

# **INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO ARCHIVÍSTICO 2024**

## **SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

## INTRODUCCIÓN

El presente informe anual en materia archivística, tiene por objeto dar a conocer los avances durante el ejercicio 2024, el objetivo principal es garantizar el resguardo, conservación, organización y descripción de los archivos.

En cumplimiento con la mejora permanente, este Secretariado puso en marcha una estrategia enfocada a brindar capacitaciones a los enlaces de las diferentes áreas que integran el SESESP analizando de manera minuciosa la documentación, dando certeza y confianza de las metas que se establecieron.

Este Secretariado tiene por objeto fomentar la aplicación del cuadro archivístico de funciones comunes y sustantivas, siendo este un instrumento que permitirá coadyuvar al cumplimiento de la Ley General de Archivos.

Al inicio de este año se llevaron a cabo actividades de clasificación del archivo, logrando fortalecer las competencias archivísticas de los sujetos obligados, por la Ley General de Archivos, garantizando el manejo adecuado de la documentación.

Con los resultados obtenidos de los recursos aplicados se da cumplimiento normativo archivístico de los sujetos obligados y con ello se formulan las recomendaciones para la mejora de la gestión documental y la administración de los archivos. Derivado de lo establecido por la Ley General de Archivos y el seguimiento a las atribuciones conferidas por los sujetos obligados, se brindan asesorías y acompañamiento por el área de archivo.

Durante el ejercicio archivístico de 2024 del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se realizó una revisión minuciosa de la documentación de cada área, durante este intenso proceso de trabajo se llevaron a cabo distintas actividades, procedimientos, criterios donde se destacaron las funciones a desarrollar por cada sujeto obligado para llevar a cabo su actividad archivística.

Se ordenó la documentación bajo un esquema de planeación que haga posible la obtención de resultados de corto, mediano y largo plazo.

**INFORME DE CUMPLIMIENTO ARCHIVÍSTICO 2024**

#	ACTIVIDAD	PERIODO											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	ACONDICIONAMIENTO DEL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SESESP												
2	ACTUALIZACIÓN DE ENLACES DE ARCHIVO												
3	CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y FORMACIÓN DE AGRUPACIÓN DE EXPEDIENTES HOMOGÉNEOS												
4	ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												
5	ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE MANERA TRIMESTRAL												
6	CAPACITACIÓN Y ASESORÍAS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA												
7	IMPLEMENTACIÓN DE LAS 5 S												

## **ACONDICIONAMIENTO DEL ÁREA DE ARCHIVO**

El área designada para el archivo de concentración, se acondicionó de tal manera, que permita integrar y organizar los expedientes de las diferentes áreas, con ello asegurar la localización y consulta.

Durante el año 2024, se continuó con el acondicionamiento del área de archivo de concentración, considerando los aspectos necesarios en el inmueble colocando estantería metálica que soporte la carga de las cajas de archivo, así mismo se colocó un sistema de aire acondicionado.

Cabe mencionar que la desorganización, dificulta la adecuada conservación del archivo, es por ello que, con la colaboración de los enlaces de las diferentes áreas, nos dimos a la tarea de encausar acciones en función de la conservación de los documentos.

## **ACTUALIZACIÓN DE ENLACES DE ARCHIVO**

Se les solicitó a las diferentes áreas la actualización de designación de enlace de archivo y correspondencia, a los cuales se les capacitó en temas de archivo, para reforzar sus habilidades y competencias que les permita integrar al archivo del área que les corresponda.

Se les dio a conocer las funciones del área de archivo y las funciones de los enlaces administrativos como lo marca la LGA.

Las áreas administrativas 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 titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento del archivo.

## **CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO**

Se llevó a cabo la clasificación estableciendo agrupaciones documentales, actualizando la conformación de series, determinando en primer lugar las unidades administrativas y en segundo lugar las funciones que éstas deben cumplir, el proceso de clasificación es la conformación de las series (o subseries si es el caso), las cuales pertenecen a una unidad administrativa.

Durante el proceso de la clasificación se estableció cómo deben ordenarse los documentos dentro de cada una de las agrupaciones documentales, determinando la unidad administrativa, función y serie.

## ACTUALIZACIÓN DEL LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Se realizó la actualización de los siguientes formatos:

-  Etiqueta de caja para archivo
-  Índice de la carpeta
-  Identificación de la carpeta
-  Inventario de archivo de transferencia
-  Identificación de la carpeta

Los cuáles serán utilizados para la conservación de los documentos y poder realizar las primeras transferencias secundarias.

Su implementación permitirá optimizar el manejo de los documentos facilitando su clasificación, categorización, verificación, ordenamiento y consulta.

Estos instrumentos nos permitirán tener un mejor tratamiento y disposición final adecuado.

## ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE MANERA TRIMESTRAL

A cada área productora de información se les requiere en forma trimestral los inventarios por expediente, mismos que son requisito para dar cumplimiento en materia de transparencia.