aplicables.

La misión de la Secretaría es fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador Estatal, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.

Y asume como visión ser una institución con alto compromiso social que contribuya al combate de la corrupción en el marco de sus atribuciones legales y estrecha colaboración con actores de la sociedad civil, mediante la generación de políticas públicas en materia de prevención, control, disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción en el Estado de Puebla.

Con el propósito de garantizar los principios del derecho de acceso a la información pública, la Secretaría considera que se requieren garantizar, el documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias, atribuciones y la preservación de dichos documentos en archivos administrativos actualizados.

En consecuencia y derivado de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Puebla y del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, establecen los principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos; instaurando al mismo tiempo la Subdirección de Acceso a la Información y Archivo, que es la encargada de la ejecución de los trabajos para dar cumplimiento a lo establecido por las normas jurídicas.

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que este instrumento al interior de la Secretaría, representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la Secretaría.

JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier sujeto obligado para determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, para fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Es por ello que la Secretaría Ejecutiva en cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos, 22 fracción V de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, 31 fracción XXI del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y el numeral sexto, fracción III Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia de la Secretaría; la Secretaría a través del Área Coordinadora de Archivos, integrará un Programa Anual de Desarrollo Archivístico que deberá ser publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en el portal electrónico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

A razón de lo anterior, y en cumplimiento a la normatividad interna vigente, corresponde a la Dirección de Transparencia a través de la Subdirección de Acceso a la Información y Archivo de esta Secretaría, coordinar las acciones necesarias para desarrollar un modelo de gestión documental que articule las actividades insertas en el Sistema Institucional de Archivos (SIA), y continuar con la correcta Gestión Documental y Administración de Archivos, así como mejorar los procesos en materia archivística respecto a la clasificación, ordenación, integración, descripción, resguardo, préstamo, consulta y valoración de los documentos de archivo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con el fin de que estos den testimonio del ejercicio de las facultades, atribuciones y actividades realizadas por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva en un tiempo y espacio determinados.

Con la implementación del presente Programa se cubren a un corto plazo los tres niveles que establece el instrumento de criterios del Archivo General de la Nación (AGN) y la Ley del Archivos del Estado de Puebla:

1. **Nivel normativo.** A través de continuar en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General 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.** Continuidad, perfeccionamiento, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos, propiciando la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

3. **Nivel estructural.** A través del cumplimiento y seguimiento de la Ley General de Archivos, se consolidará el Sistema Institucional de Archivos, contando con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros correctos e idóneos necesarios para así obtener el adecuado funcionamiento.

OBJETIVO GENERAL

- ✓ Desarrollar los instrumentos de control Archivístico que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital de vida que son: el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el Inventario documental y la guía de archivo documental.
- ✓ Propiciar la organización documental de la Secretaría Ejecutiva a través de la gestión documental y administración de archivos para el correcto manejo e integración de los documentos con los que cuenta la Secretaría; que garanticen, en apego a la normatividad y estándares en la materia, el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) vinculado a la planeación, programación y evaluación con el fin de que doten con información útil, oportuna y expedita, garantizando la transparencia, el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información a los servidores públicos y público en general que los consulten o accedan a ellos a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Capacitar y asesorar a los servidores públicos a través del Archivo General del Estado de Puebla.

- ✓ Coordinar la actualización e implementación de los instrumentos de control y consulta archivística en cada una de las áreas administrativas de la Secretaría.
- ✓ Coordinar las sesiones 2023 del grupo interdisciplinario de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- ✓ Realizar la búsqueda del espacio idóneo para el archivo de concentración.
- ✓ Definir al responsable del área de Correspondencia u Oficialía de Partes.

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Ámbito de Aplicación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es un instrumento de utilidad de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, como para los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

PLANEACIÓN (ACTIVIDADES, ENTREGABLES, RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS).

CUADRO DE PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se definen en el siguiente cuadro las Actividades, para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas, con la participación conjunta entre la Subdirección de Acceso a la Información y Archivo, el Área Coordinadora de Archivos, los

responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico; así como el Grupo Interdisciplinario, y el Comité de Transparencia de esta Secretaría.

Actividad	Producto/ Entregables	Responsable(s)	Recursos			Jornada Laboral
			Humanos	Materiales	Financieros	
Revisión y en su caso actualización de los nombramientos de:	Acta de Actualización del SIA 2023.	Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Puebla, Titular del Área Coordinadora de Archivos y Titulares de las diferentes Áreas Administrativas.	10 personas	Proyector / computadora.	En base al presupuesto autorizado al Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, la erogación de los costos a generar, se realizará en base al presupuesto asignado, debiendo generar en todo momento eficiencia y eficacia.	El Horario del personal de la Secretaría Ejecutiva es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, por lo que deberán acordar con su titular las horas que le dedicarán a las actividades específicas en la materia dentro de su horario laboral para lograr los objetivos del presente Programa.
Sesiones/ reuniones de trabajo virtuales o presenciales de manera grupal o individual con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Memorándum /correos electrónicos citando a sesiones/reuniones de trabajo	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivos de Trámite.				El Horario del personal de la Secretaría Ejecutiva es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, por lo que deberán acordar con su titular las horas que le dedicarán a las actividades específicas en la materia dentro de su horario laboral para lograr los objetivos del presente Programa.
Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario	Memorándums de convocatoria. Actas de las sesiones.	Área Coordinadora de Archivos. Titulares de las Unidades Administrativas.	20 personas.	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería (hojas, plumas).	El Horario del personal de la Secretaría Ejecutiva es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, por lo que deberán acordar con su titular las horas que le dedicarán a las actividades específicas en la materia dentro de su horario laboral para lograr los objetivos del presente Programa.	



<p>Capacitar y asesorar a los servidores públicos a través del Archivo General del Estado de Puebla.</p> <p>Temática:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar el Catálogo de Disposición documental • Inventarios Documentales • Guía de Archivo Documental 	<p>Convocatoria (correo electrónico o memorándums)</p> <p>Listas de asistencia o registro en línea, presentaciones, material de apoyo y evidencias fotográficas.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos. Subdirección de Acceso a la Información y Archivo</p>	<p>42 personas</p>	<p>Sala de Juntas, proyector</p>	<p>El Horario del personal de la Secretaría Ejecutiva es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, por lo que deberán acordar con su titular las horas que le dedicarán a las actividades específicas en la materia dentro de su horario laboral para lograr los objetivos del presente Programa.</p>
<p>Organizar e implementar en las Unidades Administrativas los Instrumentos de Control Archivístico</p>	<p>Memorándum/ correos electrónicos</p>	<p>Subdirección de Acceso a la Información/Grupo Interdisciplinario</p>	<p>42 Personas</p>	<p>Archiveros</p>	<p>Se hará la gestión en base al presupuesto una vez autorizado al Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, la erogación de los costos a generar, se realizará en base al presupuesto asignado, debiendo generar en todo momento eficiencia y eficacia.</p> <p>El Horario del personal de la Secretaría Ejecutiva es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, por lo que deberán acordar con su titular las horas que le dedicarán a las actividades específicas en la materia dentro de su horario laboral para lograr los objetivos del presente Programa.</p>
<p>Realizar la búsqueda del Espacio para llevar a cabo la transferencia primaria</p>	<p>Memorándum</p>	<p>Subdirección de Acceso a la Información/Grupo Interdisciplinario</p>		<p>En base al presupuesto autorizado al Área Coordinadora de Archivos</p>	<p>El Horario del personal de la Secretaría Ejecutiva es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, por lo que deberán acordar con</p>

		Encargada de despacho de la Secretaría Ejecutiva			de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, la erogación de los costos a	su titular las horas que le dedicarán a las actividades específicas en la materia dentro de su horario laboral para lograr los objetivos del presente Programa.
Publicar en la PTN y en la Página web de la SESEA: 1. El Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, 2. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, 3. El Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental 2023.	Evidencias fotográficas de la publicación.	Área Coordinadora de Archivos. Sub dirección de Accesos a la Información y Archivo	2 personas	Equipos de cómputo, servicio de internet.	generar, se realizará en base al presupuesto asignado, debiendo generar en todo momento eficiencia y eficacia.	El Horario del personal de la Secretaría Ejecutiva es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, por lo que deberán acordar con su titular las horas que le dedicarán a las actividades específicas en la materia dentro de su horario laboral para lograr los objetivos del presente Programa.
Elaborar el informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Informe de cumplimiento.	Área Coordinadora de Archivos.	1 persona	Equipos de cómputo, servicio de internet.	En base al presupuesto autorizado al Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, la erogación de los costos a	El Horario del personal de la Secretaría Ejecutiva es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, por lo que deberán acordar con su titular las horas que le dedicarán a las actividades específicas en la materia dentro de su horario laboral para lograr los objetivos del presente Programa.
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Área Coordinadora de Archivos.	3 personas	Impresoras, papelería	generar, se realizará en base al presupuesto asignado, debiendo generar en todo momento eficiencia y eficacia.	El Horario del personal de la Secretaría Ejecutiva es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, por lo que deberán acordar con su titular las horas que le dedicarán a las actividades específicas en la materia dentro de su horario laboral para lograr los objetivos del presente Programa.

--	--	--	--	--	--	--

CRONOGRAMA

Actividades	Meses											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
A. Revisión y en su caso actualización 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 Trámite 4. Responsables de los archivos de Concentración e Histórico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. (Nivel estructural).		*	*	*								
B. Continuar con las 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).		*	*	*	*	*	*	*	*			
C. Solicitud a las Áreas Administrativas la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. <ul style="list-style-type: none">Catálogo de Disposición Documental.Inventarios Documentales.Guía de Archivo documental. (Nivel documental).				*	*	*	*	*	*	*		
D. Elaboración y revisión de las Fichas Técnicas de valoración documental. (Nivel documental).		*	*									

E. Revisión y en su caso actualización de los nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, a través de las sesiones del Grupo Interdisciplinario.						*	*	*	*										
F. Solicitar la instalación de espacios idóneos para el Archivo de Concentración e Histórico, contando con la capacidad necesaria para poder realizar las Transferencias Primarias y Secundarias.							*	*	*										
G. Refrendo del código de registro MX/792/02082022 ante el Registro Nacional de Archivos, otorgando información sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.									*										
H. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 e Informe Anual de cumplimiento 2023.																			*

Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Planificación de las comunicaciones.

Para lograr consolidar y dar seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se requiere 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, memorándums, tarjetas informativas, correos electrónicos, mensajes de WhatsApp, llamadas telefónicas, reuniones de trabajo, etc.

Reportes de avances

Se convocará periódicamente a reuniones con los responsables de los diferentes Archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción a través del Titular del Área Coordinadora de Archivos, 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 2024, el Informe Anual de Cumplimiento, detallando la observancia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el cual deberá publicarse en el portal electrónico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Control de cambios

Si hubiese la necesidad de hacer cambios al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 que se consideren pertinentes, podrá ser modificado, cuando el Titular del Área Coordinadora de Archivos, tenga la necesidad de disminuir o incrementar el plazo para la ejecución de las actividades, si se requieren recursos adicionales (Humanos y Materiales), debiendo realizarse la justificación correspondiente, considerando el impacto económico y el tiempo de ejecución.

Planificar la gestión de riesgos

Son los procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas, por lo que con el fin de aminorar los riesgos que entorpezcan en el logro de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 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, por lo que de considerarse lo siguiente:

Descripción	Probabilidad de Incidencia	Impacto	Acción de mitigación
A. Plantilla de personal limitada para atender las funciones en el archivo de concentración. Responsables de Archivo de Trámite, designados con rotación constante.	Bajo	Alto	Solicitar la contratación del personal necesario y adecuado para realizar las funciones en el archivo de concentración, designar personal responsable y comprometido con su trabajo, evitando los constantes cambios por parte de los Titulares de las Áreas Administrativas, en caso de contar con presupuesto o bien analizar las cargas de trabajo del personal adscrito al área, con el objeto de simplificar procesos para cumplir con los objetivos con el personal con que se cuenta actualmente.
B. Capacitaciones y/o asesorías en materia de	Bajo	Alto	Candelarización de las capacitaciones a efecto de su correcta

Descripción	Probabilidad de Incidencia	Impacto	Acción de mitigación
Gestión Documental y Administración de Archivos.			programación, así como realizar las gestiones correspondientes ante el Archivo General del Estado de Puebla para el desarrollo de las mismas en las fechas programadas
C. Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, requisitados de manera errónea.	Medio	Alto	Elaborar el cronograma anual para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística con el objeto de verificar el cumplimiento de dichos instrumentos por parte de las áreas involucradas en la Secretaría Ejecutiva.
D. Elaboración y revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Medio	Alto	Calendarizar un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental para el levantamiento la de información.
E. Revisión y en su caso actualización de los nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Medio	Alto	Se solicitará un informe mensual al área administrativa con el objeto de verificar si el personal con nombramiento aun labora en la institución, caso contrario generar las acciones correspondientes para que las áreas competentes realicen la designación ha lugar.
F. Instalación de los espacios	Medio	Alto	Adecuar el espacio donde se va a ubicar el Archivo

Descripción	Probabilidad de Incidencia	Impacto	Acción de mitigación
idóneos para el Archivo de Concentración e Histórico.			conforme a las necesidades operativas para el mismo, delineando las áreas de Concentración e Histórico.
G. Refrendo anual ante el Registro Nacional de Archivos.	Bajo	Medio	Realizar las gestiones necesarias ante el Registro Nacional, con el objeto de requisitarlo antes del término de vencimiento para su validación.
H. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 e informe Anual de cumplimiento 2023.	Bajo	Medio	Análisis trimestral del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio inmediato anterior, con el objeto de tener los elementos necesarios para ajustar correctamente la elaboración del PADA 2024.

Identificación de riesgos

Éste consiste en determinar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados.

Por lo que descritas las acciones de mitigación precisadas en el punto que antecede, se procede a analizar los riesgos que se podrían generar, las cuales se detallan a continuación:

ACCIÓN	RIESGO
<p>A. Revisión y en su caso actualización de los nombramientos de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Titular del Área Coordinadora de Archivo. 2. Titular de Gestión Documental (responsable del Área de Correspondencia). 3. Responsables de los Archivos de Trámite 4. Responsables de los Archivos de Concentración e Histórico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. <p>(Nivel estructural).</p>	<p>Riesgo A. Rotación de personal, lo que podría ocasionar atraso en las designaciones o nombramientos de los responsables del Área de Correspondencia, Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.</p>
<p>B. Continuar con las 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).</p> <p>(Nivel normativo).</p>	<p>Riesgo B. Por cargas de trabajo en diferentes áreas de la Secretaría Ejecutiva, las capacitaciones podrían posponerse, lo que generaría un atraso en el calendario para realizar la actividad en cuestión.</p>
<p>C. Solicitud a las Áreas Administrativas la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de Disposición Documental. • Inventarios Documentales. • Guía de Archivo documental. <p>(Nivel documental).</p>	<p>Riesgo C. Por cargas de trabajo en las diferentes áreas de la Secretaría Ejecutiva, la elaboración del instrumento archivístico en cuestión, podría posponerse, lo que generaría un atraso en el calendario para realizar dicha actividad.</p>
<p>D. Elaboración y revisión de las Fichas Técnicas de valoración documental.</p> <p>(Nivel documental).</p>	<p>Riesgo D. Las Áreas Administrativas no concluyan la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, por carga de trabajo.</p>

ACCIÓN	RIESGO
E. Revisión y en su caso actualización de los nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, incluyendo Reglas de Operación y ejecución del proceso de Valoración Documental a través de las sesiones del Grupo Interdisciplinario. (Nivel documental).	Riesgo E. Por cargas de trabajo y/o situaciones de emergencia que pudieran surgir, las sesiones podrían no llegar a celebrarse.
F. Solicitar la correcta adecuación del espacio para conservar en mejores condiciones el Archivo de Concentración e Histórico, evitando la entra de polvo e insectos y contando con la capacidad necesaria para poder realizar las Transferencias Primarias y Secundarias. (Nivel estructural).	Riesgo F. Surgir un atraso para la correcta adecuación del espacio físico para realizar las Transferencias Primarias y Secundarias, en relación a la provisión de los materiales.
G. Refrendo del código de registro MX/792/02082022 ante el Registro Nacional de Archivos, otorgando información sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. (Nivel normativo).	Riesgo G. Atraso en la revisión y validación por parte del Sistema Institucional de Archivos respecto a la información sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivos.
H. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 e Informe Anual de cumplimiento 2023. (Nivel normativo).	Riesgo H Existir rotación de personal de manera significativa, que afecte a la realización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Análisis de riesgos

Éste consiste en evaluar la probabilidad de que ocurran tales amenazas, así como el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Se ha analizado la probabilidad de que ocurran amenazas, así como el impacto que pudiera tener cada uno de los riesgos detectados, mismos que a continuación se señalan.

Riesgos	Probabilidad	Impacto
Riesgo A. Rotación de personal, lo que podría ocasionar atraso en las designaciones o nombramientos de los responsables del Área de Correspondencia, Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.	Bajo	Bajo
Riesgo B. Por cargas de trabajo en diferentes áreas de la Secretaría Ejecutiva, las capacitaciones podrían posponerse, lo que generaría un atraso en el calendario para realizar la actividad en cuestión.	Bajo	Bajo
Riesgo C. Por cargas de trabajo en las diferentes áreas de la Secretaría Ejecutiva, la elaboración del instrumento archivístico en cuestión, podría posponerse, lo que generaría un atraso en el calendario para realizar dicha actividad.	Media	Extremo
Riesgo D. Las Áreas Administrativas no concluyan la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, por carga de trabajo.	Alto	Extremo
Riesgo E. Por cargas de trabajo y/o situaciones de emergencia que pudieran surgir, las sesiones podrían no llegar a celebrarse.	Bajo	Medio
Riesgo F. Surgir un atraso para la correcta adecuación del espacio físico para realizar las Transferencias Primarias y Secundarias, en relación a la provisión de los materiales.	Medio	Extremo
Riesgo G. Atraso en la revisión y validación por parte del Sistema Institucional de Archivos respecto a la información sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivos.	Medio	Medio

Riesgos	Probabilidad	Impacto
Riesgo H. Rotación de personal de manera significativa, que afecte la realización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Bajo	Bajo

Control de riesgos

Éste consiste en desarrollar opciones y acciones de control para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se desarrollan actividades para reducir las amenazas que se pudieran presentar, las cuales se detallan a continuación:

Riesgos	Actividades de Control
Riesgo A. Rotación de personal, lo que podría ocasionar atraso en las designaciones o nombramientos de los responsables del Área de Correspondencia, Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.	Realizar las solicitudes de nombramientos y/o actualizaciones correspondientes, a las áreas competentes con el nuevo personal asignado.
Riesgo B. Por cargas de trabajo en diferentes áreas de la Secretaría Ejecutiva, las capacitaciones podrían posponerse, lo que generaría un atraso en el calendario para realizar la actividad en cuestión.	Asistencia del personal que designen los titulares de unidad para realizar la actividad programada.
Riesgo C. Por cargas de trabajo en las diferentes áreas de la Secretaría Ejecutiva, la elaboración del instrumento archivístico en cuestión, podría posponerse, lo que generaría un atraso en el calendario para realizar dicha actividad.	Asignar al personal necesario para poder aminorar la demora de los instrumentos archivísticos, como personal de servicio social.
Riesgo D. Las Áreas Administrativas no concluyan la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, por carga de trabajo.	Asignar al personal necesario para poder aminorar la demora de los instrumentos archivísticos, como personal de servicio social.

Riesgos	Actividades de Control
Riesgo E. Por cargas de trabajo y/o situaciones de emergencia que pudieran surgir, las sesiones podrían no llegar a celebrarse.	Gestionar que haya personal productor de la información con el fin de llevar a cabo las sesiones.
Riesgo F. Surgir un atraso para la correcta adecuación del espacio físico para realizar las Transferencias Primarias y Secundarias, en relación a la provisión de los materiales.	Dar seguimiento con el área correspondiente y conocer los posibles atrasos respecto a la entrega de material.
Riesgo G. Atraso en la revisión y validación por parte del Sistema Institucional de Archivos respecto a la información sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivos.	En caso de ser necesario, atender las observaciones del Sistema Institucional de Archivos.
Riesgo H. Rotación de personal de manera significativa, que afecte la realización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico con el personal anterior y asignado.

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 2024.

Protección a los Derechos Humanos

Los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, no pueden ser ejercidos ni garantizados sin la adecuada gestión documental y administración de archivos. De igual modo, el derecho a la verdad y a la memoria, elemento indiscutible en toda democracia liberal, es impensable su garantía sin la conservación de los archivos, donde precisamente son reflejados el ejercicio de facultades, competencias y funciones de cualquier tipo de autoridad.

La relación entre archivos y derechos humanos, cada vez es más estrecha, por lo tanto, ha venido ocupando un lugar cada vez más destacado en la esfera pública, esta situación ha creado un sinfín de reflexiones que desde diferentes 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 seguir privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favorecer en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

Como consecuencia, 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 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 seguir promoviendo, respetando, protegiendo y garantizando los derechos humanos consignados en favor del individuo.

En relación a lo escrito anteriormente se debe continuar trabajando 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 2023, 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
Director de Transparencia y 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