



ANEXO 1

ACUERDO 01-SESESP/GI/2/2025 QUE DA A CONOCER LA NORMATIVA INTERNA APROBADA POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE TABASCO, DURANTE SU SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE 2025

Primero. Que el Grupo Interdisciplinario durante su segunda sesión ordinaria de 2025, aprobó el "**Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivos del SESESP**", el cual deberá ser consultado y aplicado por los servidores públicos que conformen el SIA del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.

Segundo. Que el instrumento será aplicable en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, al día siguiente hábil de su aprobación

Dado en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, el once del mes de septiembre de dos mil venticinco.

Handwritten signatures in blue ink, including the name 'G. G. S.' and several initials.



SESESP
SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA ESTATAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL SESESP

Septiembre 2025



HOJA DE AUTORIZACIÓN INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	
 Jesús Alberto Torres Reyes Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico (Transparencia)	 Néstor Daniel Lizárraga Jiménez Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación
 Reservado mediante el acuerdo SESESP/UAI/AR/01/2024 Director del Sistema Estatal de Información	 Ernesto Anibal Priego Zurita Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobierno
Vo.Bo.	Elaboró
 Francisco Javier Zúñiga Hernández Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco	 María del Pilar Villaseñor Negrete Jefa del Área Coordinadora de Archivos

Control de cambios		
Versión	Fecha de emisión	Página
1ª	11 de septiembre de 2025	1



INDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	8
ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TABASCO AL SIA	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SIA	14
ORGANIGRAMA	15
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y SIGLAS	16
OBJETIVOS DEL SIA	21
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	23
➤ Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA)	23
➤ Responsable de la Unidad de Correspondencia / Oficialía de Partes (UC)	27
➤ Responsable de Archivo de Trámite (RAT)	29
➤ Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	31

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



INTRODUCCIÓN

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco (SESESP), el 14 de marzo del año 2025, instaló su Sistema Institucional de Archivos (SIA), en apego a lo estipulado en el capítulo IV tanto de la Ley General de Archivos, como de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

El Sistema Institucional de Archivos del SESESP, es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios (administrativos y técnicos), estructuras, herramientas y funciones que sustenta la actividad archivística.

Todos los documentos de archivo en posesión de las unidades administrativas del SESESP forman parte de su Sistema Institucional de Archivos; por lo que sus unidades administrativas, deben agrupar su acervo documental en expedientes, con un orden lógico y cronológico y un mismo asunto, además, la LAET indica que dichos expedientes deberán estar dotados de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.

Para tales efectos y en cumplimiento a lo que establece el artículo 49 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se elaboró el presente documento el cual se denomina **“Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco”**, el cual, es de observancia general para todos los servidores públicos que laboran en el SESESP y en especial para el personal que conforma el SIA, dicho manual sirve como instrumento de consulta ya que contiene la información de las funciones que aplican a cada una de las figuras archivísticas que por Ley deben ser implementadas en este Sistema.



Este manual, representa un medio a través del cual el personal del SIA puede familiarizarse con las funciones y responsabilidades que les otorga la LAET, proporcionando información general a personal de nuevo ingreso, en especial cuando existan cambios en las diferentes figuras que conforman el SIA.

Por ser un documento de consulta frecuente, este deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior del SIA, o cuando por normatividad deba realizarse algún ajuste, por lo que cada una de las figuras que lo conforman deberán aportar la información necesaria para este propósito.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'E', 'M', 'D', 'B', 'A', 'R', 'C', 'L'.



OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento técnico-administrativo de consulta, que contenga la información necesaria sobre la organización del Sistema Institucional de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, que facilite la comprensión de la organización y funcionamiento del SIA.

MP

MP

MP



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la seguridad pública es una función del estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, indicando que el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los fines de seguridad pública, quienes conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Consecuentemente con fecha 1 de julio de 2009, en el periódico oficial 6972 suplemento F, se publica la creación del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno.

Posteriormente en el año 2015, el 27 de junio mediante el P.O. 7597 suplemento C, se establece al Secretariado Ejecutivo, como un órgano operativo del Sistema Estatal, desconcentrado a la Secretaría de Gobierno con autonomía técnica y de gestión.

Para efectos de la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos que posean los sujetos obligados, se emitió la **Ley General de Archivos** que entró en vigor el 16 de junio del año 2019, en el cuarto transitorio de esta Ley, se estipula que, a partir de su entrada en vigor, las entidades federativas dentro del plazo de 1 año deberán armonizar los ordenamientos relacionados con la materia archivística.

En atención al transitorio cuarto mencionado en el párrafo anterior, el 15 de julio del año 2020, fue publicada **La Ley de Archivos para el Estado de Tabasco** en el suplemento "C" del periódico oficial 8124, esta Ley, señala en su transitorio primero, su entrada en vigor el día **1 de enero del año 2021**.



En el artículo 49 fracción II de la LAET, se indica que el Área Coordinadora de Archivos debe preparar las herramientas metodológicas y normativas necesarias dentro de las cuales se encuentra el *Manual de Organización*.

En este sentido y con el propósito de que el SESESP cumpla normativamente con lo mandado por la LAET, en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del SESESP, se incluyó como uno de sus objetivos específicos elaborar el presente **Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivos**.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



MARCÓ JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural para el Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco
- Manual de procedimientos archivísticos de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos (unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración) de los sujetos obligados de la Ley General de Archivos

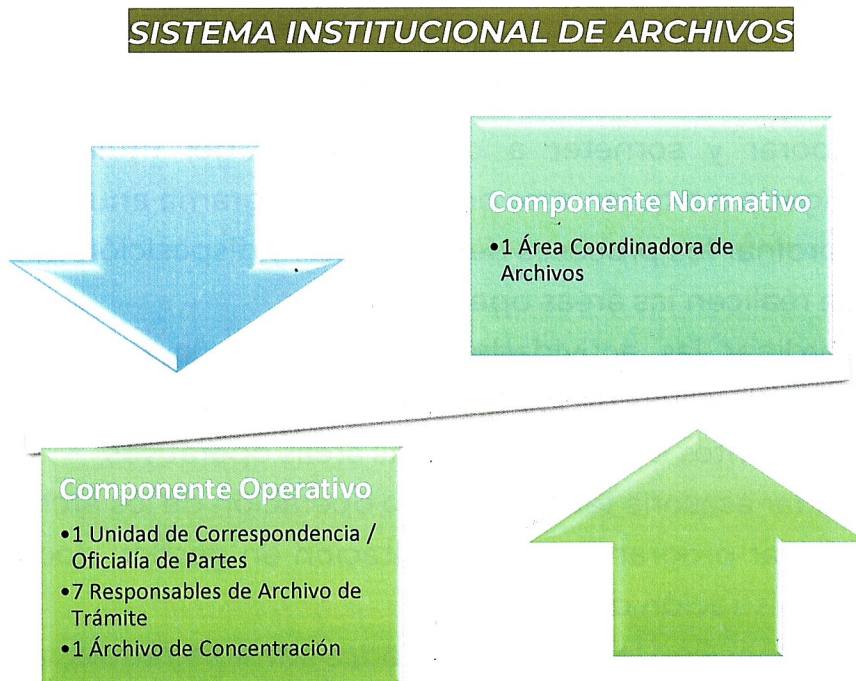


ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TABASCO AL SIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en atención al desarrollo de las actividades y procesos archivísticos, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco instaló su **Sistema Institucional de Archivos**

El **Sistema Institucional de Archivos** está determinado como un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que se desarrollan en este sujeto obligado, a través de la ejecución de la Gestión Documental.

En razón de lo anterior, el *Sistema Institucional de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco*, estará integrado por las siguientes instancias:





Las atribuciones de las figuras archivísticas tanto del componente normativo como del componente operativo, son otorgadas por la **LAET**, en los siguientes artículos:

Componente normativo

Artículo 26. El **área coordinadora de archivos** promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

Artículo 27. El **área coordinadora de archivos** tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, la Ley General y demás normativa aplicable;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;



- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Componente operativo

Artículo 28. Las **áreas de correspondencia** son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Artículo 29. Cada área o unidad administrativa debe contar con un **archivo de trámite** que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;



- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 30. Cada sujeto obligado debe contar con un **archivo de concentración**, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;



- VIII.** Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX.** Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X.** Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda; y
- XI.** Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables en la materia.

Asimismo, la LAET, tanto para los responsables de archivo de trámite como para los responsables del archivo de concentración e histórico, les confiere la obligación de “colaborar en el diseño de instrumentos para el registro de los tipos documentales de la unidad administrativa, así como la definición de estrategias de mejora en la gestión documental”

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SIA

El Sistema Institucional de Archivos de Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco en base a la normatividad archivística estará conformado para el desarrollo de los procesos archivísticos por la siguiente estructura orgánica:

1. Componente Normativo

1.1.- *Área Coordinadora de Archivos*

2. Componente Operativo

2.1.- *Unidad de Correspondencia / Oficialía de Partes;*

2.2.- *Archivo de Trámite:* Se designará un responsable por cada una de las unidades administrativas que conforman el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco; y

2.3.- *Archivo de Concentración.*

El archivo histórico, es un componente operativo, que, en caso de ser necesario, en el futuro deberá ser implementado en la estructura del SIA, dicho componente estará subordinado al Área Coordinadora de Archivos y de acuerdo a la LAET, su creación estará sujeta a la capacidad presupuestal y técnica del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.



ORGANIGRAMA

Para mejor proveer, a través de la siguiente representación gráfica del **Sistema Institucional de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco**, a continuación, se muestra el organigrama en el cual se definen los canales de comunicación y líneas de autoridad a aplicar en la organización y toma de decisiones archivísticas de la gestión documental del SESEP.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



** Debe ser nombrado un responsable de archivo de trámite por cada unidad administrativa.



DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y SIGLAS

ACERVO. Conjunto de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de las funciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.

ARCHIVO. Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. Integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras de la documentación, cuyo uso y consulta es esporádica, permaneciendo hasta su disposición documental.

ARCHIVO DE TRÁMITE. Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

ARCHIVO HISTÓRICO. Integrado por documentos de carácter público y conservación permanente con relevancia para la memoria nacional, regional o local.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS. Instancia encargada de promover, coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.

BAJA DOCUMENTAL. Proceso de eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, y en su caso, plazos de conservación, que no posea valores históricos.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia, los plazos de conservación y la disposición final de los documentos.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS. Es el conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. Consiste en la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPROBACIÓN INMEDIATA (DCAI). Documentos producidos de forma natural en función de una actividad administrativa, los cuales comprueban la realización de un acto administrativo inmediato.

DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO (DAI). Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene y que sirve como apoyo en las tareas asignadas.

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

MP

✓
E
R

✓
X
✓



DOCUMENTO HISTÓRICO. Es el documento que se preserva permanentemente porque posee valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad y que por ello forman parte íntegra de la memoria del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional regional o local.

EXPEDIENTE. Unidad documental compuesta por documentos de archivos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL. Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

FONDO. Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

GESTIÓN DOCUMENTAL. Es el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO. Es el integrado por los titulares de las siguientes unidades y/o áreas administrativas: archivos, planeación, asuntos jurídicos, informática, transparencia y órgano interno de control, así como las áreas responsables de la información; constituido con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO. Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos



de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVÍSTICA. Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

INVENTARIOS DOCUMENTALES. Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia o para la baja documental (inventario de baja documental)).

LAET. Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del estado mexicano y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social política, económica, cultural y artística de una comunidad.

PLAZO DE CONSERVACIÓN. Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

PROGRAMA ANUAL (PADA). Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAC: Responsable de Archivo de Concentración.

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and several initials.



RAH: Responsable de Archivo Histórico.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

SESESP. Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.

SIA. Sistema Institucional de Archivos

SOPORTE DOCUMENTAL. Medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales: audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

TRANSFERENCIA. Es el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

VALORACIÓN DOCUMENTAL. Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidencias, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

VIGENCIA DOCUMENTAL. Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.



OBJETIVOS DEL SIA

General

Garantizar a través del Sistema Institucional de Archivos, la integridad y conservación de los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, facilitando la administración de sus archivos para contribuir a la mejora de la rendición de cuentas y la transparencia con base en las siguientes acciones.

1

Gestión documental. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas, encaminadas al desarrollo y mejora en la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo, asegurando la colaboración de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.

2

Cumplimiento normativo. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, mediante el cumplimiento a las leyes y normas archivísticas, a fin de que éste se actualice y evalúe a través de sus indicadores y un diagnóstico anual en materia archivística.

3

Eficiencia en la administración. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos, ayudando a la toma de decisiones de los asuntos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.



4

Conservación a largo plazo. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, garantizando la preservación de la información, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional, de conformidad a las disposiciones aplicables.

5

Acceso a la información. Fomentar la cultura archivística y el acceso a la información pública, cumpliendo con la transparencia y la rendición de cuentas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Figura	Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA)
Número de personas en el puesto	1
Área de adscripción	Secretariado Ejecutivo
Reporta	Secretario(a) Ejecutivo(a)
Supervisa	RUC, RAT, RAC
Internos con:	Todas las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo Para: Coordinar la labor archivística, capacitando y asesorando a los servidores públicos, en la organización y la conservación de la documentación generada y producida por el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
Externos con:	1.- Archivo General de la Nación (AGN) 2.- Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) 3.- Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobierno Para: 1.- Realizar la inscripción y refrendo de los archivos del SESESP en el Registro Nacional de Archivo. 2.- Validación de Instrumentos Archivísticos, autorización de procesos baja y transferencias secundarias, además solicitar y recibir asesoría y capacitación para implementar la gestión documental y administración de los archivos del SESESP. 3.- Coordinar las acciones del Grupo Interdisciplinario y atender las auditorías archivísticas.
Generales.	Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la LAET con respecto de la gestión documental y administración

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



de archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.

Conforma el área normativa del SIA coordinando las actividades de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de esta Dependencia.

Específicas.

- a) Realizar los trámites necesarios para inscribir al SESESP, en el Registro Nacional de Archivos (RNA), así como, anualmente tramitar su refrendo.
- b) Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos (CGCA, CADIDO, inventarios documentales), contando con la colaboración de los Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso Histórico, en apego a la normativa que aplique al SESESP;
- c) Elaborar lineamientos internos, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera;
- d) Elaborar y publicar en el portal electrónico del SESESP, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el cual deberá recabar la firma de aprobación del Secretario Ejecutivo;
- e) Elaborar y publicar en el portal electrónico del SESESP, el informe anual detallado, del cumplimiento de los objetivos programados en el PADA;
- f) Promover que las áreas que conforman el componente operativo del SIA, de manera conjunta con las unidades administrativas, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos;
- g) Coadyuvar en la integración y formalización del grupo interdisciplinario;
- h) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias al Grupo Interdisciplinario, debiendo fungir como moderador en las mismas;



- i) Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en las sesiones ordinarias y extraordinarias del GI, conservando las constancias respectivas;
- j) Establecer un plan de trabajo para elaborar las fichas técnicas de valoración documental que contenga un calendario de reuniones con: los RAT de las áreas productoras, así como, con los integrantes del Grupo Interdisciplinario para que se otorgue el visto bueno y autorización de los mismos;
- k) Coordinar y validar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas (transferencias primarias y secundarias);
- l) Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las unidades administrativas del SESESP;
- m) Brindar asesoría al personal de la Institución, con respecto de la operación de los archivos;
- n) Elaborar anualmente, programas de capacitación inherentes a la materia archivística;
- o) Coordinar las actividades para que el personal del SIA, así como los servidores públicos de las áreas productoras reciban capacitación en materia de archivos;
- p) Implementar un control de capacitación que permita conocer el nivel de conocimientos del personal integrante del Sistema Institucional de Archivos;
- q) Coordinar, con las unidades administrativas del SESESP, las políticas de acceso al acervo documental y la conservación de los archivos;
- r) Coordinar los trabajos y la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad en la materia archivística;

E
P
B
D
X
M
A
P



- s) Elaborar los manuales de organización, procedimientos y gestión de calidad del Sistema Institucional de Archivos y someterlos al visto bueno del GI;
- t) Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad administrativa del SESESP, sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- u) Organizar y coordinar el proceso de eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo; y
- v) Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M', 'E', 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z']



Figura	Responsable de la Unidad de Correspondencia / Oficialía de Partes (UC)
Número de personas en el puesto	1
Área de adscripción	Unidad de Coordinación y Enlace
Reporta	Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace
Supervisa	N/A
Internos con:	<ol style="list-style-type: none">1. Todas las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo.2. Área Coordinadora de Archivos <p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gestionar el turnado de la documentación oficial recibida en el SESESP, mediante los documentos de control establecidos.2. Se coordina en sus actividades de gestión de correspondencia con el Área Coordinadora de Archivos.
Externos con:	Dependencias e instituciones gubernamentales del Estado de Tabasco. <p>Para:</p> Recibir y sellar la documentación dirigida a las diferentes Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
Generales.	Registrar, organizar y distribuir de forma centralizada documentos internos y externos dirigidos a todas las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, garantizando que sean entregados al destinatario de manera eficaz, rápida y en las mejores condiciones. Deberá proporcionar en tiempo y forma los servicios de recepción, entrega y envío de correspondencia interna y externa, incluye la

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table.



recepción de paquetería con respecto de todas las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, respetando el principio de privacidad y confidencialidad.

Específicas.

- a) Realizar la recepción, digitalización y registro de los documentos de gestión ingresados al SESESP;
- b) Llevar el seguimiento de los documentos ingresados al SESESP;
- c) Elaborar los controles necesarios para llevar a cabo una correcta gestión documental;
- d) Elaborar reportes mensuales de correspondencia recibida;
- e) Colaborar con el Responsable del Área Coordinadora de Archivos en la resolución de los asuntos que le competan; y
- f) Las demás encomendadas por la Unidad de Coordinación y Enlace.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large signature and several smaller marks.



Figura	Responsable de Archivo de Trámite (RAT)
Número de personas en el puesto	1 RAT por Unidad Administrativa del SESESP
Área de adscripción	Unidad Administrativa
Reporta	Titular de la Unidad Administrativa
Supervisa	N/A
Internos con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Área Coordinadora de Archivos 2. Archivo de Concentración 3. Servidores Públicos de la Unidad Administrativa
	<p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir asesoría e indicaciones de la gestión archivística. 2. Realizar las transferencias primarias y participar en los procesos de baja de la documentación generada y producida por la Unidad Administrativa. 3. Proporciona asesoría para llevar a cabo la gestión archivística de la documentación generada y producida por la Unidad Administrativa.
Externos con:	No aplica.
<p>Generales.</p> <p>Colaborar de manera activa en la organización y clasificación de los documentos de uso cotidiano, producidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones asignadas a cada unidad administrativa, asesorando a las personas servidoras públicas responsables de gestionar trámites e integrar expedientes de archivo.</p> <p>Es parte integrante del componente operativo del Sistema Institucional de Archivos.</p>	

MP
E
D
B
X
G
A
M



Específicas.

- a) Colaborar con el Responsable del Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- b) Establecer y aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos autorizados en el acervo documental de la unidad administrativa;
- c) Asesorar, organizar, coordinar, supervisar, y promover la elaboración de los expedientes en base a los instrumentos archivísticos registrados y autorizados;
- d) Elaborar e integrar sus expedientes generados en base a sus funciones asignadas;
- e) Elaborar y/o coordinar los inventarios documentales que corresponda, garantizando la localización y consulta de los expedientes;
- f) Organizar y realizar las transferencias primarias de los expedientes al Archivo de Concentración, en base al CADIDO autorizado;
- g) Verificar que las diferentes áreas que conforman la unidad administrativa, apliquen al acervo documental, las normas, criterios y recomendaciones emitidos por el Área Coordinadora de Archivos;
- h) Colaborar con el RACA en la definición de estrategias de mejora en la gestión documental;
- i) Trabajar de acuerdo a los criterios y recomendaciones que en materia de archivos establezca el Área Coordinadora de Archivos;
- j) Participar en eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo; y
- k) Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.



Figura	Responsable del Archivo de Concentración (RAC)
Número de personas en el puesto	1
Área de adscripción	Área Coordinadora de Archivos
Reporta	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Supervisa	N/A
Internos con:	<ol style="list-style-type: none">1. Todas las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo.2. Área Coordinadora de Archivos
	Para: <ol style="list-style-type: none">1. Recibir transferencias primarias y coordinar el préstamo de expedientes.2. Ser coordinado por el RACA de manera activa en la organización, conservación y bajas o transferencias documentales.
Externos con:	No aplica
Generales.	<p>Administrar los documentos transferidos por las unidades administrativas productoras de la documentación, que se encuentran en su fase semiactiva, los cuales conservan su vigencia documental, de consulta esporádica y que, de acuerdo a la valoración documental, son sujetos de una transferencia secundaria y/o de un proceso de baja documental.</p> <p>Es parte integrante del componente operativo del Sistema Institucional de Archivos.</p>
Específicas.	<ol style="list-style-type: none">a) Colaborar con el Responsable del Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos;

E
LP
D
O
X
S
X
M



- b) Recibir de las unidades administrativas del SESESP, de manera ordenada y calendarizada a través de una transferencia primaria, en atención al CADIDO autorizado, la documentación que se encuentre en etapa semiactiva;
- c) Cotejar que el contenido de los inventarios documentales de transferencia primaria, coincida con los expedientes recibidos;
- d) Actualizar la base de datos con los expedientes enviados por el personal de archivo de trámite;
- e) Conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo al catálogo de disposición documental;
- f) Ordenar el *archivo de concentración* de acuerdo al orden de origen y su clasificación;
- g) Utilizar los inventarios documentales como elementos de descripción;
- h) Establecer mecanismos de vigilancia para la preservación de los documentos;
- i) Establecer un registro de las consultas y prestamos del acervo documental;
- j) Destinar áreas para consulta de archivos;
- k) Colaborar con el RACA en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- l) Establecer un control de caducidades del valor documental y elaborar inventarios de transferencia;
- m) Organizar y realizar, bajo la coordinación del RACA, la transferencia de la documentación que contiene valores secundarios;
- n) Promover y dar seguimiento, si el valor de la documentación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental ya prescribió, al proceso de baja documental;
- o) Elaborar los inventarios de transferencia secundaria e inventarios de baja según corresponda;
- p) Publicar cada año, los dictámenes, actas de baja y transferencia; y
- q) Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.