



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS

**INFORME ANUAL DE
CUMPLIMIENTO DEL PLAN
ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2022**



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
2. METODOLOGÍA	2
3. GLOSARIO	2
4. MARCO JURÍDICO	5
3. INFORME	6

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 2022, 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 2022 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: 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: 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 trámite: 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.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

ACA- Área Coordinadora de Archivos

RAT- Responsable de Archivo de Tramite

RAC- Responsable de Archivo de Concentración

RAC-Responsable de Archivo de Correspondencia

GSA-Guía Simple de Archivos

UA-Unidad Administrativa

IV. MARCO JURÍDICO

El Informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 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 2022 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 2022 (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 Unidades Administrativas generadoras de información, se realizó la elaboración de la Guía Simple de Archivo, la cual sirvió, entre otras cosas, como diagnóstico del estado de la documentación de las mismas.
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	100%	Se realizó la primera actualización del mismo, aprobado en la 2da. Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 28 de abril de 2022.
Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.	100%	
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 Unidades Administrativas generadoras de información.
Someter a validación del Archivo General del Estado de Tabasco los Instrumentos de control archivísticos elaborados.	100%	Se envió a validación los Instrumentos de Control Archivístico al Archivo General del Estado de Tabasco, sin embargo, aún se encuentran en trámite.



Establecer un calendario de capacitación virtual en materia archivística.	100%	Se realizaron capacitaciones de manera presencial y virtuales, ambas calendarizadas mediante correo electrónico. Esto a través del Archivo General del Estado de Tabasco.
Establecer un calendario de supervisiones en las distintas unidades administrativas respecto al empleo de los instrumentos de control archivísticos.	100%	Se levantó un listado de las diferentes Unidades Administrativas que fueron visitadas, revisando el empleo de los instrumentos de control archivísticos y realizando las asesorías técnicas pertinentes.
Realizar reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario para la aprobación de los Instrumentos de control archivísticos.	100%	Se realizaron 3 Sesiones Ordinarias y 1 Extraordinaria con el Grupo Interdisciplinario, en las cuales se aprobaron diversos Instrumentos de Control Archivísticos.

INFORME DE RESULTADOS			
<i>Nombre del Curso</i>	<i>Fecha</i>	<i>Nivel</i>	<i>Personal capacitado</i>
Introducción a la legislación en materia archivística.	08 y 09 de febrero	Básico	20
Gestión documental y administración de archivos.	10 y 11 de febrero	Básico	20
Procesos Técnicos de la unidad de Correspondencia y archivo de trámite	16 al 18 de febrero	Intermedio	20
Conservación Preventiva	21 y 22 de febrero	Intermedio	19
Auditorías archivísticas	16 al 18 de marzo	Intermedio	20
Introducción a la Digitalización Documental.	07 y 08 de abril	Intermedio	20
Introducción a la legislación en materia archivística.	19 y 20 de abril	Básico	20
Gestión documental y administración de archivos.	21 y 22 de abril	Básico	20
Procesos Técnicos de la unidad de Correspondencia y archivo de trámite	27 al 29 de abril	Intermedio	20
Procesos Técnicos de la unidad de Correspondencia y archivo de trámite	21 al 23 de septiembre	Intermedio	17
Introducción a la legislación en materia archivística.	18 y 19 de octubre	Básico	17



Gestión documental y administración de archivos.	20 y 21 de octubre	Básico	17
Procesos Técnicos de la unidad de Correspondencia y archivo de trámite	26 al 28 de octubre	Intermedio	17
Conservación Preventiva	15 y 16 de noviembre	Intermedio	3
Introducción a la Digitalización Documental.	17 y 18 de noviembre	Intermedio	3
Auditorias archivísticas	28 al 30 de noviembre	Intermedio	3
Procesos Técnicos de la unidad de Correspondencia y archivo de trámite.	01 y 02 de diciembre	Avanzado	3
Total de Personal Capacitado			259

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 del
Área Coordinadora de Archivos de la SSyPC.