



**TLAXCALA**  
UNA NUEVA HISTORIA



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

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025**

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

## CONTENIDO

Presentación -----	3
Glosario -----	4
Justificación -----	7
Objetivo y visión -----	8
Marco jurídico -----	9
Gestión documental -----	10
Cronograma de actividades -----	13
Conclusión -----	14

## PRESENTACIÓN

El siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (P.A.D.A.), será un instrumento en materia de archivo, para lograr que las diferentes áreas que integran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, tengan una mayor organización, clasificación y conservación de los archivos generados en el ejercicio de las actividades que tienen encomendadas.

Con estas acciones se promueven los procesos en materia archivística y así lograr una mejora en materia del archivo de esta dependencia contribuyendo a la eficacia, eficiencia y correcta gestión documental.

Se buscará que cada área tenga los elementos de planeación, programación, evaluación, administración de los archivos, así mismo se implementarán acciones para trabajar de manera organizada para obtener una mejora en la clasificación, conservación de la documentación, con ello lograr una sistematización, el acceso a la información recibida y generada por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

De acuerdo a la Ley General de Archivo (L.G.A) establece por medio de los artículos 23,24,25 y 26, que se deberá elaborar un programa anual el cual definirá las prioridades institucionales las cuales deberán ser publicadas en su portal electrónico, contando con su planeación, programación y evaluación para el desarrollo archivístico.

En el programa anual también promoverá el uso de métodos, técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos garantizando la organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la institución.

## GLOSARIO

**Archivo:** Es un conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Archivo de concentración:** Está integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso, consulta es esporádica y permanecen en él, hasta su disposición documental.

**Archivo de trámite:** Está integrado por documentos de archivo de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo general:** Al Archivo General de SESESP

**Archivos generales:** Son las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar, difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

**Archivo histórico:** Está integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público

**Legajos:** Conjunto de papeles archivados, generalmente atados, que tratan de un mismo asunto.

**Foja:** Sinónimo de hoja, se usa habitualmente en el léxico jurídico para individualizar numéricamente un determinado documento, escrito o resolución judicial en un expediente.

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con mismo asunto.

**Inventario general:** Formato utilizado en los archivos de trámite para llevar un control de los expedientes con que cuenta su unidad administrativa.

**Depuración de archivo:** Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Expurgar:** Quitar de una cosa lo malo, peligroso o dañino.

**Coordinadora de archivos:** Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollan cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

**Oficio:** Es un documento que tiene la función de comunicar una resolución, dictamen, acuerdos, órdenes, informes o disposiciones, casi cualquier institución puede emitir oficios, desde instituciones escolares, gubernamentales, sindicatos y asociaciones civiles.

**Circular:** Se emite para un determinado grupo o sector, con el fin de que la noticia o información llegue a la totalidad del sector en el menor tiempo posible.

**Memorándum:** Es un documento o mensaje que se envía a todo un equipo, departamento u organización para informar a los equipos qué es lo que sucede en la dependencia.

**Ficha técnica de valoración documental:** Es un instrumento que permite identificar, analizar, establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**Serie:** Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

**Fondo:** Conjunto de documentos, con independencia de soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados, utilizados por una persona física, familia, institución pública o privada en el transcurso de sus actividades.

**Información:** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, magnético, químico, físico o biológico, que se encuentre en poder de las entidades públicas.

**Instrumentos de control archivístico:** Son los que permiten la ejecución de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo.

**Plazo de conservación:** Periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo, de trámite, de concentración e histórico.

**Sección:** Subdivisión del fondo, consiste en las divisiones administrativas del ente público que lo origina, y en cuanto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de cada entidad pública.

**Valor documental:** Es la condición de los documentos de archivo, en atención a su naturaleza, valores primarios de carácter administrativo, legal, o fiscal en los archivos de trámite o concentración en razón a sus valores secundarios evidénciales, testimoniales e informativos, que determinan su conservación permanente en un archivo histórico. La valoración de documentos permite determinar los plazos de guarda o vigencias de documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

**Valores primarios:** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, legal o físico.

**Valores secundarios:** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidénciales.

**Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores primarios, secundarios de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

**Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido, estructura de los documentos de archivos y su administración.

## JUSTIFICACIÓN

El contar con una herramienta como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico permite fomentar las mejores prácticas en materia de archivo en corto mediano y largo plazo.

Permite la visión de una administración eficiente, que fortalece las responsabilidades en materia de archivo de este secretariado.

Para que las metas establecidas cumplan los objetivos se buscara dar seguimiento a los procesos y el ciclo de los documentos con la finalidad de impulsar el buen manejo de los archivos de trámite y evitar la acumulación de documentos.

Así mismo se pretende fortalecer los conocimientos en la organización, clasificación y preservación de los documentos.

## OBJETIVO

Optimizar los procesos de gestión documental para el almacenamiento e identificación de los archivos de las diferentes direcciones que conforman el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, considerando su importancia, esto permitirá facilitar la consulta y valoración de los documentos de manera eficiente.

## VISIÓN

Ser un referente en la gestión documental, garantizando que todos los archivos estén en óptimas condiciones, debidamente identificados, catalogados y registrados en una bitácora esto permitirá una localización eficiente y rápida, optimizando así la consulta y el acceso a la información cuando se requiera.

## MARCO JURÍDICO

### Ámbito Federal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada DOF 06-06-2023.

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 09 de enero de 1981.  
Última Reforma, el 09 de enero de 1981.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 02 de enero de 2009.  
Última Reforma, el 17 junio de 2016.

Ley Federal de Archivos  
Publicado en el D.O.F. el 23 de enero de 2012  
Última reforma publicada DOF 19-01-2018  
Ley abrogada a partir del 15-06-2019 por Decreto DOF 15-06-2018

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de mayo de 2015.  
Última Reforma, el 04 de mayo de 2015.

### Ámbito Estatal.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.  
Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 16 de septiembre de 1918.  
Última reforma publicada: 13 de septiembre de 2021.

Ley de Seguridad Pública y Ciudadana del Estado de Tlaxcala.  
Periódico Oficial No. 3 Extraordinario, febrero 9 del 2024.

El presente se encuentra fundamentado en el artículo 4, 20, 21, 27,28,29,30 y 31 de la Ley General De Archivos; 4, 20, 21, 27 al 31 de la Ley De Archivos Del Estado De Tlaxcala; y a las normas y lineamientos que al efecto emita el Consejo Nacional De Archivos, el Consejo Estatal De Archivos y las normas jurídicas aplicables.

## GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

El área de archivo realizó una revisión minuciosa del cuadro archivístico, se percató que existe la necesidad de hacer una actualización de las herramientas archivísticas, para ello se requiere juntar a los enlaces unidad productora de información, esto con la finalidad de que los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, cuente con una identificación rápida, accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de archivo y transparencia de acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control, consulta archivísticos conforme a sus atribuciones, funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística.
- II. Catálogo de disposición documental.
- III. Inventarios documentales.

Para ello se realizarán las siguientes actividades:

### **1. Revisión y actualización del cuadro general de clasificación archivística de las diversas direcciones del SESESP**

Se llevarán a cabo reuniones con los enlaces de archivo de cada unidad productora de información, con la finalidad de revisar las nomenclaturas para realizar la actualización correspondiente de nuestras series, subseries, comunes, de acuerdo a sus funciones y actividades que se realizan en las diversas áreas, de esta manera poder obtener la homologación de la institución.

### **2. Revisión y actualización de la guía simple de disposición documental**

Una vez que se haya homologado nuestro cuadro general de clasificación, se determina el tiempo de valoración de cada una de las comunes, series y subseries de acuerdo al valor que se determine por cada unidad gestora.

### **3.- Inventario archivístico trimestral**

De acuerdo al artículo 63 de la Ley de Transparencia fracción 45, donde se solicita inventarios de expedientes archivísticos elaborados por las áreas productoras de documentación deberán ser realizados en forma trimestral de acuerdo al cronograma los cuales deberán ser entregados dentro los primeros 3 días del mes señalado.

### **4.- Índice de expediente clasificado como reservado**

De acuerdo al artículo 63 de la Ley de Transparencia fracción 45 donde se solicita el índice de expedientes clasificados debe ser elaborado en forma semestral por las áreas productoras de documentación quienes, a su vez, determinan el valor archivístico de los mismo.

Se 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 área coordinadora de archivos**

Realizará supervisiones físicas con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, donde se verificará que los instrumentos de control archivístico se lleven a cabo, como se prevé en la Ley de Archivo y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.

Elaborar criterios específicos, recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.

Coordinar los procesos de valoración, disposición documental que realicen las áreas operativas, así como brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.

Se elaborarán programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.

Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento, despacho de la documentación para la integración de los expedientes de archivos de trámite, deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias, experiencia acorde 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 de los archivos.

Cada área 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, consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
-  Resguardar los archivos, la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.
-  Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
-  Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

En caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá de lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo, los instrumentos de control, consulta sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con esta ley, demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades a realizar	Actividades a realizar del programa archivístico 2025											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	octubre	Noviembre	Diciembre
Revisión y actualización del cuadro general archivístico del SESESP												
Revisión y actualización del catálogo de disposición documental de la SESESP												
Actualización de la guía del archivo de trámite.												
Inventarios documentales por expediente por dirección (trimestral)	01-03 enero 2025			01-03 Abril 2025			01-03 Julio 2025			01-03 Octubre 2025		
Índice de expedientes clasificados como reservados (semestral)	01-03 enero 2025						01-03 Julio 2025					
Capacitaciones y asesorías permanentes en tema archivístico												
Supervisiones de archivo de trámite												



NOMBRE Y PUESTO	CARGO DENTRO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS	FIRMA
<b>MAXIMINO HERNÁNDEZ PULIDO</b> SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	TITULAR DEL SESESP	
<b>DAVID EDUARDO ORDÓÑEZ ANTA</b> ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	JURIDICO	
<b>VÍCTOR FRANCO BARRADAS HERNÁNDEZ</b> DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ARCHIVO	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	
<b>ALEJANDRO CANALES CRUZ</b> DIRECTOR DE OPERACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	
<b>MARIBEL CEREZO HERNÁNDEZ</b> JEFA DE OFICINA ADSCRITA AL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
<b>ARIANA GARZÓN DÍAZ</b> DIRECTORA DE SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN	ORGANO INTERNO DE CONTROL	
<b>LUZ GÉNESIS MARTÍNEZ VIVEROS</b> DIRECTORA ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE INFORMACIÓN	
<b>ÁNGEL RICARDO CONTRERAS SANTAMARÍA</b> DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE INFORMACIÓN	
<b>COLUMBA IBETH SÁNCHEZ GARCÍA</b> DIRECTORA DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE INFORMACIÓN	
<b>JAVIER HUERTA HUERTA</b> ENCARGADO DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES, COMPUTO, COORDINACIÓN E INTELIGENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE INFORMACIÓN	
<b>MA. DEL CARMEN RAMIREZ CASTILLA</b> SECRETARIA PARTICULAR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE INFORMACIÓN	