



**TLAXCALA**  
UNA NUEVA HISTORIA



**CESESP**  
COMISIÓN EJECUTIVA DEL SISTEMA  
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

# ARCHIVO GENERAL CESESP

PROGRAMA ANUAL 2023

COORDINACIÓN DE ARCHIVO



**TLAXCALA**  
UNA NUEVA HISTORIA



**CESESP**  
COMISIÓN EJECUTIVA DEL SISTEMA  
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

## OBJETIVO

Mejorar los procesos operativos de gestión documental, adecuados para el almacenamiento e identificación de los archivos de las diversas dependencias, de acuerdo a sus fechas e importancia de cada uno de ellos, ayudándonos a que se puedan consultar y valorar los documentos de la institución.

## VISIÓN

Mantener el archivo en buen estado debidamente identificado, sellado y registrado en bitácora para saber la localización de dicho archivo y de esta manera se optimizará la búsqueda en el momento que se requiera consultar.



**TLAXCALA**  
UNA NUEVA HISTORIA



**CESESP**  
COMISIÓN EJECUTIVA DEL SISTEMA  
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

## **COORDINADORA DE ARCHIVOS**

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.

El responsable del área (coordinadora de archivos) propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.



**TLAXCALA**  
UNA NUEVA HISTORIA



**CESESP**  
COMISIÓN EJECUTIVA DEL SISTEMA  
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes **funciones**:

- ❖ 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 la Ley general de Archivos.
- ❖ Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- ❖ Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- ❖ Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.



**TLAXCALA**  
UNA NUEVA HISTORIA



**CESESP**  
COMISIÓN EJECUTIVA DEL SISTEMA  
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

- ❖ Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- ❖ Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- ❖ Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- ❖ Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.
- ❖ 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 las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## ÁREAS ADMINISTRATIVAS

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.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento del archivos. (**Artículo 29**).

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

- ❖ Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
- ❖ Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.



**TLAXCALA**  
UNA NUEVA HISTORIA



**CESESP**  
COMISIÓN EJECUTIVA DEL SISTEMA  
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

- ❖ Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter
- ❖ Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias
- ❖ Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- ❖ Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.





# IMPLEMENTACION DE LAS 5'S EN ARCHIVO









## IDENTIFICACION DE LA CARPETA

 <b>CESESP</b> COMISIÓN EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		<b>IDENTIFICACIÓN DE LA CARPETA</b>							
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA									
<b>NÚMERO DE CONTROL DE LA U.A.:</b> 55									
<b>NOMBRE DE LA SERIE:</b> GESTIONES ANTE DEPENDENCIAS FEDERALES				<b>CÓDIGO SERIE:</b> 55.1					
<b>NOMBRE SUBSERIE:</b> CENTRO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN				<b>CÓDIGO SUBSERIE:</b> 55.1.1					
<b>NOMBRE SUB-SUBSERIE:</b> SOLICITUD Y/O REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN				<b>CÓDIGO SUB-SUBSERIE:</b> 55.1.1.1					
<b>CARPETA NO. 1</b>									
No. DE FOLIOS: DEL ____ AL ____				<b>FECHAS EXTREMAS</b>					
				<b>DE</b>			<b>A</b>		
				<b>A</b>	<b>M</b>	<b>D</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>D</b>
2021			01	02	2021		12	31	





## IDENTIFICACION DE LA CARPETA

 <b>CESESP</b> COMISIÓN EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		<b>IDENTIFICACIÓN DE LA CARPETA</b>							
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA									
<b>NÚMERO DE CONTROL DE LA U.A.:</b> 55									
<b>NOMBRE DE LA SERIE:</b> GESTIONES ANTE DEPENDENCIAS FEDERALES				<b>CÓDIGO SERIE:</b> 55.1					
<b>NOMBRE SUBSERIE:</b> CENTRO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN				<b>CÓDIGO SUBSERIE:</b> 55.1.1					
<b>NOMBRE SUB-SUBSERIE:</b> SOLICITUD Y/O REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN				<b>CÓDIGO SUB-SUBSERIE:</b> 55.1.1.1					
<b>CARPETA NO. 1</b>									
No. DE FOLIOS: DEL _____ AL _____				<b>FECHAS EXTREMAS</b>					
				<b>DE</b>			<b>A</b>		
				<b>A</b>	<b>M</b>	<b>D</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>D</b>
				2021	01	02	2021	12	31



**TLAXCALA**  
UNA NUEVA HISTORIA



**CESESP**  
COMISIÓN EJECUTIVA DEL SISTEMA  
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

# ESTANDARIZACIÓN DEL ARCHIVO

## NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE OFICINA

**Normas básicas de organización:** Identificar serie con procedimiento.

Los expedientes que conforman una serie documental deben estar individualizado, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto. Cada serie documental debe identificarse e incorporarse al Cuadro de Clasificación de documentos administrativos. Se establecerá el criterio de ordenación de los expedientes dentro de la serie de acuerdo a la naturaleza de los expedientes que la forman, y a la más fácil localización y recuperación de los documentos en sus correspondientes cajas.

Los tipos de ordenación más utilizados son los siguientes: **orden cronológico, alfabético, numérico:** adecuado para expedientes o documentos contables, expedientes codificados.