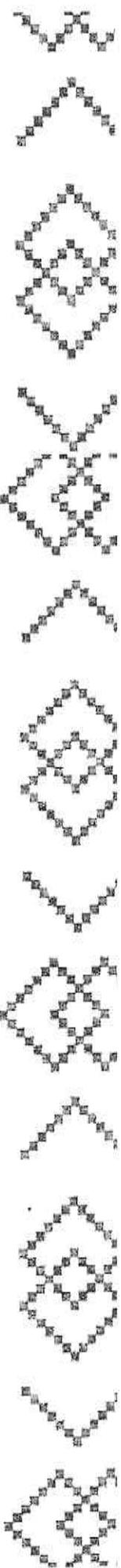




PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE
SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO 2022

Carretera Internacional a Guaymas Col. "Y" Grlega Km. 3.5 Tel. (662) 690 3700
Hermosillo, Sonora, México. www.isspe.gob.mx





1. Marco de referencia

El Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado (ISSPE), fue creado el 14 de julio de 2011, al publicarse en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.

El ISSPE es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y 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 lo previsto en 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.

Como sujeto obligado, de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, el ISSPE es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal, según corresponda, y deberá garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Si bien es cierto que el ISSPE emitió en su oportunidad el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado 2020 y que cuenta con un cuadro general de clasificación archivística, un catálogo de disposición documental e inventarios documentales, así como con instalaciones creadas ex profeso para la organización y conservación del archivo, del 01 de enero al 30 de septiembre de 2021, el Órgano Interno de Control del ISSPE, procedió a evaluar el cumplimiento del Programa Operativo Anual al Tercer Trimestre de 2021, emitiendo el respectivo Informe de Auditoría Integral al Desempeño, en el cual emitió la siguiente Recomendación:

De la revisión efectuada al Desempeño, específicamente a la organización general y su control archivístico, se observa que la Entidad no cuenta con un sistema de archivo que le permita cumplir mínimamente con lo que establece la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, por lo que es necesario dar cumplimiento a la referida Ley; instrumentando toda una planeación que permita contar con un archivo bien estructurado y un personal capacitado que le dé seguimiento a esta obligación, nombrando el grupo interdisciplinario como lo marca el artículo 50.

De igual forma, derivado de los trabajos de la citada auditoría, el Órgano Interno de Control del ISSPE, señaló la siguiente medida de solventación:





Manifiestar las razones que dieron lugar a la presente observación. Nombrar a los responsables de las áreas o unidades de archivo que integran el Sistema Institucional de Archivo, así como los grupos interdisciplinarios y presentar los nombramientos realizados y otorgados para los encargados de archivo de cada unidad administrativa. Además, se deberán implementar medidas preventivas para no reincidir en lo observado.

Por lo expuesto, se realizó una búsqueda exhaustiva en los archivos del ISSPE, de documentos que pudieran contener las razones que dieron lugar a la observación del Órgano Interno de Control del ISSPE, sin localizar información justificativa al respecto.

En virtud de lo anterior, se realizó el nombramiento y designación de las y los responsables de los archivos del ISSPE y se emitieron las siguientes medidas preventivas, a cargo de la Responsable del Área Coordinadora de Archivos del ISSPE, para no reincidir en lo observado, a saber:

1. Llevar a cabo reuniones mensuales de seguimiento con las y los encargados y responsables de los archivos de las diversas Unidades Administrativas del ISSPE.
2. Rendir un informe mensual a la Dirección General del ISSPE, acerca de los avances en la organización, conservación, administración y preservación del archivo.
3. Impulsar la capacitación de las y los encargados y responsables de los archivos de las diversas Unidades Administrativas del ISSPE.
4. Coordinar la integración del Programa Anual de Archivo del ISSPE.





2. Justificación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ISSPE 2022 (PADA), realizado de conformidad con los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, constituye el documento idóneo para contemplar la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos del ISSPE.

Por lo anterior, en el presente PADA, el ISSPE define las prioridades institucionales siguientes:

- Actualizar los nombramientos y designaciones de las y los responsables de los archivos del ISSPE.
- Capacitar de forma continua al personal que realiza actividades archivísticas en el ISSPE.
- Actualizar el cuadro general de clasificación archivística; el catálogo de disposición documental; y los inventarios documentales del ISSPE.

La actualización de los nombramientos y designaciones de las y los encargados y responsables de los archivos del ISSPE, permitirá contar con una estructura sólida que interactúe y favorezca un mejor flujo de comunicación, a fin de contar con un sistema de archivo que le permita al ISSPE, en corto plazo, cumplir con lo que establece la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

A través de la capacitación continua, se dotará a las y los encargados y responsables de los archivos del ISSPE, de conocimientos y habilidades que les permitan cumplir cabalmente, en un corto plazo, con las funciones previstas en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, aunado a que implicará un mayor desarrollo profesional y especialización del personal.

Con la actualización continua del cuadro general de clasificación archivística; del catálogo de disposición documental; y de los inventarios documentales del ISSPE, se contará con instrumentos de calidad en el corto plazo, pilares fundamentales que propician la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos, lo cual contribuirá a fortalecer el sistema de archivo del ISSPE.





3. Objetivos

Objetivo General

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del ISSPE, mediante la ejecución de acciones concretas para la atención de las prioridades institucionales, a fin de cumplir cabalmente con las obligaciones prevista en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables.

Objetivos específicos

Actualizar los nombramientos y designaciones de las y los encargados y responsables de los archivos del ISSPE, considerando sus conocimientos, habilidades, competencias y experiencia, para contar con una estructura sólida que interactúe y favorezca un mejor flujo de comunicación.

Capacitar continuamente al personal que realiza actividades archivísticas en el ISSPE, mediante la difusión de material de interés y la impartición de cursos, con el objetivo de que las y los encargados y responsables de los archivos del ISSPE, cumplan con las funciones previstas en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables.

Actualizar el cuadro general de clasificación archivística; el catálogo de disposición documental; y los inventarios documentales del ISSPE, a través de la revisión continua por parte de las y los encargados y responsables de los archivos del ISSPE, para contar con instrumentos de calidad en el corto plazo.





4. Planeación

El Área Coordinadora de Archivos del ISSPE, programará, ejecutará, evaluará y reorientará los asuntos derivados del PADA durante el ejercicio 2022.

Alcance

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del ISSPE.

Entregables

- Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021
- Proyecto de Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022
- Proyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
- Oficio de Instalación del Grupo Interdisciplinario del ISSPE
- Oficios de nombramiento y designación de encargados y responsables de archivo
- Cuadro general de clasificación archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Inventarios documentales del ISSPE
- Oficios de distribución de material de interés
- Documentación que acredite las capacitaciones otorgadas

Actividades

- Emisión de nombramientos y designaciones
- Realización de reuniones del Grupo interdisciplinario
- Realización de reuniones mensuales del Área Coordinadora de Archivos
- Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022
- Elaboración del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021
- Elaboración del Proyecto de Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022
- Elaboración del Proyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
- Difusión de material de interés
- Impartición de cursos





- Revisión de instrumentos de archivo
- Actualización de instrumentos de archivo

Recursos

El área coordinadora de archivo establecerá estrategias y acciones a emprender para fortalecer el Sistema Institucional de Archivo del ISSPE, conforme a los principios de austeridad, racionalidad y disciplina financiera en el manejo de los recursos, en coordinación con las y los encargados y responsables de los archivos del ISSPE, a fin de cumplir con los objetivos establecidos en el presente PADA 2022.

Recursos humanos

El ISSPE, a través del área coordinadora de archivos, dará seguimiento y cumplimiento al presente PADA 2022, trabajando en coordinación con las y los encargados y responsables designados por las Unidades Administrativas del ISSPE.

Recursos materiales

Considerando que el artículo 6 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, prevé que todos los sujetos obligados deberán establecer mecanismos de control y seguimiento del ejercicio presupuestal, bajo los principios de austeridad, racionalidad y disciplina financiera en el manejo de los recursos, cada Unidad Administrativa del ISSPE optimizará sus recursos materiales para la atención del PADA.

Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD											
		MESES											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Actualizar los nombramientos y designaciones de las y los responsables de los archivos del ISSPE	Emisión de nombramientos y designaciones	■											■
	Realización de reuniones del Grupo Interdisciplinario				■				■				■
	Realización de reuniones mensuales del Área Coordinadora de Archivos	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■





ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD											
		MESES											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	■											
	Elaboración del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	■											
	Elaboración del Proyecto de Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022												■
	Elaboración del Proyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023												■
Capacitar continuamente al personal que realiza actividades archivísticas en el ISSPE	Difusión de material de interés		■		■		■		■		■		■
	Impartición de cursos			■			■			■			■
Actualizar el cuadro general de clasificación archivística; el catálogo de disposición documental; y los inventarios documentales del ISSPE	Revisión de instrumentos de archivo	■	■	■	■					■	■	■	■
	Actualización de instrumentos de archivo					■	■	■	■				

Costos

En concordancia con los principios de austeridad, racionalidad y disciplina financiera en el manejo de los recursos, los costos generados en la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se realizará optimizando los recursos de cada Unidad Administrativa del ISSPE.

Las Unidades Administrativas del ISSPE, deberán disponer de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del presente PADA.





5. Administración del Pada

Planeación de comunicaciones

A fin de tener un avance significativo en la implementación de las diversas acciones para el cumplimiento de los objetivos del PADA, se considera que se requiere llevar a cabo una comunicación efectiva, por lo que se realizan reuniones mensuales entre el Área Coordinadora de Archivos y las y los encargados y responsables de los archivos del ISSPE, aunado a que se realizará una difusión de material de interés al interior del ISSPE.

Asimismo, la comunicación entre las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivo del ISSPE, se llevará a cabo a través del Área Coordinadora de Archivos del mismo, mediante el establecimiento de canales institucionales de comunicación, oficios y/o correos electrónicos, así como reuniones de trabajo, según proceda.

Asimismo, en forma externa se buscará establecer líneas de comunicación con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública.

Reporte de avances

El Grupo Interdisciplinario podrá solicitar informes del cumplimiento del presente Programa, de forma semestral o cuando lo considere necesario.

Control de cambios

En caso de que se presentara alguna situación que obligue a realizar algún ajuste al presente PADA, se informará de inmediato al Grupo Interdisciplinario.

Planificar la gestión de riesgos

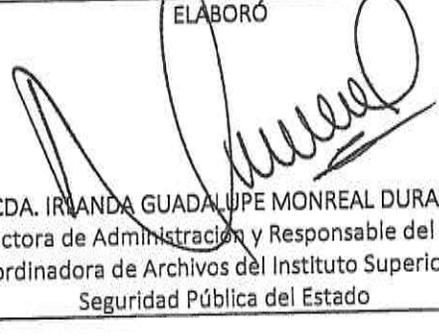
A continuación, se identifica, evalúa, jerarquiza y controla las amenazas que pudieren obstaculizar o impedir el cumplimiento de objetivos del PADA:

Matriz de Riesgos

Descripción de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Acción de mitigación
Rotación de personal designado	Media	Medio	Someter a consideración del Director General del ISSPE, el cambio del personal
Emisión de nuevas disposiciones normativas en la materia o el Reglamento Interior de la SSPC	Media	Medio	Actualización inmediata de los instrumentos archivísticos



APROBACIÓN

<p>APROBÓ</p>  <p>DR. ELLIOTH ROMERO GRIJALVA Director General del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado</p>	<p>ELABORÓ</p>  <p>LCDA. IRIANDA GUADALUPE MONREAL DURAZO Directora de Administración y Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado</p>
--	--

Hermosillo, Sonora, a 26 de enero de 2022

