



**TLAXCALA**  
UNA NUEVA HISTORIA



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

# ARCHIVO GENERAL SESESP

PROGRAMA ANUAL 2024

COORDINACIÓN DE ARCHIVO



**TLAXCALA**  
UNA NUEVA HISTORIA



**SESESP**  
SECRETARIADO EJECUTIVO 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



**SESESP**  
SECRETARIADO EJECUTIVO 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



**SESESP**  
SECRETARIADO EJECUTIVO 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



**SESESP**  
SECRETARIADO EJECUTIVO 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.



**TLAXCALA**  
UNA NUEVA HISTORIA



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

## 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



**SESESP**  
SECRETARIADO EJECUTIVO 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







**TLAXCALA**  
UNA NUEVA HISTORIA



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

# INDICE DE LA CARPETA

 <b>SESESP</b> SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA					INDICE DE LA CARPETA		
NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA:							
CÓDIGO:							
TÍTULO:							
VOLUMEN:							
NOMBRE DEL PRODUCTOR:							
1	NO. DE FOLIO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CONTENIDO DE ACCESO		No. DE FOJAS	NOTAS	
			PÚBLICO	RESERVADO			
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
0							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
1	FECHA:	INICIAL			TERMINO		
		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
2							
3	NOTA DEL ARCHIVERO:						
4							
5							







## IDENTIFICACION DE LA CARPETA

 <b>SESESP</b> SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA				<b>IDENTIFICACIÓN DE LA CARPETA</b>				
NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA:								
CÓDIGO:								
TÍTULO:								
VOLUMEN:								
NOMBRE DEL PRODUCTOR:								
VALORACION:					ELIMINACION:			
CONTENIDO DE ACCESO:		PÚBLICO		RESERVADO				
FECHA:	INICIAL			TERMINO				
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
ÁREA DE NOTAS:								
NOTA DEL ARCHIVERO:								



**TLAXCALA**  
UNA NUEVA HISTORIA



**SESESP**  
SECRETARIADO EJECUTIVO 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.