



**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





# 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:

 <b>SESESP</b> SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA				Archivo de concentración		
NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA:						
CÓDIGO:						
TÍTULO:						
VOLUMEN:						
NOMBRE DEL PRODUCTOR:						
VALORACION (AÑOS DE CONSERVACIÓN):						
NÚMERO DE CAJA:						
CARPETA	SERIE	CLASIFICACION ARCHIVISTICA	TITULO	CONTENIDO DE ACCESO		No. FOJAS
				RESERVADO	PÚBLICO	
FECHA:	INICIAL			TERMINO		
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
NOTA DEL ARCHIVERO:						




**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:							
NO. DE FOLIO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CONTENIDO DE ACCESO		No. DE FOJAS	NOTAS		
		PÚBLICO	RESERVADO				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
FECHA:	INICIAL			TERMINO			
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	
1							
2							
3 NOTA DEL ARCHIVERO:							
4							
5							






**TLAXCALA**  
UNA NUEVA HISTORIA




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

## IDENTIFICACION 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:							
NO. DE FOLIO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CONTENIDO DE ACCESO		No. DE FOJAS	NOTAS		
		PÚBLICO	RESERVADO				
FECHA:	INICIAL			TERMINO			
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	
NOTA DEL ARCHIVERO:							



# INVENTARIO DE ARCHIVO

 <b>SESESP</b> SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA																		Inventario de Archivo de Transferencia																	
NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA:																																			
VOLUMEN:																																			
NOMBRE DEL PRODUCTOR:																																			
NÚMERO DE CAJA:																																			
No. Consecutivo	No. De Expedientes	Clasificación Archivística	Folios	Descripción del Asunto	Período Tramite	Número de Fojas	Valor Documental		Vigencia Documental			Condiciones de Acceso			Documentación		Selección																		
							Admón	Legal	A. Trámite años	A. Concentración años	Total de años	Público	Reservado	Confidencial	Original	Copias	Conservación	Eliminación																	
NOTA DEL ARCHIVERO:																																			



**TLAXCALA**  
UNA NUEVA HISTORIA



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

## 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.