



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA



PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS
CALLE XICOHTÉNCATL NO. 13, ESQ. LARDIZÁBAL,
COLONIA CENTRO, C.P. 90000.
CONMUTADOR: 246 46 520 50 EXT. 32011
EMAIL: deptoarchivo@ssctlaxcala.gob.mx,
deptoarchivo.ssc@gmail.com

Calle Xicohténcatl No. 13, esq. Lardizábal, Colonia Centro, C.P. 90000. Conmutador: 246 46 520 50 ext. 32011

Email: deptoarchivo@ssctlaxcala.gob.mx, deptoarchivo.ssc@gmail.com



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA



SSC

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA

UNA NUEVA HISTORIA

El Departamento de Archivos en su facultad de **Área Coordinadora de Archivos y Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos**, estructura a continuación el presente **Plan de Trabajo** con la finalidad de dar cumplimiento a la **Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala en los Art. 28 y 51 Fracción I**; con la finalidad de recabar, estructurar, y coordinar los procesos metodológicos de la elaboración de las **Fichas de Valoración Documental**; así como del **Cuadro General de Clasificación Archivística** de esta Secretaría.

Definiciones:

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana, como Sujeto Obligado en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su Disposición Documental;

Archivo de Trámite: Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos;

Áreas Operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Archivo Histórico;

Baja Documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su Vigencia, Valores Documentales y, en su caso, Plazos de Conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA



SECRETARÍA DE SEGURIDAD
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;

Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción, hasta su Baja Documental o Transferencia a un Archivo Histórico;

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado;

Disposición Documental: A la selección sistemática de los Expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya Vigencia Documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar Transferencias ordenadas o Bajas Documentales;

Documento de Archivo: Al documento que registra un hecho, acto administrativo, Jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana como Sujeto Obligado, con Independencia de su soporte documental;

Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental (FTVD): Al instrumento en el que se dejará registro de la identificación, análisis y establecer el contexto y valores de una Serie Documental, mediante el cual se establecen los criterios de Disposición, Plazos de Conservación y Destino Final;

Grupo interdisciplinario de Archivo: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, la Unidad de Transparencia, las personas titulares de las áreas de Planeación Estratégica, Jurídica, Mejora Regulatoria, Órganos Internos de Control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como a la persona responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la Valoración Documental;

Plazo de Conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite y Concentración, que consiste en la combinación de la Vigencia Documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Serie: A 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,



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA



SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA



Sistema Institucional: Al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de Expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Conservación y de Expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Conservación al Archivo Histórico;

Valoración Documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Conservación, o evidenciales, testimoniales e informativos para los Documentos Históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la Disposición Documental;

Vigencia Documental: Al periodo durante el cual un Documento de Archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Políticas:

- I. El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, **coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos Institucionales que dan origen a la documentación que integran los Expedientes de cada Serie Documental**, con el fin de colaborar con las Áreas o Unidades Administrativas Productoras de la Documentación en el establecimiento de los Valores Documentales, Vigencias, Plazos de Conservación y Disposición Documental (Art. 50 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala)



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA



SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA

II. A las **Áreas Productoras de la Documentación** les corresponde brindar a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos **las facilidades necesarias para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental** (Art. 53 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala)

III. A las **Áreas Productoras de la Documentación** les corresponde **establecer preliminarmente los Valores, la Vigencia, los Plazos de Conservación y Disposición Documental de las Series Documentales** que producen (Art. 53 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala)

IV. Las Áreas Productoras de la Documentación deben prever los **impactos institucionales** en caso de **no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo** (Art. 53 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala)

V.

Estructura:

La metodología establecida por el CONARCH, durante su Primera Sesión Ordinaria de 2024; **Acuerdo (R) CONARCH-O-1-24-6**, establece los parámetros y lineamientos necesarios para **LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO, CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**; por lo cual se ha identificado de manera jerárquica los Documentos de Archivo que produce la **Secretaría de Seguridad Ciudadana** en el desarrollo de sus **Funciones y Atribuciones**, los cuales se vinculan con las **Series Documentales**; cada una de estas contara con una **Ficha de Valoración Documental**, las cuales en su conjunto darán paso a la estructura global del **Catálogo de Disposición Documental**.

En este sentido es el **Cuadro General de Clasificación Archivística** el *Instrumento de Control* que describe y agrupa las Series Documentales de la Secretaría; cada una de estas simplifica y describe a las Unidades de Trabajo, permitiendo una comprensión **Orgánica-Funcional** de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.



Se plantea estructurar este Plan de Trabajo en dos etapas esenciales:

PRIMERA ETAPA:

Identificación.	I. Establecer un Plan de trabajo que incluya al menos: a) Un calendario de mesas de trabajo con las Unidades Administrativas Productoras, para la elaboración de las FTVD por Serie y, en su caso subserie documental. b) El Calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario, para validar la correcta integración de los Instrumentos de Control Archivístico;
Jerarquización	II. Solicitar a las Unidades Administrativas que preparen los documentos jurídico normativos o referenciales, Leyes, Lineamientos, Reglamentos, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad, entre otros, para el requisito de la FTVD; III. Realizar las mesas de trabajo con las Unidades Administrativas Productoras de la documentación, para el requisito de las FTVD, verificando que exista correspondencia entre las atribuciones, funciones, competencias y actividades que dichas áreas realizan y las Series y, en su caso Subseries documentales identificadas.
Codificación	IV. Recabar las Firmas de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (Unidad Administrativa Productora y Responsables del Archivo de Trámite); V. Numerar las Secciones y las Series documentales de conformidad con el marco jurídico normativo del Sujeto Obligado (Ley orgánica, Estatuto Interno, etc.);
Valoración	VI. Elaborará el Listado de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI). VII. Integrará los Instrumentos de Control Archivístico en los formatos del CGCA y del CADIDO respectivamente, con base en lo registrado en la Matriz de Análisis de Procesos y las Fichas Técnicas de Valoración Documental para cada Serie y, en su caso Subserie Documental;



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA



**SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA**



SEGUNDA ETAPA:	
Aprobación	VIII. Firmar la hoja de cierre del CGCA y del CADIDO, y
Formalización e Implementación	IX. Convocar al Grupo Interdisciplinario, para someter a su consideración la correcta integración de los Instrumentos de Control Archivístico y en su caso validarlos.
Capacitación y Supervisión	X. Integrar y resguardar todos los documentos derivados de este proceso de Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, en el expediente que se conforme, siendo un expediente con valor histórico, por ser evidencia de los cambios de atribuciones y funciones del Sujeto Obligado.



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

Calendario General



SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA



	Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Identificación/Jerarquización																				
Compilar la Información institucional																				
Reunir las disposiciones que regulan competencias, así como las normas y procedimientos																				
Acopiar las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos																				
Identificar la estructura interna y las funciones de la dependencia																				
Entrevistar a los productores de los documentos																				

	Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Codificación/Valoración																				
Análisis y determinación de valores primarios																				
Análisis y determinación de valores secundarios																				
Análisis y determinación de la vigencia documental																				
Clasificación de la información (transparencia)																				



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA



SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA



	Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Aprobación/ Formalización e Implementación																				
Recabar firmas y validaciones de las FTVD																				
Convocar a sesión del GIA para Validación del Instrumento																				
Gestión correspondiente de Validación ante el AGHET																				
Socialización con Áreas Productoras de la Información																				
Publicación en Medios Institucionales y PNT																				

	Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Capacitación y Supervisión																				
Brindar capacitación en uso y manejo del CGCA																				
Realizar visitas de seguimiento y supervisión a las Áreas Productoras de la Información																				



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA



SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA



Calendario de Mesas de Trabajo-Levantamiento de Índices-Llenado de FTVD

Área Productora de la Información	Lunes 06	Martes 07	Miércoles 08	Jueves 09	Viernes 10
Dirección Administrativa	10:00-12:00				
Dirección de Inteligencia para la Prevención		10:00-12:00			
Dirección de Investigación			10:00-12:00		
Dirección Policía Estatal de Caminos y Vialidad				10:00-12:00	
Dirección de Prevención y Reinserción Social					10:00-12:00
Área Productora de la Información	Lunes 13	Martes 14	Miércoles 15	Jueves 16	Viernes 17
Dirección de Seguridad Pública	10:00-12:00				
Dirección de Desarrollo Policial		10:00-12:00			
Departamento de Instituto de Formación Policial			10:00-12:00		
Departamento Jurídico				10:00-12:00	
Departamento de Asuntos Internos					10:00-12:00
Área Productora de la Información	Lunes 20	Martes 21	Miércoles 22	Jueves 23	Viernes 24
Departamento de Imagen Institucional	10:00-12:00				
Departamento de Armamento y Municiones		10:00-12:00			
Unidad de Transparencia			10:00-12:00		
Departamento de Trabajo Social				10:00-12:00	
Órgano de Control Interno					10:00-12:00



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA



UNA NUEVA HISTORIA



SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA

De acuerdo con el Plan de Trabajo y la conclusión de las actividades, se proyecta tratar el tema de las Fichas Técnicas de Valoración en la **Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del ejercicio 2025.**



PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA

CAPITÁN DE NAVÍO IM. P. DEM.

ALBERTO MARTÍN PEREA MARRUFO

SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA



DEPARTAMENTO DE
ARCHIVO

JOSÉ ANTONIO MORALES CHE.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y

RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DE LA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA



SSC

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA

UNA NUEVA HISTORIA

MANUEL FIGUEROA LAVARIEGA.
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.



KAREN ELIZABETH SALAS MENDIETA.
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA



SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA



DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS

Calle Xicohténcatl No. 13,
esq. Lardizábal,

Colonia Centro, C.P. 90000.

Conmutador: 246 46 520 50 ext. 32011

Email: deptoarchivo@ssctlaxcala.gob.mx,

deptoarchivo.ssc@gmail.com