



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

ACA

ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVO

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025



ÍNDICE

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

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



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 2025, siendo estas de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivo, 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 2025 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.

Archivo de correspondencia: Área responsable de la recepción, registro y turno de la documentación para la atención de asuntos en los Archivos de Trámite y su seguimiento, así como el despacho de documentos.

Área coordinadora de archivo: 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 lógica 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.

Responsable de archivo de correspondencia: Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, que recibe, registra, clasifica, resguarda y distribuye toda la documentación, tanto física como digital, asegurando su orden, control y acceso, garantizando su integridad y confidencialidad según las normativas, a través de inventarios y sistemas de control, para su gestión documental eficiente.



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 2025 fundamenta 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, "Capítulo II, DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES, Artículo 58: Los Sujetos Obligados pondrán a disposición del público y mantendrán actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan: 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 2025 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 2025 (PADA) de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Tabasco (SSyPC), el monitoreo es el siguiente:

INFORME DE RESULTADOS		
Actividad	Estatus	Observaciones
Elaborar el PADA 2026 y el informe de cumplimiento del PADA 2025, el cual deberá de ser publicado en el portal de esta Secretaría de acuerdo a lo previsto en la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables.	100%	Será publicado en el portal oficial de la SSyPC mediante solicitud a la UTIC (Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones).
Integración en su totalidad del Sistema Institucional de Archivos, el cual ya cuenta con el Coordinador de Archivo, responsable del Archivo de Concentración y de los responsables del Archivo de Trámite (por cada Unidad Administrativa) (se descarta en el caso del Archivo Histórico por la capacidad presupuestal), haciendo falta un responsable de Correspondencia.	100%	Se constituyo de manera eficaz el Sistema Institucional de Archivo de esta Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana, siendo integrado a la estructura y dependiente de la Dirección General de Administración, contando ya con el Coordinador de Archivo, los responsables del Archivo de Concentración y de Trámite, integrándose la responsable del Archivo de Correspondencia, todo esto para el eficiente funcionamiento.
Terminar con la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística con respecto a las áreas sustantivas.	90%	Se entregaron las fichas comunes y sustantivas para su debida aprobación al AGET a través del oficio SSyPC/DG/ACA/055/2025 de fecha 01 de abril del 2025, y en seguimiento el oficio SSyPC/5282/2025 de fecha 23 de julio de



		2025, con el que posteriormente nos fueron enviadas las correcciones de las fichas técnicas mediante el oficio SG/AGET/557/2025 de fecha 24 de octubre de 2025, para así poder culminar con el Cuadro de Clasificación Archivística para su posterior aprobación.
Finalizar con la elaboración de las fichas técnicas con respecto a las áreas sustantivas, siendo estas un soporte del Cuadro General de Clasificación Archivística.	100%	Dicha actividad se culminó, basándose de manera determinada en cada función realizada por dichas Áreas que conforman esta institución, dejando así las que fueran necesarias habilitar para una mejor gestión.
Actualización del Catálogo de Disposición Documental.	0%	Hasta la aprobación del AGET del CGCA se podrá comenzar con esta actividad.
Revisar, evaluar y actualizar en caso de requerirlo la Guía elaborada para la Organización, Protección y Concentración de Archivos en las áreas generadoras de archivo de trámite, para su posterior difusión en esta Secretaría.	100%	Se verificó la Guía elaborada para la Organización, Protección y Concentración de Archivos elaborada en 2021, la cual continua vigente y sin actualizaciones hasta que el CGCA sea validado y autorizado.
Revisar, evaluar y actualizar en caso de requerirlo la Guía Simple de Archivos, para su posterior difusión en esta Secretaría.	100%	Se verificó la GSA elaborada en 2022, la cual continua vigente y sin actualizaciones hasta que el CGCA sea validado y autorizado.
Actualización del índice de expedientes clasificados como reservados	100%	Se realiza la actualización semestralmente, las cuales también son cargadas al portal de transparencia.
Dar cumplimiento a los instrumentos de control archivísticos en colaboración de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo, para someterlos a validación del Archivo General del Estado de Tabasco.	90%	De acuerdo con las diversas asesorías técnicas hechas al AGET y a las observaciones señaladas, se está en espera de la aprobación del CGCA, por lo que una vez finalizado se podrá comenzar con esta actividad.
Inscribir y asistir a las capacitaciones archivísticas que ofrecerá el Archivo General del Estado de Tabasco.	100%	Se informó mediante oficio, circulares y correo electrónico acerca de las capacitaciones que efectuaría el AGET, a las cuales asistieron diversas áreas de la SSyPC así como el Sistema Institucional de Archivo de esta Secretaría.



Continuar con las asesorías técnicas para la operación de los archivos.	100%	Se dio asesorías técnicas a diversas áreas que lo solicitaban.
Vigilar mediante Diagnóstico a las áreas operativas que lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, emitidas por el área coordinadora de archivos.	0%	No se pudo llevar a cabo esta actividad puesto que debido a falta presupuestal no se cuenta con vehículo para el debido traslado, teniendo que quedar invalida dicha acción.
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.
Realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias necesarias con el Grupo Interdisciplinario de Archivos para el seguimiento y aprobación de los trabajos realizados por el Área Coordinadora de Archivos.	35%	Se realizó 1 sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SSyPC, en la cual se informó sobre las medidas oportunas y la metodología que se usaría acerca de la documentación siniestrada que tuvo una Dirección de esta Secretaría.

INFORME DE RESULTADOS					
Nombre del Curso	Fecha	Modalidad	Nivel	Personal registrado	Personal capacitado
Metodología para la elaboración de los instrumentos de control archivísticos	6, 7 y 8 de mayo de 2025	Presencial	Intermedio	4	4
Cumplimiento normativo, introducción a la organización de archivos, elaboración de instrumentos de control archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental, Ficha Técnica de Valoración Documental y Matriz de Procesos)"	24 y 25 de noviembre de 2025	En línea	avanzado	20	15



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE TABASCO**

M.D.F. Andrés Osorio de la Cruz
Titular del Área Coordinadora de Archivo de la
SSyPC

Lic. Omar David Castellanos Mollinedo
Jefe del Departamento de Archivo de
Concentración

Ing. Carlos Leonardo Arias Reyes
Jefe del Departamento de Archivo de
Trámite

Lic. Wendy Lizbeth Pérez González
Jefa del Departamento de
Correspondencia