



Gobierno del  
Estado de Sonora

Instituto Superior  
de Seguridad Pública del Estado



DIRECCIÓN GENERAL  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN GENERAL  
DE ARCHIVO DE ISSPE

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO 2020

**Unidos logramos más**

Carretera Internacional a Guaymas Col. "Y" Griega Km. 3.5 Tel. (662) 690 3700  
Hermosillo, Sonora, México [www.isspe.gob.mx](http://www.isspe.gob.mx)



### *Marco de referencia*

El Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado (ISSPE), es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica patrimonio propios, que tiene por objeto promover el desarrollo de las ciencias y técnicas relacionadas con la seguridad pública y constituirse en la instancia estatal adecuada y responsable para la formación, actualización especializada y capacitación científica y profesional de los aspirantes y elementos integrantes de las instituciones policiales estatales y municipales dedicadas al cumplimiento de las funciones de seguridad pública y tránsito, así como la actualización y capacitación de maestros e investigadores en estas materias conforme a los términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, su reglamento y demás normatividad aplicable.

En este momento, es necesario que cada una de las funciones que realiza ISSPE quede preservadas en los diferentes soportes documentales que hoy en día la sociedad utiliza y generar una memoria institucional, ya que actualmente nos enfrentamos a una emergencia sanitaria a nivel mundial que no solo afecta a los aspectos de la vida cotidiana sino también en todos los ámbitos laborales, por dicha razón el Archivo de Concentración busca implementar acciones y medidas para la administración correcta del Sistema Institucional de Archivos y poner en práctica los procesos de gestión documental, conforme lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables. De igual manera cabe mencionar que dicho Archivo de Concentración tiene en función 7 meses.

Ya mencionado lo anterior se presenta el Programa Anual de Trabajo del ejercicio 2020, el cual establece el funcionamiento y la mejora continua de la administración de los archivos, teniendo como base fundamental el manejo correcto de los documentos, que ayudaran para una mejor funcionalidad para el intercambio de la información entre los sujetos obligados de la Dependencia y los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal.

Asimismo, se contempla las prioridades esenciales de los procesos archivísticos, en el cual proyecta los objetivos planificados desde un periodo, corto y largo plazo, con la finalidad de tener una eficiente organización, protección y conservación, considerando el estado que lo guarden y el espacio de almacenamiento, así como procurar el resguardo digital de los documentos electrónicos y en físico.

## **Unidos logramos más**

Carretera Internacional a Guaymas Col. "Y" Griega Km. 3.5 Tel. (662) 690 3700  
Hermosillo, Sonora, México [www.isspe.gob.mx](http://www.isspe.gob.mx)



### *Justificación*

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se realizó de conformidad con los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y se elaboró en el marco de las funciones establecidas por el artículo 28, Fracc. I, III de esta misma Ley, el cual establece que se elaborará y someterá a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe.

Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, se contempla para el 2020, el desarrollo de diversas actividades orientadas al mejoramiento de servicios documentales y archivísticos; mismos que consisten en diversos procedimientos para el proceso de organización y conservación de documentos en los archivos de trámite y concentración.

Este programa se compone de diversas actividades para fortalecer la labor archivística de ISSPE y comprende la orientación, asesoría y capacitación como eje fundamental en el desarrollo adecuado de las actividades planteadas. En estas participan todos los servidores públicos que fungen como enlaces y como responsables de archivo. La ejecución del PADA 2020 busca contribuir al mejoramiento del Sistema Institucional de Archivo, lo que permitirá administrar la operación y manejo de los acervos documentales de ISSPE; así como la atención expedita de las solicitudes de acceso a la información realizadas a las diversas unidades administrativas que lo integran. Esto generará ahorros considerables de recursos, principalmente en el tiempo invertido por los servidores públicos en consultar y buscar información, cuyos valores primarios han prescrito y sus plazos de conservación han caducado.

Se han establecido las siguientes prioridades institucionales:

- Promover las transferencias primarias de acuerdo al catálogo de disposición documental, evitando así la acumulación de información en las áreas
- La digitalización de los documentos del archivo en concentración. Para su consulta y de acuerdo a su relevancia por la normatividad establecida.
- Un Sistema Institucional de Archivo. En el que la información circule de acuerdo a los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental.
- Un archivo de concentración ordenado. Con estructura, espacios y mobiliario suficientes para resguardar la información de todas las unidades administrativas, manteniendo la higiene del acervo documental para su óptima conservación.
- Seguimiento y término de la actualización de los instrumentos de consulta archivística:
- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y el destino final de la documentación.

## Unidos logramos más

Carretera Internacional a Guaymas Col. "Y" Griega Km. 3.5 Tel. (662) 690 3700  
Hermosillo, Sonora, México [www.isspe.gob.mx](http://www.isspe.gob.mx)



Cabe señalar que los instrumentos mencionados con anterioridad son un pilar fundamental que propicia la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos.

Todas las acciones planteadas en el PADA 2020, se llevarán a cabo con personal y recursos propios de la institución y generarán ahorros en el tiempo, al momento de buscar la información que sea solicitada, así como en papel, al aprovechar la tecnología como medio de comunicación oficial.

Para la optimización y gestión de los documentos, el modelo de administración de archivos señala tres niveles:

- Nivel estructural: fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) a través de los medios necesarios para trabajar, realizar la implementación del programa de capacitación continua en materia archivística y gestión documental para fomentar una cultura archivística en las unidades administrativas productoras de la documentación.
- Nivel documental: aplicar los instrumentos de control y consulta archivística a los expedientes que generen las unidades administrativas, para contar con una adecuada organización documental que permitirá la localización expedita de los documentos de archivo.
- Nivel normativo: elaborar e implementar políticas específicas para regular la producción, uso y control de los documentos en cumplimiento con la normatividad vigente.

## Unidos logramos más

Carretera Internacional a Guaymas Col. "Y" Griega Km. 3.5 Tel. (662) 690 3700  
Hermosillo, Sonora, México [www.isspe.gob.mx](http://www.isspe.gob.mx)



### *Objetivo General.*

Aplicar estrategias orientadas a la mejora continua para el correcto manejo documental y administración de archivos, con finalidad de cumplir en tiempo y forma las obligaciones dispuestas en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como garantizar el acceso a la información, protección de datos personales y demás disposiciones aplicables.

### *Objetivos específicos*

- Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de implementar procedimientos, criterios, estructuras y funciones de acuerdo a la actividad archivística y a los procesos de gestión documental.
- Actualización de los instrumentos de control archivístico, desarrollado conforme las atribuciones y funciones, la cuales se integran por el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición documental.
- Elaboración de la Guía de Archivo Documental, así como poner a disposición al público en los medios electrónicos conforme lo señala en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Actualizar los instrumentos de consulta archivística.
- Mantener en las unidades administrativas; con apoyo de los enlaces y responsables de archivo de trámite; el registro, clasificación, ordenación y resguardo de la información que se encuentra en sus archivos; a través de la actualización de los inventarios generales de expedientes.
- Difundir, capacitar y operar en mediano plazo, por todas las unidades administrativas del ISSPE, cada uno de los procesos archivísticos automatizados y actualizados por el área de sistemas y tecnología.
- Sensibilizar de manera permanente a todos los servidores públicos adscritos al ISSPE en materia de organización, administración y conservación de archivos. A través de la capacitación y la difusión de buenas prácticas archivísticas, así como de la responsabilidad que se tiene de administrar y resguardar adecuadamente la información que produce, recibe y administra de acuerdo a sus atribuciones.

# Unidos logramos más

Carretera Internacional a Guaymas Col. "Y" Griega Km. 3.5 Tel. (662) 690 3700  
Hermosillo, Sonora, México [www.isspe.gob.mx](http://www.isspe.gob.mx)



### Planeación.

Llevar a cabo la metodología que permita fortalecer las acciones archivísticas para una adecuada organización e implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se deberán de documentar las actividades para la ejecución de los objetivos planteados.

### Requisitos

El área coordinadora de archivo establecerá las estrategias y acciones a emprender para fortalecer el Sistema Institucional de Archivo (SIA) en coordinación con los enlaces y responsables de archivo de trámite y de concentración para cumplir con los objetivos establecidos en el PADA.

Derivado de lo anterior, considerarán los siguientes requisitos para llevar a cabo los objetivos mencionados

- Criterios y recomendaciones en la materia de organización y conservación de archivos.
- Valoración documental y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Sensibilizar a los sujetos obligados en materia archivística.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020		
ACTIVIDADES PLANIFICADA	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
1	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	
2	Actualización de los instrumentos de control archivístico	
3	Elaboración de la Guía de Archivo Documental	
4	Nombramiento y actualización de enlaces y de Responsables de Archivo de Trámite (RAT)	Elabora oficio a todos los titulares de las unidades administrativas para ratificar su nombramiento
5	Integrar los expedientes de archivo, registrarlos en el sistema electrónico de archivo, conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial.	Coordinación General de Archivo en ISSPE  Responsable de Archivo de Trámite (RAT)

# Unidos logramos más



6	Elaborar e implementar un programa de capacitación en materia archivística	-Implementar el programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental, enlaces y responsables de archivo. -Se requiere espacio apropiado para la capacitación, laptop, proyector, impresora, papel bond.	Responsable de archivo ISSPE
---	--	--	------------------------------

### Alcance

El Programa está dirigido a las Unidades Administrativas del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado, las cuales deberán disponer de los medios necesarios para el cumplimiento de los objetivos previamente mencionados, a través del uso, métodos y técnicas archivísticas, para contribuir al Fortalecimiento del Sistema de Archivos, asimismo hacer uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información para la mejora de la administración de los archivos que obran en dicho instituto.

### Entregable y actividades

Cada entregable corresponde a una de las acciones para el cumplimiento de los objetivos

ENTREGABLES	ACTIVIDADES	NORMATIVIDAD
Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Formar equipo establecido para el Sistema Institucional de Archivos (SIA)	
Actualización de los instrumentos de control archivístico		
Elaboración de la Guía de Archivo Documental		
Nombramiento y actualización de enlaces y de responsables de archivo de trámite	Elaborar oficio a todos los titulares de las unidades administrativas para ratificar su nombramiento	Art. 11, fracc. II, Art. 20, 21 y 30 de la Ley General de Archivos, Art. 11, fracc. II, Art. 20, 21 y 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora
Integra los expedientes de archivo, los registra en el sistema electrónico de archivo, conserva la documentación que se	Equipo de cómputo, internet, impresora, papelería (folders y hojas blancas)	Art. 30 fracc. I, II, III de la Ley General de Archivos y mismo art. Y fracciones de la Ley de archivos para el Estado de Sonora

# Unidos logramos más

Carretera Internacional a Guaymas Col. "Y" Griega Km. 3.5 Tel. (662) 690 3700  
Hermosillo, Sonora, México [www.isspe.gob.mx](http://www.isspe.gob.mx)



encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial		
Elaborar e implementar un programa de capacitación en materia archivística	Disponer de un programa de capacitación en materia archivística	Art. 28 fracción VII, Art. 99 y 100 de la Ley General de Archivo; Art. 28 fracción VII, 92 y 93 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora

#### 4.5 Recursos

Para poder dar el cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico se tiene previsto poder contar con recursos que se mencionaran a continuación, para poder realizar las actividades planteadas y poder cumplir la normatividad vigente.

# Unidos logramos más

Carretera Internacional a Guaymas Col. "Y" Griega Km. 3.5 Tel. (662) 690 3700  
Hermosillo, Sonora, México [www.isspe.gob.mx](http://www.isspe.gob.mx)





#### 4.5.1 Recursos humanos y Materiales

<b>FUNCION</b>	<b># PERSONAL</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>EQUIPO DE COMPUTO</b>
Responsable de archivo de concentración	1	Espacio de capacitación	Laptop y proyector
Personal de apoyo para el área de coordinación de archivo	3	Papelería, Carpetas de archivo	Equipo de cómputo, impresora
Personal responsable de archivo de concentración	3	Papelería, estantería específica para colocar carpetas de archivo, sistema contra incendio, fumigación, instrumentar las medidas necesarias para la conservación adecuada del acervo documental, control de limpieza general	Equipos de cómputo, internet, papelería, extintores, y detectores de humo, en atención al programa interno de protección civil
Responsables de archivo en tramite	15	Papelería, carpetas de archivo, instrumentar las medidas necesarias para la conservación adecuada del acervo documental, archiveros, librerías o estantes.	Equipo de cómputo, internet, impresora

# Unidos logramos más

Carretera Internacional a Guaymas Col. "Y" Griega Km. 3.5 Tel. (662) 690 3700  
 Hermosillo, Sonora, México [www.isspe.gob.mx](http://www.isspe.gob.mx)



Tiempo de implementación

ACTIVIDADES	OCT	NOV	DI
Gestiona con los RAT las transferencias primarias			
Elabora e implementar un programa de capacitación en materia archivística			
Actualización de los instrumentos de consulta archivística			
Enfatizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente			
Contar con espacios y equipo necesario			

**Unidos logramos más**

Carretera Internacional a Guaymas Col. "Y" Griega Km. 3.5 Tel. (662) 690 3700  
 Hermosillo, Sonora, México [www.isspe.gob.mx](http://www.isspe.gob.mx)



## ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Con la finalidad de que el PADA sea aprobado, el coordinador de archivos lo entregará al Comité de Información (art. 12, fracción VI de la LFA).

Planificar las comunicaciones.

La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivo (responsable de archivo de trámite, concentración y, en su caso, histórico) se llevará a cabo a través de la Coordinación de Archivo del ISSPE. Mediante el establecimiento de canales institucionales, oficios y/o correos electrónicos, así como reuniones de trabajo según proceda.

### Reportes de avances

El área Coordinadora de Archivos de ISSPE elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y lo publicará en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, esto de conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos y artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

# Unidos logramos más

Carretera Internacional a Guaymas Col. "Y" Griega Km. 3.5 Tel. (662) 690 3700  
Hermosillo, Sonora, México [www.isspe.gob.mx](http://www.isspe.gob.mx)



## Control de cambios

Documentar los cambios que se requieran y sean solicitados por sus Unidades Administrativas productoras, con el objetivo de evaluar los resultados obtenidos y definir, en su caso, la necesidad de realizar ajustes en el cronograma de trabajo así como en los recursos que permitan cumplir con los objetivos comprometidos en el Plan.

- Área coordinadora de archivo
- Grupo interdisciplinario
- Responsable del archivo de concentración
- Responsable de archivo de trámite

# Unidos logramos más

Carretera Internacional a Guaymas Col. "Y" Griega Km. 3.5 Tel. (662) 690 3700  
Hermosillo, Sonora, México [www.isspe.gob.mx](http://www.isspe.gob.mx)



### Análisis de riesgos

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO	IMPACTO	OPCIONES Y ACCIONES PARA REDUCIR AMENAZAS
Disponer de un amplio programa de capacitación en materia archivística.	Falta de conocimientos archivísticos y gestión documental en el personal involucrado.	Falta de personal para llevar a cabo la capacitación.	Alto	Sensibilizar a los Directivos de la importancia del archivo, mediante los beneficios que se obtienen al contar con un archivo bien organizado, con el propósito de que sean contratados los cursos de capacitación.
Aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propician la organización.	Las Unidades administrativas y áreas generadoras no aplican los instrumentos de control.	Pérdida de información o expedientes.	Alto	Implementar canales de comunicación efectiva para brindar asesoría y capacitación permanente en el uso y aplicación de los instrumentos de control.
Análisis de los instrumentos de control archivísticos de conformidad de con la normatividad vigente.	Actualizar los instrumentos de control archivísticos conforme a la normatividad vigente.	Contar con instrumentos de control archivístico no actualizados y falta de personal en el archivo para delegar funciones específicas.	Alto	Retomar la normatividad vigente para realizar la actualización de los instrumentos de control, solicitar recurso humano para apoyar en sus funciones de la Coordinación de Archivos
Gestionar la adquisición de software o bien o de un equipo para llevar a cabo la digitalización de documentos en el archivo de concentración.	Incumplimiento de la Ley tanto de la General de archivo como de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.	Falta de espacio en el archivo de concentración, menor agilización para consultar los documentos de archivo en caso de su búsqueda.	Alto	Importancia del archivo, hacer de su conocimiento la normatividad establecida para esta situación, además de facilitar la consulta de los documentos sin acudir al archivo en concentración.

# Unidos logramos más

Carretera Internacional a Guaymas Col. "Y" Griega Km. 3.5 Tel. (662) 690 3700  
 Hermosillo, Sonora, México [www.isspe.gob.mx](http://www.isspe.gob.mx)



## Control de riesgos

A fin de prever riesgos en el presente programa, se establece las medidas que garanticen la conservación de la información, ya sea plasmada en soporte de papel o electrónico, así prever la continuidad de la operación que permita minimizar y maximizar la eficiencia de los servicios, teniendo en cuenta la estructura organizacional, los procesos archivísticos, y en los recursos (Humanos y materiales), y poder dar cumplimiento al artículo 60 de la Ley General de Archivos y por lo tanto artículo 60 de Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

**Unidos logramos más**

Carretera Internacional a Guaymas Col. "Y" Griega Km. 3.5 Tel. (662) 690 3700  
Hermosillo, Sonora, México [www.isspe.gob.mx](http://www.isspe.gob.mx)