



**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





**TLAXCALA**  
UNA NUEVA HISTORIA



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

# INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Por área o dirección deberá traer su archivo debidamente organizado en caja y etiquetado con el contenido de este. Como se puede observar en el ejemplo:


## ETIQUETA DE CAJA PARA ARCHIVO

 <b>CESESP</b> COMISIÓN EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
<b>FONDO:</b>				
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>				
<b>SECCIÓN:</b>		<b>AÑO:</b>		
<b>SUBSECCIÓN:</b>		<b>VIGENCIA:</b>		
<b>ASUNTO:</b>		<b>VALORES DOCUMENTALES:</b>		
CARPETA	SERIE-SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		FOLIOS
		INICIO	FIN	
<b>OBSERVACIONES:</b>			<b>CAJA NÚMERO:</b>	





## IDENTIFICACION DE LA CARPETA

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



**TLAXCALA**  
UNA NUEVA HISTORIA



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

# INVENTARIO DE ARCHIVO



**CESESP**

COMISIÓN EJECUTIVA DEL SISTEMA  
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

## INVENTARIO DE ARCHIVO DE (TRANFERENCIA PRIMARIA/BAJA)



FONDO:	COMISIÓN EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	HOJA ____ DE ____
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL	
SECCIÓN		
SERIE		
		FECHA DE TRANSEFERENCIA:
		No. DE TRANSEFERENCIA
		No. DE CAJAS
		METROS LINEALES

NO. DE EXPEDIENTE	NUMERO DE CAJA	CLAVE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS	VIGENCIA TOTAL	TIEMPO		VALORES	ACCESO	BAJA	OBSERVACIONES
						TRAMITE	CONCENTRACION				

El presente inventario consta de \_\_\_\_\_ fojas y ampara la cantidad de \_\_\_\_\_ expedientes de los años \_\_\_\_\_, contenidos en \_\_\_\_ de \_\_\_\_ caja(s), con un peso aproximado de \_\_\_\_\_ kilogramos

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (22)

REVISO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (23)

RECIBO

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION (24)



## IDENTIFICACION DE LA CARPETA

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