

SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

**INFORME ANUAL DE
CUMPLIMIENTO
DEL ÁREA
COORDINADORA DE
ARCHIVO
2021**

PRESENTACIÓN

Durante el año 2021 el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Tabasco, estableció en su Programa Anual de Desarrollo Archivístico nuevos avances en este sentido y en a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos en todas las áreas y unidades que conforman nuestra estructura para dar cumplimiento a la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco que entró en vigor a partir del 01 de enero del 2021, utilizando estrategias y actividades con las cuales se está dando continuidad, el objetivo de implementar y hacer eficiente y eficaz su Sistema Institucional de Archivos.

Se pudieron desarrollar diversas herramientas metodológicas que serán la base para que en el año 2022 se dé inicio con la clasificación archivística en cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y planificar y desarrollar los procesos técnicos archivísticos inherentes en materia de gestión documental.

Cabe hacer mención, que en el contenido de este documento se presenta el informe de cumplimiento de actividades programadas en el año 2021.

FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con lo establecido en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se establece que: “los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.”

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.

| ACTIVIDADES | ENTREGABLES | ESTRATEGIAS | METAS | | CUMPLIMIENTO |
|---|--|---|-------------|-----------|--------------|
| | | | PROGRAMADAS | CUMPLIDAS | |
| 1. Realizar un Diagnostico archivístico en todas las áreas y unidades generadoras de archivos. | Diagnostico realizado | Elaborar y someter criterios específicos y recomendaciones en materia de organización, protección y conservación de archivos, así como coordinar los procesos de valoración documental que realicen las áreas y unidades generadoras de los archivos. | 100% | 100% | ✓ |
| 2. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. | CGCA. | | 100% | 100% | ✓ |
| 3. Elaborar el catálogo de disposición documental. | CADIDO. | | 100% | 80% | |
| 4. Elaborar los Inventarios documentales. | Inventarios Documentales | | 100% | 100% | ✓ |
| 5. Elaborar un manual de procedimientos archivísticos. | Manual de procedimientos archivísticos. | | 100% | 80% | |
| 6. Someter a validación del Archivo General del Estado de Tabasco los Instrumentos de control archivísticos. | Validación de los Instrumentos. | | 100% | 50% | |
| 7. Establecer un calendario de capacitación virtual en materia archivística. | Material de apoyo, Constancias de capacitación. | | 100% | 60% | |
| 8. Establecer un calendario de supervisiones en las distintas unidades administrativas respecto al empleo de los instrumentos de control archivísticos. | Formato de Supervisión. | | 100% | 100% | ✓ |
| 9. Realizar reuniones de trabajo para el desarrollo de tecnologías de información aplicables en el sujeto obligado. | Software y manuals de procedimientos. | | 100% | 100% | ✓ |
| 10. Diseño de Guia para la Organización, Protección y conservación de archivos. | Material de apoyo, para las unidades administrativas | | 100% | 100% | ✓ |
| 11. Brindar asesorías técnicas para la operación de los archivos. | Areas y Unidades adtvas. | | 100% | 100% | ✓ |
| 12. Elaborar documentos normativos y operativos internos de la Unidad Coordinadora de Archivos y del Grupo Interdisciplinario. | Área Coordinadora de archivos | | 100% | 100% | ✓ |
| 13.- Integración del Grupo Interdisciplinario. | Sujeto Obligado | | 100% | 100% | ✓ |
| 14.-Difundir en Nuestra Institución una cultura de reciclar al Programa para Leer. | Areas y Unidades adtvas. | | 100% | 100% | ✓ |

Diagnostico se inicia el día 11 de agosto y se finaliza el 18 de octubre del 2021.

1

ANÁLISIS DE INDICADORES

INDICADOR. -DIAGNOSTICO A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Descripción: Con el diagnostico a los archivos se pretende identificar las fortalezas y debilidades de los archivos de trámites y de archivo de Concentración de la SSyPC.

MÉTODO DE CALCULO: (Total de Diagnóstico realizado / total de diagnóstico programado) 100 %.

RESULTADO: DAT= 100 %.

ANÁLISIS DE RESULTADO: Se cumplió con la meta planteada obteniendo un total de 24 diagnósticos de las diferentes áreas y unidades que conforman la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, mismo que nos permitió conocer la realidad de la condición que presentan los archivos de cada una de las Unidades Operativas y Administrativas.



IDENTIFICACIÓN DE RIESGO: Se observa que el 60 % en las distintas áreas y unidades operativas no se cuenta con los espacios adecuados, son insuficientes para el resguardo de sus archivos, la mayoría no cuenta con los anaqueles o estantes, así como los archiveros y oficinas como tal.

ACCIONES PARA TRATAR EL RIESGO: Sensibilizar a todo el personal de la importancia de recibir la información de la metodología archivística para poder organizar, clasificar y ordenar sus archivos de la mejor manera posible y así dar

[Handwritten signature]

cumplimiento a las normativas establecidas en la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.

INVENTARIOS DOCUMENTALES. - Se da inicio a partir del 12 de mayo y damos por terminado el 20 de noviembre del 2021, con la clasificación de expedientes del área de archivo de concentración. La cual se hace constar con la orden de Auditoria contenida en el oficio SSyPC/OIC/038/2021, de fecha 28 de enero de 2021.

2 ANÁLISIS DE INDICADORES

INDICADOR: INVENTARIO POR EXPEDIENTE DE ARCHIVOS

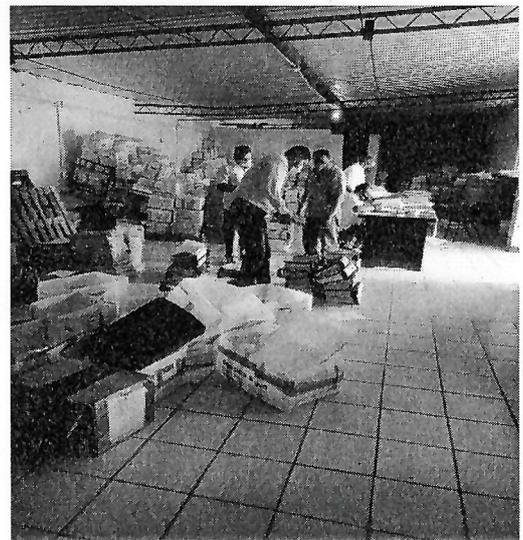
DESCRIPCIÓN: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario por expediente de archivo de trámite), para la transferencia "inventario de transferencia" o para la baja documental inventario para la baja documental).

MÉTODO DE CALCULO: Total de Inventarios realizado/total de inventarios programados 100%.

RESULTADO: INV= 100%

ANÁLISIS DE RESULTADO: Se realizaron los inventarios del archivo de concentración, del área coordinadora de archivos que a continuación se detallan:

- ✓ Jurídico
- ✓ Órgano Interno de Control
- ✓ Transparencia
- ✓ Asistencia Social (Recursos Humanos)
- ✓ Dirección General de Administración
- ✓ Particular



Capacitaciones en materia archivísticas a partir del 08 de febrero al 30 de julio del 2021.

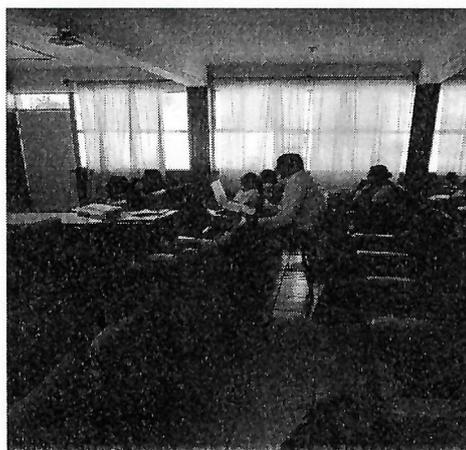
3 ANÁLISIS DE INDICADORES

INDICADOR. - COBERTURA DE CAPACITACIONES.

DESCRIPCIÓN: Conocer el total de capacitaciones que se han otorgado. Muestra el porcentaje de capacitaciones otorgadas.

MÉTODO DE CALCULO: (Total de capacitaciones realizadas/total de capacitaciones programadas) 100%.

RESULTADO: CC= 60 %.



ANÁLISIS DEL RESULTADO: En el rubro de capacitaciones se presentó un incremento del 60% del total de lo proyectado, debido al interés que mostraron las áreas por conocer la metodología indicada en la ley general de archivo para el estado de tabasco y las ventajas que traerá en la organización de sus archivos.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS: Actitud reactiva de las personas; sin embargo, en este rubro la identificación del riesgo no fue motivo para no cumplir las metas. El riesgo que impacto seriamente fue el crecimiento de la Pandemia de COVID-2019, no obstante, el personal continuó mostrando interés por la información que se les presento.

ACCIONES PARA TRATAR EL RIESGO: Sensibilizar a todo el personal de la importancia de recibir la información de la metodología archivística para poder organizar, clasificar y ordenar sus archivos de la mejor manera posible y asi dar

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large '3' at the top and several illegible signatures below it.

cumplimiento a las normativas establecidas en la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.

| SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE TABASCO | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|---------|----------|-------|------|-------|-------------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------|------------|---------------------|
| COORDINACIÓN DE ARCHIVOS | | | | | | | | | | | | | | | |
| CALENDARIO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN 2021 | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE DE LOS CURSOS | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | HORAS | NIVEL | PERSONAL CAPACITADO |
| Los Archivos y la Memoria Historica | | 8 al 12 | | | | | | | | | | | 3 | | 10 |
| Introducción a la Legislación en materia archivística | | | 9 al 10 | | | | | | | | | | 6 | BASICO | 8 |
| Gestión documental y Administración de archivos | | | 11 al 12 | | | | | | | | | | 6 | BASICO | 8 |
| Procesos Tecnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Tramite | | | 22 al 24 | | | | | | | | | | 6 | INTERMEDIO | 8 |
| Introducción a la Legislación en materia archivística | | | | | | | 06 al 07 | | | | | | 6 | BASICO | 6 |
| Gestión documental y Administración de archivos | | | | | | | 08 al 09 | | | | | | 6 | BASICO | 6 |
| Procesos Tecnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Tramite | | | | | | | 28, 29 Y 30 | | | | | | 6 | INTERMEDIO | 5 |

4 ANÁLISIS DE INDICADORES

INDICADOR. – diseño de **Guía para la Organización, Protección y Conservación de Archivos.**

DESCRIPCIÓN: Definir los lineamientos necesarios de los documentos producidos y recibidos en la Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana, a fin de llevar a cabo los procedimientos técnicos de la unidad de correspondencia y archivo de trámite para contar con las herramientas metodológicas se logrará contar con un archivo institucional homogéneo.

MÉTODO DE CALCULO: (Total de herramienta metodológica realizada / total de herramientas metodológicas programadas) 100 %.

RESULTADO: GOPCA= 100%.

ANÁLISIS DE RESULTADO: En el rubro de herramientas metodológicas (*guía para la Organización, protección y conservación de archivos*), se alcanzó el 100 % de la meta programada las cuales fueron difundidas a todas las áreas, unidades administrativas y operativas de la SSyPC. A fin de promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo para regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos, que permitan fortalecer, garantizar la conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivos.

Handwritten signatures and marks on the right margin of the page.

5 ANÁLISIS DE INDICADORES

INDICADOR. - INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

DESCRIPCIÓN: Es un equipo de Profesionales de la misma institución integrado por los titulares de las áreas: Jurídicos, Planeación y mejora continua, coordinación de Archivos, Tecnología de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y las áreas o Unidades Administrativas productora de la documentación.

MÉTODO DE CALCULO: (Total de la integración del grupo interdisciplinario / total de integración del grupo interdisciplinario programadas) 100 %.

RESULTADO: GI= 100%.

ANÁLISIS DE RESULTADO: El 23 de julio del 2021, se integra el Grupo Interdisciplinario de la SSyPC, con los integrantes que establece la Ley de Archivo para el estado de Tabasco en el artículo 50 y 52. En este rubro se logró avanzar con la elaboración del primer instrumento de control archivístico "Cuadro General de Clasificación Archivística" así como también los Lineamientos Generales para la Organización, Protección y conservación de Archivos los cuales nos permiten identificar nuestros documentos de archivo de trámite para asignación de sus series y subseries que le corresponde de acuerdo a la estructura de nuestra secretaria.

6 ANÁLISIS DE INDICADORES

INDICADOR. - DONACIÓN AL PROGRAMA DE "RECICLAR PARA LEER"

Con fundamento en el artículo 15 de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, el cual señala: "Los sujetos obligados que son entes públicos en el ámbito Estatal deberán donar preferentemente a la comisión nacional

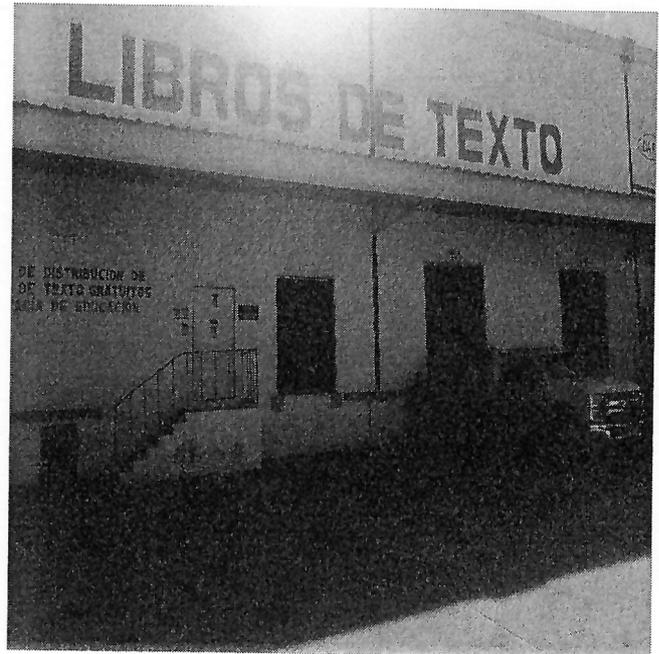
de Libros de Textos Gratuitos, para fines de reciclaje, y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales

MÉTODO DE CALCULO: (Se concientizo a todos los enlaces de archivo de trámites para la donación de documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo) 100 %.

RESULTADO: Donación= 100%.

ANÁLISIS DE RESULTADO:

De acuerdo a la invitación emitida por la SECRETARIA DE EDUCACIÓN el día 23 de junio del 2021 por el Mtro. Carlos German Martínez López, Titular de la Unidad de Distribución *de Libros de Textos Gratuitos*, nos dimos a la tarea de clasificar en todas las áreas, unidades administrativas y operativas con el objeto de liberar todos esos espacios cubiertos de *documentación administrativa Inmediata* que son comprobantes de la realización de un acto administrativo que se utiliza para



dar información o comprobar alguna acción, cuya vigencia documental es muy corta (de efecto inmediato) son considerados como documentos aislados, es decir no tienen relación con un asunto o trámite derivado de la función de su productor, no se transfieren al archivo de concentración, por no pertenecer a un expediente pueden ser desincorporados al cumplir el objetivo por el cual fueron creados.

Se logró una donación de 2,850 kilos de papel el 23 de noviembre del 2021, las cuales fueron recibidas por el Mtro. Carlos German Martínez López ante una Acta firmada de Recepción.

Fig. 1 Antes Archivos.



Fig. 2 Después Archivos.



3
R
R

7

GLOSARIO

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones de la Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

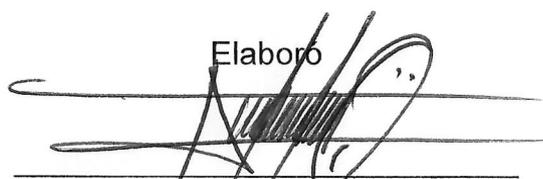
Grupo Interdisciplinario: Es un equipo de Profesionales de la misma institución integrado por los titulares de las áreas.

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

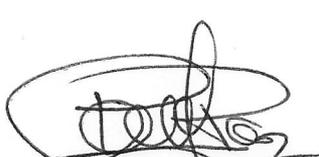
3
B
A

Elaboro

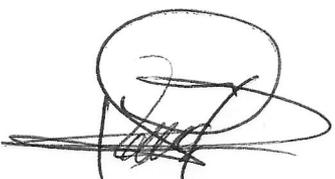


LCP. Andres Osorio de la Cruz
Responsable del Área Coordinadora de
Archivo de la SSyPC.

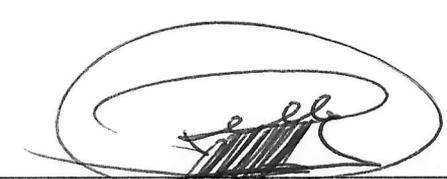
Integrantes del Sistema Institucional de Archivos



Lic. Jesús Parra Páez
Enc. del Archivo de correspondencia



C. Raciél Suarez de Dios
Enc. del Archivo de Trámite



LCP. Ramon Herrera Llargo
Enc. del Archivo de Concentración