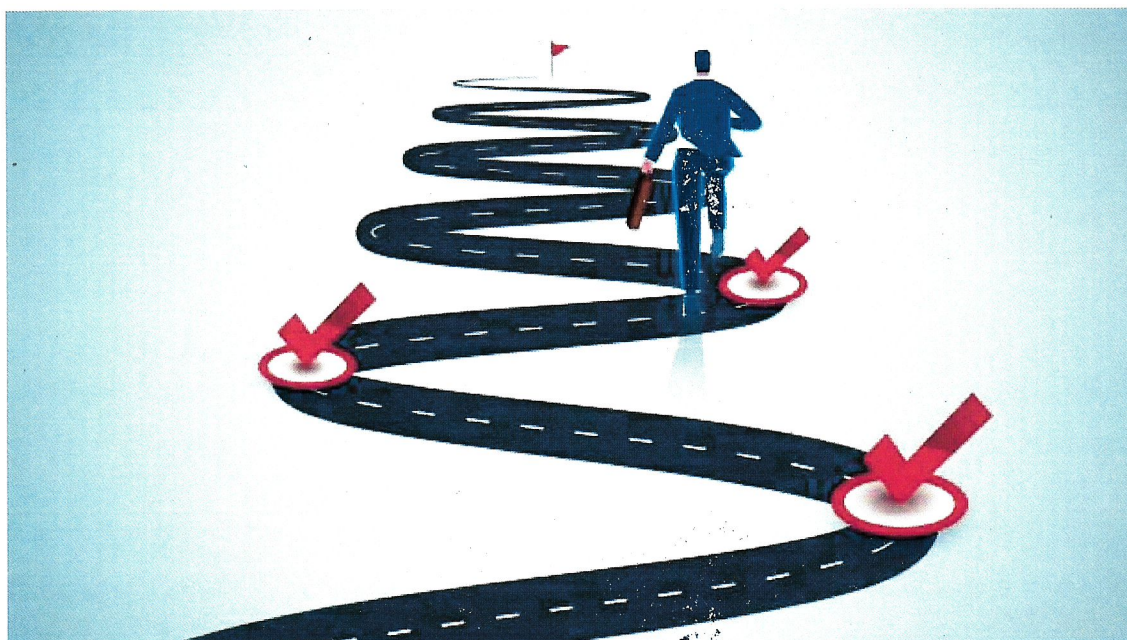




INFORME DE CUMPLIMIENTO



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025



INTRODUCCIÓN - ANTECEDENTES

El presente documento tiene como propósito informar el avance del cumplimiento de los objetivos y actividades que se plantearon en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2025 del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.

Es importante precisar que el Área Coordinadora de Archivos con el propósito de realizar una planeación clara, precisa y que cumpla con la normatividad emitida, programó los objetivos, metas y actividades archivísticas en el PADA del año 2025, tomando en cuenta un diagnóstico archivístico realizado en febrero de este año, del cual se desprenden las siguientes conclusiones:

1	Sistema Institucional de Archivos	Pendiente de instalar
2	Grupo Interdisciplinario	Pendiente de conformar
3	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025	Pendiente de elaborar
4	Nombramientos de figuras archivísticas	Pendientes los RAT'S, el RUC y el RAC
5	Instrumentos de control archivísticos (CGCA y CADIDO)	Pendiente de elaborarse y dictaminarse
6	Instrumentos de consulta archivísticos (inventarios documentales)	Elaborados sin contar con la aplicación de la norma archivística
7	Inscripción al Registro Nacional de Archivos (RNA)	El 03/Julio/2024
8	Expedientes integrados y conformados por asunto	Parte de ellos si se encuentran conformados por asunto

En general se identificó un área de oportunidad en la que el Secretariado Ejecutivo, implementaría a través de su Área Coordinadora de Archivos, la normativa archivística, la cual iniciaría con la instalación de su Sistema Institucional de Archivos y la elaboración del PADA 2025.

RESULTADOS DEL PADA 2025

El artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco estipula que: *“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”.

Con el propósito de atender esa indicación normativa, este documento se elabora para informar el cumplimiento con respecto de los objetivos, metas y actividades archivísticas que fueron proyectadas, estos aspectos se desarrollaron durante el año 2025 y se considera que, el Secretariado Ejecutivo, dio cumplimiento en un 100%, a lo programado en el PADA de ese mismo año.

CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025

En este apartado se da a conocer el cumplimiento de cada uno de los objetivos enlistados en el PADA 2025, así como las actividades que se realizaron para su cumplimiento.

PRIMER OBJETIVO: *Elaborar un Programa Anual de Capacitación que permita que los servidores (as) públicos (as) que laboran en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, adquieran los conocimientos requeridos en materia archivística, tanto el personal integrante del Sistema Institucional de Archivos, como los servidores(as) públicos(as) relacionados(as) con esta actividad. Objetivo cumplido en un 100%.*

2

Se elaboró, un Programa Anual de Capacitación Archivística, informado al Secretario Ejecutivo el 14/03/2025 mediante el memorándum SESESP/ACA/010/2025, el cual comprende capacitaciones internas impartidas por la Responsable del Área Coordinadora de Archivos y capacitaciones externas organizadas e impartidas por el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).

Actividad 1. Planear capacitaciones internas para personal del Sistema Institucional de Archivos y servidores(as) públicos(as) de las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública que participan en la conformación e integración de expedientes y su resguardo.

Capacitaciones internas. Durante 2025, se llevaron a cabo las siguientes capacitaciones internas:



<i>Nombre de la capacitación</i>	<i>Servidores públicos capacitados</i>
Acervo documental y aspectos generales	26
Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental	9
Expediente, inventarios documentales y documentación de comprobación administrativa inmediata	13
Elaboración de documentos preparatorios requeridos para elaborar la propuesta de los ICA del SESESP	12
Identificación de documentación de comprobación administrativa inmediata DCAI y documentación de apoyo informativo DAI	10

Actividad 2. Coordinar la participación de los servidores(as) públicos(as) del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública e integrantes del SIA, en los cursos de capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Sistema Estatal de Archivos del AGET, con el propósito de enriquecer y reforzar sus conocimientos archivísticos.

3

Capacitaciones organizadas por el AGET. El personal del SESESP participó en los siguientes cursos de capacitación organizados por el Archivo General del Estado de Tabasco:

<i>Nombre de la capacitación</i>	<i>Servidores públicos capacitados</i>
Cumplimiento normativo archivístico	3
Metodología para la elaboración de instrumentos de control archivístico	4
Jornadas de Capacitación Archivística 2025 impartidas por el AGN	10

SEGUNDO OBJETIVO: *Conformar el Grupo Interdisciplinario del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco. Objetivo cumplido en un 100%.*

Actividad 1. Emitir las invitaciones a los titulares de las unidades administrativas para llevar a cabo la sesión de integración del Grupo interdisciplinario.

Los titulares y directores de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco fueron



convocados para participar en la Integración del Grupo Interdisciplinario mediante los oficios números: SESESP/ACA/3/2025, SESESP/ACA/4/2025, SESESP/ACA/5/2025, SE4SESP/ACA/6/2025, SESESP/ACA/7/2025 y SESESP/ACA/8/2025.

Actividad 2. Llevar a cabo la sesión de integración del Grupo Interdisciplinario del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

En atención a la invitación recibida, los titulares y directores de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, asistieron el día 26 de marzo del año 2025, firmando el acta correspondiente, por lo que a partir de esa fecha, quedo conformado el GRUPO INTERDISCIPLINARIO del SESESP, dicha acta protocolaria se encuentra publicada en el portal electrónico de la Institución en el banner del Sistema Institucional de Archivos.

TERCER OBJETIVO: *Elaborar las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.* Objetivo cumplido en un 100%.

4

Actividad 1. Elaboración del proyecto de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.

Las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario fueron elaboradas por el Área Coordinadora de Archivos y propuestas para su aprobación en la Primera Sesión ordinaria del G.I.

Actividad 2. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario, mediante sesión ordinaria (extraordinaria) el proyecto de las reglas de operación elaborada por el Área Coordinadora de Archivos.

En la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del SESESP, celebrada el 12 de junio del actual, fueron aprobadas las Reglas de Operación del GI, propuestas por el Área Coordinadora de Archivos; en ese mismo año el 24 de junio, fueron publicadas en la página electrónica del SESESP, pudiendose consultar en el banner del Sistema Institucional de Archivos.



CUARTO OBJETIVO: *Elaborar los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Objetivo cumplido en un 100%.*

Actividad 1. Establecer un plan de trabajo para el levantamiento de la información sobre la documentación generada en las Unidades Administrativas.

EL Área Coordinadora de Archivos elaboró un plan de trabajo que facilitó el trabajo en equipo con los Responsables de Archivo de Trámite, para llevar a cabo el levantamiento de la información sobre las atribuciones y funciones que realizan las unidades administrativas, este plan se dio a conocer en reunión de trabajo con personal del Sistema Institucional de Archivos, en la cual se impartió la capacitación "Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental", celebrada los días 14 y 15 de abril de 2025.

Actividad 2. Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental (FTVD) con base en la información obtenida en el proceso del levantamiento de la información.

Durante los meses de mayo a septiembre, se llevaron a cabo 56 reuniones de trabajo en las que se proporcionó asesoría y se efectuó la revisión del llenado de los formatos de cuestionario descriptivo, matriz de análisis de procesos y fichas técnicas de valoración documental en base a las atribuciones y funciones de cada una de las Unidades Administrativas, de cada reunión se firmo la minuta correspondiente.

Actividad 3. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de disposición Documental (CADIDO).

Una vez que se contó con todas las matrices de análisis de procesos y fichas técnicas de valoración documental debidamente aprobadas por el Grupo Interdisciplinario, mediante la celebración de tres sesiones extraordinarias, durante el mes de octubre fueron elaborados por el Área Coordinadora de Archivos, los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental)

QUINTO OBJETIVO: *Elaborar el proyecto del Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco. Objetivo cumplido en un 100%.*

JP



Actividad 1. Elaborar el Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivos.

EL Área Coordinadora de Archivos elaboró el proyecto del Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivos del SESESP, en apego a la normatividad archivística, dicho proyecto fue propuesto para su aprobación al Grupo Interdisciplinario del Secretariado Ejecutivo.

ACTIVIDADES ADICIONALES

Además de lo planeado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico elaborado para el año 2025, debe precisarse que también se llevaron a cabo las siguientes acciones:

- El Refrendo de Inscripción al Registro Nacional de Archivos, se obtuvo el día 3 de julio del año 2025, mediante la constancia número MX/2803/03072025.
- En la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, que se llevó a cabo el 11 de septiembre de 2025, fueron aprobados dos documentos elaborados por el Área Coordinadora de Archivos consistentes en:
 - *Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivos del SESESP*
 - *Lineamientos archivísticos para la organización y depuración de los expedientes de evaluación del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco (SESESP)*
- Con fecha 27 de octubre del 2025, fueron aprobados por el Grupo Interdisciplinario en su Cuarta Sesión Extraordinaria, los Instrumentos de Control Archivístico. (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental); la solicitud del registro y validación de dichos instrumentos, se realizó el 5 de noviembre del actual mediante el oficio número SESESP/ACA/22/2025, el 23 de diciembre del mismo año, el Archivo General del Estado de Tabasco, **REGISTRÓ Y VALIDÓ** los **INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO** mediante el **DICTAMEN DV/002/25.**

6

María del Pilar Villaseñor Negrete
Jefa del Área Coordinadora de Archivos