



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



"2013, Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"

**PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2016  
DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO  
PROYECTO DENOMINADO "ARCHIVO ELÉCTRICO DEL EXPEDIENTE  
ÚNICO DE LAS EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA"**

**PRESENTACIÓN**

Se dice que estamos en el siglo de la información y del conocimiento y que, en las Instituciones del Estado, las tecnologías de la Información deben ocupar un lugar destacado con el fin de brindar servicios eficientes y eficaces.

Y dónde se encuentra la información en las Instituciones? Pues bien; la información está en los documentos que producimos o recibimos todos los días en el ejercicio de nuestras funciones. Mismos documentos que nos permiten: conducir los asuntos de una manera ordenada, eficaz y responsable; proteger los intereses y derechos de las personas involucradas y; proporcionar evidencia de las actividades que se realizan.

La implantación masiva de herramientas de producción electrónica de documentos le da un nuevo enfoque a la gestión documental, por lo que las Instituciones deben permitir la agilización del trabajo cotidiano, la accesibilidad, búsqueda y consulta de la información.

Por este motivo, existe la herramienta del archivo electrónico de los documentos con el objetivo de preservar la memoria física del documento, para ser consultado a la mayor brevedad posible.

El archivo electrónico de documentos es el proceso mediante el cual se puede almacenar, administrar y consultar amplios volúmenes de documentos en imágenes digitales de la forma más sencilla, eficiente y rentable.

Actualmente este proceso se lleva a cabo a través de una digitalización de documentos, el cual forma parte del proceso operativo y administrativo de una organización, especialmente en las áreas administrativas, de recursos humanos, finanzas, facturación, contabilidad, desarrollo de sistemas informáticos, departamentos jurídicos, etc.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**



"2013, Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"

La digitalización documental consiste en convertir un documento físico en un archivo digital o imagen electrónica, mediante equipos especializados para ello, llamados escáneres. El término digitalización, hace referencia al proceso de crear imágenes digitales de objetos, como registros en papel o fotografías y almacenarlos en soportes electrónicos, como discos ópticos. La digitalización es en la actualidad la herramienta de preservación más completa y satisfactoria que nos brinda la tecnología, nos permite además preservar un original en un formato estándar que no dependa de una tecnología o hardware en especial para su posterior recuperación y lectura, como es en el caso de los microfilms.

En razón de lo anterior, y derivado de las evaluaciones de control de confianza que realiza este Centro al personal de las Instituciones policiales de seguridad pública y privada, estatal y municipal, de Procuración de Justicia, así como de los Centros Preventivos y de Readaptación Social del Estado de México; se generan expedientes únicos y confidenciales con los resultados de las mismas. Los expedientes se encuentran en papel y contienen aproximadamente de 150 a 300 hojas cada uno, por lo que ocupan un gran volumen de espacio físico para su almacenamiento y resguardo. No dejando de lado el hecho de que la gestión de la información requiere de tiempo y mayor actividad para el personal que así lo requiera.

Lo anterior ocasiona el incremento en riesgos para el resguardo de la información, así como el costo asociado a los mismos. Por lo que desde hace tiempo, este Organismo consideró la propuesta de un archivo electrónico de los expedientes, con la finalidad de establecer un resguardo digital que contribuya a la creación de un repositorio electrónico para el mantenimiento, actualización y gestión de la información en un medio de fácil acceso.

La propuesta del proyecto que se presenta, tiene como objetivo general conformar una biblioteca electrónica de todos los expedientes, tanto del archivo histórico, como del que se genera día a día, a través del cual se logre un resguardo digital y una gestión documental segura y de fácil manejo para todo el personal del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

Por lo que el archivo electrónico de los expedientes se convierte en una herramienta útil para la simplificación de tareas; a fin de lograr un mejor resultado en las operaciones de demanda de información que día a día tiene, por parte de las Instituciones de Seguridad respecto de las evaluaciones realizadas a los elementos adscritos a éstas.

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**



"2013, Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"

### MISIÓN

Contar con un soporte electrónico de los expedientes únicos integrados por el Archivo General de este Organismo, con la documentación generada por las áreas evaluadoras, con el fin de garantizar que la información sea rápida y confiable; y de esa forma preservar la documentación original, evitando que se pierda o se dañen los expedientes.

### VISIÓN

Ser un Organismo que tenga control de todos y cada uno de los expedientes integrados de las evaluaciones de control de confianza realizados a los elementos de las Instituciones de Seguridad Pública, a efecto de proporcionar la información requerida en los procesos administrativos o judiciales, de manera inmediata y dar cumplimiento en tiempo y forma a dichos requerimientos

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*





"2013, Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"

### DIAGNÓSTICO DE MEJORA REGULATORIA

Derivado de las evaluaciones que se realizan en el Centro de Control de Confianza a los aspirantes e integrantes de las Instituciones de seguridad pública y privada, estatal y municipal del Estado de México, se generan día a día expedientes únicos y confidenciales con los resultados de las mismas; por lo que actualmente el Archivo General del Centro tiene a su resguardo aproximadamente 80 mil expedientes, mismos que se encuentran en papel y contienen entre 150 a 300 hojas cada uno, por lo que ocupan un gran volumen de espacio físico; cabe señalar que la información contenida en los expedientes es usada cotidianamente por el personal del Centro para cumplir con el requerimiento de demanda de información que las Instituciones solicitan, y para el desarrollo de los procesos de trabajo que se realizan en cada área.

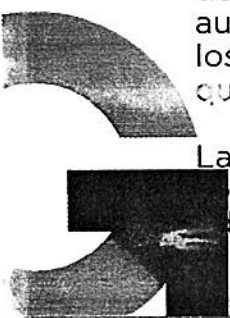
El resguardo almacenamiento y gestión en forma física del Archivo de expedientes de evaluación es de control de confianza, genera riesgos en cuanto a pérdida y deterioro de la información, así como mayores costos para su mantenimiento en condiciones óptimas.

Es por ello que se consideró la propuesta de un archivo electrónico de los expedientes de las evaluaciones de control de confianza, con la finalidad de tener un resguardo físico pero también un resguardo digital, que como resultado nos proporcione un repositorio electrónico para el mantenimiento, actualización y gestión de los expedientes en un medio de fácil acceso, lo que se convierte en una herramienta útil para la simplificación de tareas, para el Archivo General a fin de lograr un mejor resultado en las operaciones de demanda de información que día a día tiene; para las Áreas Evaluadoras en la mejora de la eficiencia en sus procesos por la accesibilidad de la información; y para el Centro de Control de Confianza en las operaciones que a nivel de Dirección General se requieren.

Dentro de las atribuciones del Centro está la de establecer un sistema de registro y control, que permita preservar la confidencialidad y resguardo de los expedientes; asimismo el Director General, debe proporcionar a las autoridades competentes la información contenida en los expedientes de los aspirantes e integrantes de las Instituciones de seguridad pública y que se requieran en procesos administrativos y judiciales.

La documentación generada de las evaluaciones de control de confianza en medio e instrumento de las acciones realizadas en las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*





"2013, Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"

Para lograr la integración del archivo electrónico, es necesario pasar por un proceso de digitalización, el cual inicia con la depuración de los documentos, retirando cualquier elemento de sujeción que pueda afectar el paso por los escáneres y siempre manteniendo el orden original, cuando los documentos están preparados se pasan en el escáner, el cual capta a través de una lectura óptica con un sensor los puntos que componen una imagen y los transforman en el ordenador en bits. Posterior al escaneo, los documentos físicos pasan al proceso de rearmado en el que se integra el expediente como estaba originalmente, el resultado de la digitalización es el archivo electrónico, el cual puede ser migrado a un gestor documental para su consulta y búsqueda de información, incluso ampliarla, imprimirla, exportarla, enviar por correo electrónico, etc.

Resulta imprescindible contar con un archivo electrónico que contenga toda la documentación generada de las evaluaciones de control de confianza, con el fin de que la información sea proporcionada al momento que sea requerida por las instancias competentes en los procesos administrativos o judiciales.

Con el fin de lograr éste objetivo, es necesario implementar la digitalización de los expedientes a fin de conformar un repositorio electrónico, donde se tenga acceso rápido a cada uno de los expedientes generados con motivo de las evaluaciones de los elementos adscritos a las Instituciones de Seguridad.

#### Ventajas del archivo electrónico:

- Mayor almacenamiento de archivos en un espacio mucho menor.
- Economía: el costo de una imagen fotocopiada es similar al de una imagen digitalizada, pero la fotocopia no puede integrarse a ningún sistema digitalizado y puede dañarse con mayor facilidad.
- Visibilidad, un documento impreso solo puede ser visto por una persona a la vez, en cambio una imagen digital puede consultarse y compartirse por una gran cantidad de personas.
- Mayor acceso a documentos importantes. Buscar un documento de mayor antigüedad se hace más sencillo con la digitalización de documentos y se puede buscar documentos simultáneamente sin pérdida de tiempo en el proceso.
- Ahorro en papel, copias, impresiones, tóner y mobiliario para archivar documentos.
- Durabilidad, las imágenes digitales no se dañan ni pierden nitidez como las imágenes impresas.
- Los archivos pueden guardarse con un nivel de seguridad mayor.



"2013, Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>El Centro de Control de Confianza tiene un Archivo General con un acervo de aproximadamente 80 mil expedientes para la realización del proyecto.</p>	<p>Debido a los cambios tanto de administración como de personal, en años anteriores, el Archivo no contaba con el criterio para la integración correcta del expediente único, por lo que tal vez los expedientes no estén debidamente integrados, y sea necesario revisar cada uno.</p> <p>El Archivo no cuenta con espacio suficiente para personal y equipo extra.</p>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>Con el inicio de actividades en el Centro de Control de Confianza, sede Ecatepec de Morelos, habrá más infraestructura para llevar a cabo este Proyecto.</p>	<p>El archivo electrónico es un proyecto completamente nuevo para el personal de Archivo como para el Centro en general, por lo que existe el riesgo de no tener una metodología establecida y comprobada, así como los criterios necesarios para su desarrollo pleno.</p> <p>No contar con el personal suficiente para el desarrollo del proyecto.</p> <p>Dado que el Archivo se encuentra en vías de división entre la Sede Lerma y la Sede Ecatepec, los expedientes no estén integrados en su totalidad.</p>

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large scribble at the top and several initials and marks below.]*



"2013, Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"

### ESCENARIO REGULATORIO

El Centro de Control de Confianza apegado a la normatividad, debe establecer proyectos que lleven al manejo de la información en un medio accesible y moderno, derivando así en un mejor servicio a las Instituciones de seguridad.

**Escenario Tendencial.-** Si no se integra un archivo electrónico de los expedientes de las evaluaciones de control de confianza se corren riesgos de deterioro y pérdida de la información durante su necesaria gestión.

**Escenario Deseable.-** Con el archivo electrónico de los expedientes de las evaluaciones de control de confianza se podrá proporcionar de manera puntual y segura la información a las áreas para que cumplan con los requerimientos que las instancias así se los soliciten.

**Escenario Factible.-** El Centro de Control de Confianza tiene en su Archivo General un resguardo de aproximadamente 80 mil expedientes que pueden ser digitalizados.

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



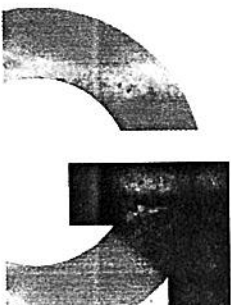


"2013, Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"

### FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
- Acuerdo por la Seguridad Pública Integral de los Mexiquenses.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Decreto número 224, aprobado por la H. LVI Legislatura del Estado de México, mediante el cual se crea el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Decreto número 42 aprobado por la H. LVII Legislatura del Estado de México, mediante el cual se reforma y adicionan diversas disposiciones del Decreto número 224 por el cual se crea el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*







"2013, Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"

## ESTRATEGIAS

Para lograr el objetivo para una mejora regulatoria, se requiere de una implementación estratégica, por lo que resulta imperante ejecutar el proceso en cinco fases:

### FASE 1. PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES

El Archivo General determinará la preparación de los expedientes, a fin de cubrir la cuota diaria que así requiera el proveedor, con la finalidad de operar eficientemente con la ayuda de la Unidad de Tecnologías.

### FASE 2. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Es necesaria la contratación de personal para cubrir todos los aspectos requeridos en la parte operativa para el desarrollo del proyecto, y así no descuidar las actividades que ya se realizan en el Archivo General.

### FASE 3. ESPACIO E IMPLEMENTOS TÉCNICOS PARA EL PROVEEDOR

Establecer las necesidades del proveedor dentro del Centro de Control de Confianza que incluyen aspectos técnicos, tecnológicos y de espacio adecuados para la realización del proyecto.

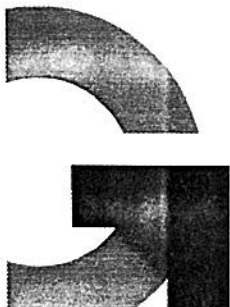
### FASE 4. CURSO DE INDUCCIÓN.

Realizar un curso del proveedor para el personal de las áreas involucradas en el proyecto, con la finalidad de establecer los criterios necesarios para la conducción correcta por parte del Centro de Control de Confianza.

### FASE 5. DETERMINACIÓN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES Y COMPROMISOS POR PARTE DEL PROVEEDOR Y DEL CENTRO.

Verificar la efectiva viabilidad en cuanto al proceso requerido que se realizará, a fin de evitar el incumplimiento de los compromisos por ambas partes.

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*





"2013, Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"

### ACCIONES

Con la realización del proyecto, se logrará tener un soporte electrónico de los expedientes de las evaluaciones de control de confianza que se encuentran en el archivo histórico, así como el establecimiento de la digitalización de las evaluaciones que se realizan cada día, lo que derivará en una herramienta útil en el manejo de información y de fácil acceso para el uso interno del Centro, creando un impacto externo hacia las instituciones a las que el Centro les brinda el servicio de evaluación de sus elementos.

- Es necesario establecer tiempos de entrega por parte de la empresa de digitalización, asimismo proveer los plazos para los reportes trimestrales y su entrega a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- Es indispensable la correcta preparación por parte de Archivo General y del área de Tecnologías para proporcionar personal, así como espacios e infraestructura.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

