



**SEGURIDAD**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

**ACA**

ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS

**INFORME ANUAL DE  
CUMPLIMIENTO DEL PLAN  
ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2023**





ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN .....	2
2. METODOLOGÍA .....	2
3. GLOSARIO.....	2
4. MARCO JURÍDICO.....	5
5. INFORME .....	6

  
1



## I. PRESENTACIÓN

El presente Informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico tiene como objetivo mostrar los avances realizados en las actividades que se establecieron a desarrollar en el año 2023, siendo estas de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración, el Archivo de Trámite y el de Correspondencia. La actividad archivística es la piedra angular de las estrategias para contar con información organizada, disponible y expedita para la toma de decisiones en las actividades de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana de Tabasco, a través de una adecuada organización, clasificación y descripción de los expedientes y archivos del acervo documental institucional.

## II. METODOLOGÍA

El Informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 fue elaborado con fundamento al “Informe del PADA del Archivo General de la Nación”.

## III. DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Archivo de trámite. Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen en el hasta su destino final.

Áreas coordinadora de archivos: Fue creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivístico; coadyuvar con el Comité de información en materia de archivos y coordinar con el área de tecnología de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación ,manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónico, así como la automatización de los archivos.

**Archivo General del Estado de Tabasco:** Ente público encargado de la aprobación de instrumentos archivísticos de todos los sujetos obligados del Estado de Tabasco, así como el encargo de impartir capacitaciones y asesorías.

**Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

**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.

**Documento:** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etc.).

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivos ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

**Guía simple de archivos:** Esquema general de descripción de la serie documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivísticas y sus datos generales.

**Responsable del archivo de concentración:** Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivístico encargado del acervo documental semiactivo.

**Responsable de archivo de tramite:** Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, que tiene a cargo la administración de archivo de trámite de la unidad administrativa que representa.

**Fondo:** Es el conjunto de documentos generados o recibidos por una institución en el desempeño de sus funciones.

**Sección:** Cada una de las divisiones, basadas en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad de las disposiciones legales aplicables.

**Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específicos.

**Unidad Administrativa:** Área a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.

**Baja documental:** La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documental.

**Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

**DAI:** Documento de Apoyo Informativo.

**DCAI:** Documento de Comprobación Administrativa Inmediata.

**Ficha técnica de valoración documental:** El instrumento que permite identificar, analizar, describir y establecer el contexto de valoración de la serie documental.

**Instrumentos de control y consulta archivística:** Los instrumentos que, sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios general, de transferencia y baja documental) así como su localización expedita para la consulta por parte del ente generador y del público en general.

**SSyPC:** Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos.

**AGET:** Archivo General del Estado de Tabasco.

ACA- Área Coordinadora de Archivos

RAT- Responsable de Archivo de Tramite

RAC- Responsable de Archivo de Concentración

RAC-Responsable de Archivo de Correspondencia

CGCA-Cuadro General de Clasificación Archivística

GSA-Guía Simple de Archivos

UA-Unidad Administrativa

#### IV. MARCO JURÍDICO

El Informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 encuentra su sustento legal en:

- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, *“Artículo 25. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”*.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, “Artículo 76: Los Sujetos Obligados, de acuerdo con sus facultades, funciones u objeto social, según corresponda, pondrán a disposición del público, a través de los medios electrónicos previstos en la presente Ley y de manera actualizada, la información mínima de oficio siguiente... fracción XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental”. (Es importante señalar que aunque en el artículo señalado anteriormente se mencione solo el Catálogo y la Guía Simple, en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto *“El Informe Anual de cumplimiento y los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria deberán publicarse a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año”*.

Estos instrumentos legales son los que, esencialmente, proporcionan el fundamento legal al Informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Tabasco (SSyPC).

## V. INFORME

De acuerdo con las actividades realizadas para cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Tabasco (SSyPC), el monitoreo es el siguiente:

INFORME DE RESULTADOS		
<i>Actividad</i>	<i>Estatus</i>	<i>Observaciones</i>
Realizar un Diagnóstico archivístico en todas las áreas y unidades generadoras de archivos.	100%	Mediante oficios a las diferentes UA generadoras de información, se realizaron visitas para diagnosticar el estado de su documentación.
Verificar la vigencia del Cuadro General de Clasificación Archivística, y en caso de haber actualizaciones en la estructura orgánica de la SSyPC, actualizarlo	50%	De acuerdo a las observaciones señaladas por el AGET, se están realizando modificaciones al CGCA, aprobado en la 2da. Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 29 de agosto de 2023.
Verificar la vigencia de las fichas técnicas de validación documental, y en su caso, actualización de las mismas, siendo estas un soporte del Cuadro General de Clasificación Archivística,	50%	
Verificar la vigencia del Catálogo de Disposición Documental, y en caso de haber actualizaciones en la estructura orgánica de la SSyPC, actualizarlo	0%	Hasta terminar la actualización del CGCA se podrá comenzar con esta actividad.
Elaborar los Inventarios documentales.	100%	Se elaboraron los Inventarios Documentales por Expediente de Archivo de Tramite, de Transferencia Primaria, Secundaria y de Baja Documental, los cuales fueron difundido mediante

		circulares y oficios a las diferentes UA generadoras de información.
Someter a validación del Archivo General del Estado de Tabasco los Instrumentos de control archivísticos elaborados.	20%	Se solicitaron diversas asesorías técnicas al AGET, en las cuales de acuerdo a las observaciones señaladas se han realizado modificaciones a los Instrumentos de control archivísticos.
Verificar la vigencia de la Guía Simple de Archivos, y en su caso, actualización de la misma	100%	Se verificó la GSA elaborada en 2022, la cual continua vigente y sin actualizaciones.
Actualización del índice de expedientes clasificados como reservados	100%	Se realiza la actualización semestralmente, las cuales también son cargadas al portal de transparencia.
Establecer un calendario de las capacitaciones en materia archivística que impartirá el Archivo General del Estado, ya sea de manera virtual o presencial.	100%	Se informó mediante oficio y correo electrónico acerca de las capacitaciones que efectuaría el AGET, a las cuales asistieron diversas áreas de la SSyPC, recibiendo constancias de las mismas.
Establecer un calendario de supervisiones en las distintas unidades administrativas respecto al empleo de los instrumentos de control archivísticos.	100%	Se realizaron visitas a todas las áreas de la SSyPC, en las cuales se levantó minutas de trabajo.
Realizar reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario para la aprobación de los Instrumentos de control archivísticos.	100%	Se realizaron 3 sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario, en las cuales se validó la metodología y aprobación de los trabajos realizados.
Impartir asesorías técnicas en materia archivística a las Unidades Administrativas que lo requieran	100%	Se dio asesorías técnicas a diversas áreas que lo solicitaban.
Dar cumplimiento a las obligaciones trimestrales solicitadas por la Unidad de transparencia	100%	Se dio cumplimiento a todas las obligaciones solicitadas por la Unidad de transparencia.



INFORME DE RESULTADOS				
<i>Nombre del Curso</i>	<i>Fecha</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nivel</i>	<i>Personal capacitado</i>
Procesos Técnicos de la unidad de Correspondencia y archivo de trámite	19 y 21 de abril	En línea	Intermedio	40
Auditorías archivísticas	30 y 31 de mayo	En línea	Avanzado	40
Procesos técnicos del archivo de Concentración	07 de junio	Presencial	Avanzado	3
Digitalización de archivos. Herramienta para la gestión documental, difusión y divulgación del patrimonio documental	08 de junio	Presencial	Intermedio	4
Procesos técnicos del Archivo de Concentración	07 y 08 de septiembre	En línea	Avanzado	32
Auditorías archivísticas	05 y 06 de octubre	En línea	Avanzado	22
Proceso Entrega - Recepción de archivos	23 y 24 de noviembre	En línea	Avanzado	20

L.C.P. Andrés Osorio de la Cruz  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la SSyPC.

Lic. Omar David Castellanos Mollinedo  
Archivo de Concentración