



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA



UNA NUEVA HISTORIA

SSC

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
2024



DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS

CONTENIDO.

CONTENIDO	2
GLOSARIO	3
MARCO NORMATIVO	8
I.- PRESENTACIÓN	9
II.- INFORME DE RESULTADOS	10



Administración de Archivos: Organización, resguardo, control y acceso de los expedientes contenidos en los diferentes archivos que integran el Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado.

Archivo:

- Conjunto ordenado de documentos, con independencia de su soporte, espacio o lugar de resguardo.
- Sitio en el que se resguarda de forma ordenada la documentación que ha sido producida o recibida por la **Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala**.
- Área que preserva y difunde la memoria documental de la **Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala**.

Archivo de Trámite: Área administradora de los expedientes activos. Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa, hasta su transferencia primaria.

Archivo de Concentración: Sitio en el que se conservan los expedientes de todas las áreas administrativas de la **Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala**. Aunque tratan sobre asuntos que ya concluyeron, no han perdido su valor **administrativo, jurídico/legal, fiscal/contable**, por lo que se mantienen en plazos precautorios para posibles aclaraciones o como pruebas para auditorías. Su frecuencia de consulta es esporádica.

Área Coordinadora de Archivos: 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 de la **Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala**.

Biodeterioro: Alteración negativa de los materiales de un documento ocasionada por agentes biológicos, tales como microorganismos, roedores, plantas, por mencionar algunos, derivada de sus procesos metabólicos, así como de la aclimatación de espacios para habitar.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Formato en el que se registran todas las atribuciones de la Secretaría (**secciones documentales**) y los procesos (**series documentales**) que ayudan a cumplir con estas atribuciones, en los cuales se produce documentación que se integra en expedientes. En este formato se indican los valores documentales (la utilidad o el uso que tiene el documento), la vigencia (durante cuánto tiempo tiene efecto) y los plazos y medidas de conservación (el tiempo que debe permanecer en el Archivo de Trámite y de Concentración, así como la manera en la que pasará al Histórico).

Cuadro General de Clasificación Archivística: Es un documento en el que se define la clasificación y ordenamiento de los documentos producidos y recabados por la Secretaría y que se hace a partir de las **funciones** que realiza la Secretaría y de los procesos derivados de dichas funciones. En la realización de sus procesos, el Instituto genera y recaba documentos que se integran en expedientes y que se identifican con la clasificación archivística, la cual se estructura por **fondo, sección, serie** y, dependiendo el caso, subserie.

Ciclo Vital del Documento: Principio archivístico que plantea la teoría de las tres edades de los documentos que da origen a los diferentes tipos de archivos. Se divide en fases por las que pasan los documentos, desde que se producen o recaban hasta que se determina su destino final:

- **Fase activa:** cuando son recibidos o producidos en el ejercicio de las atribuciones y el desempeño de las funciones que realiza la Secretaría. Estos documentos se encuentran en el Archivo de Trámite, es decir, en el área que los produce.
- **Fase semiactiva:** es el periodo de vida de los documentos cuando el asunto o trámite está concluido y se cierra el expediente porque dejan de ser útiles para el trabajo y las funciones cotidianas del área; sin embargo, deben mantenerse disponibles para su consulta con fines informativos, aclaratorios, de evaluación o de auditoría. Por este motivo, se realiza la transferencia primaria, para pasar la documentación del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Secretaría.
- **Fase inactiva:** es el periodo final de vida de los documentos que cuentan con valores secundarios (informativo, evidencial y testimonial) y relevancia social, científica o tecnológica. Estos documentos se consideran patrimonio

documental y, por medio de una transferencia secundaria, pasan del Archivo de Concentración al Archivo Histórico para su resguardo permanente y para su **consulta pública directa**.

Desincorporación: Trámite de separación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, siempre y cuando haya prescrito su tiempo de guarda.

Descripción: Proceso destinado a identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo con el fin de brindar una representación de su información y hacerlos accesibles elaborar instrumentos de consulta, tales como la guía de archivo documental, el inventario y los índices. La descripción de documentos se rige por la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).

Destino final: Es la determinación de eliminar un documento o de preservarlo en un Archivo Histórico de acuerdo con lo definido en el Catálogo de Disposición Documental. **El responsable del Área Coordinadora de Archivos, el responsable del Archivo de Concentración y el personal de las Unidades Administrativas Productoras realizan una valoración documental**, la cual se somete a consideración del **Grupo Interdisciplinario** de la Secretaría en cuestión y, dependiendo de la resolución acordada, se completa el inventario de baja documental o el inventario de transferencia secundaria.

Deterioro: Conjunto de mecanismos que interactúan con los documentos ocasionando cambios químicos y físicos que promueven su degradación y modifican sus valores o funciones. Estos cambios, en un estado avanzado, ponen en riesgo la permanencia de los materiales o la información del documento.

- Alteración de los elementos físicos y químicos de los materiales que constituyen un documento y que ponen en riesgo la permanencia de los materiales o la información del documento.

Digitalización: Técnica que permite la conversión de un documento que se encuentra en un **soporte análogo** (papel, video, cintas, microfilm y otros) a un **soporte digital**. Para el caso particular de documentos en papel, se trata de generar una reproducción digital íntegra y fiel que reúna características de calidad (apariencia adecuada, resolución, tono, color, escala, secuencia, completitud, comprensión sin pérdida, nomenclatura, identificador único, etcétera), autenticidad,



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

fiabilidad, integridad, disponibilidad, valor de uso, funcionalidad e interoperabilidad, es decir, que el documento sea accesible en varias plataformas informáticas



SSC

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA

UNA NUEVA HISTORIA

Documentos de Apoyo Informativo (DAI): Son los documentos generados de forma intencional para obtener información específica para un fin determinado y que **no tienen otra utilidad posterior**. Notas, carpetas informativas, búsquedas de internet, artículos de revistas o periódicos, entre otros, no son parte de las atribuciones y funciones del productor, además, no tienen las características de un documento de archivo, por lo que no se integran a un expediente. En esta tipología documental también están las copias simples o múltiples, siempre y cuando **no estén vinculadas a un expediente**.

Documento de Archivo: Es el registro de información (evidencia documental) que da constancia de un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido o recibido y utilizado por el Instituto, con independencia del formato en el que se encuentre la información (físico o electrónico).

Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI): Son los **formatos o comprobantes de un acto administrativo de efecto inmediato**, por ejemplo, formatos de entrega de insumos o prestación de servicios, cuya vigencia es muy corta y no tienen las características de un documento de archivo, por lo que no hacen expediente. **En esta categoría están las copias de conocimiento, las cuales, a pesar de tener todas las características de un documento de archivo, solo sirven para dar a conocer algún acto o hecho con efecto inmediato, pero no requieren una acción posterior**. Las copias simples o múltiples no son DCAI, sino que se consideran Documentos de Apoyo Informativo (DAI).

Expediente: Es la unidad documental compuesta conformada por documentos (unidades documentales simples) que tratan sobre un mismo asunto, tema, actividad o trámite. Los expedientes deben organizarse **lógica y cronológicamente**.

Fichas Técnicas de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA



SSC

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría de Seguridad Ciudadana que se identifica con el nombre de **SSC**. Es el nivel de clasificación más general en el que se agrupan los documentos de archivo y reúne a todos los documentos que fueron generados o recibidos por la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de creación, envío/recepción, integración de expedientes, transferencia, clasificación, ordenación, descripción, valoración, disposición final, conservación, acceso, consulta y difusión.

Guía de Archivo Documental: Instrumento de consulta que contiene la descripción general de todo el fondo documental que posee la Secretaría.

Inventario Documental: Instrumento de consulta que describe las series o expedientes de un archivo y que permite su localización, transferencia o baja documental.

Sección Documental: Primera división en la que se ordena un fondo documental. Las secciones documentales se organizan conforme con las funciones de la Secretaría y se definen en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Serie Documental: División de una sección documental que corresponde al conjunto de documentos producidos en el cumplimiento de una misma atribución general, los cuales estarán integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, trámite o actividad específicos.

Sistema Institucional de Archivos (SIA): Es el conjunto de estructuras orgánicas; recursos materiales, humanos y financieros; procesos y criterios que sustentan el tratamiento de los documentos de archivo y la administración de archivos de la Secretaría. En términos de estructura orgánica, el Sistema Institucional de Archivos de cada Sujeto Obligado se integra por un Área Coordinadora de Archivos, una Unidad de Correspondencia, un Archivo de Concentración, un Archivo de Trámite por cada unidad administrativa y, según sea el caso, un Archivo Histórico.



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA



SSC

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo tiene utilidad debido a que su información aún es actual y se puede utilizar para asuntos en turno. Durante este tiempo, el documento mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y debe de permanecer en un Archivo de Trámite.

MARCO NORMATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
- LEY GENERAL DE ARCHIVOS
- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL
- NORMA MEXICANA NMX-R-100-SCFI-2018 ACERVOS DOCUMENTALES – LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN
- NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL NACC D). DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL
- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (EMITIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EN 2015).
- INSTRUCTIVOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
- ABC DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS, AGN.
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA
- LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE TLAXCALA
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA
- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE TLAXCALA



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

- LEY DE GOBERNANZA DIGITAL DEL ESTADO DE TLAXCALA
- LEY DE SEGURIDAD PUBLICA Y CIUDADANA DEL ESTADO DE TLAXCALA
- ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA EL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL PARA EL ESTADO DE TLAXCALA
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE TLAXCALA.



SSC

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA

I.- PRESENTACIÓN.

Con fundamento en el **Artículo 26** de la **Ley General de Archivos** y la **Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala**, así como la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, la Coordinación de Archivos a través del Departamento de Archivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana presenta el Informe Anual de Cumplimiento 2024.

En el presente informe se describen los antecedentes propuestos para establecer las organización y estructura preliminar que se desarrolló durante el ejercicio 2024, las cuales se enfocaron a la planeación de la estructura interior de la Secretaría.

El crear estructuras, condiciones, procesos y lineamientos para una “Nueva Historia” de la cultura archivística institucional.

II.- INFORME DE RESULTADOS.

Derivado a la restructuración orgánica de la Secretaría, se realizaron diversas actividades enfocadas a la creación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría las cuales se describen su desarrollo y avance a continuación:

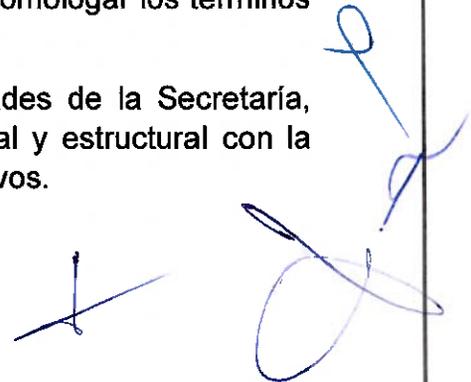
Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
Elaboración de propuesta de trabajo para el Depto. de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> El Depto. de archivo elabora actividades generales para establecer línea crítica del ejercicio. 	SEGUIMIENTO	Se presenta una propuesta de trabajo general en esta actividad.
Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico	<ul style="list-style-type: none"> Se presento una propuesta de Instrumentos de Control Archivístico general. 	SEGUIMIENTO	Se encuentra en un avance del 20%. Se está replanteando la metodología y criterios normativos para su creación.
Difusión de información sobre el Control de Archivos al personal que realiza actividades de archivo	<ul style="list-style-type: none"> Dar cumplimiento a las actividades de la cultura archivística entre el personal de la Secretaría. 	SEGUIMIENTO	Se realizaron periódicamente acciones de difusión y socialización de normativa archivística.

Realizar capacitaciones en Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar al personal adscrito al SSC. 	CUMPLIDA	Se realizaron diversas capacitaciones durante el ejercicio.
Conformar el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SSC.	<ul style="list-style-type: none"> Conformar el GIA, así como dar cumplimiento a las sesiones del mismo programadas. 	SEGUIMIENTO	Se realizaron mesas de trabajo para estructurar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
Instalación física del Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> Establecer el espacio físico para el Archivo de Concentración. 	SEGUIMIENTO	Se lleva el seguimiento de una propuesta del espacio que albergara al Archivo de Concentración.

Acciones comprometidas	Cumplidas	Con avance	Sin avance	Canceladas
6	1	5	0	N/A

Existieron contratiempos importantes que limitaron el desarrollo de las actividades determinadas por la necesidad de consolidar al Área Coordinadora de Archivo, por lo cual para el ejercicio 2025 se tiene como reto homologar los términos en la aplicación de los procesos de gestión documental y administración de archivos.

Existen áreas de oportunidad mismas que dan la posibilidad de atender las diversas necesidades de la Secretaría, necesidades relevantes que se deben replantear y estructurar en los ejes normativo, documental y estructural con la finalidad de obtener objetivos concretos y alineados a las obligaciones jurídicas en materia de archivos.





**CAPITÁN DE NAVÍO IM. P. DEM.
ALBERTO MARTÍN PEREA MARRUFO
SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANO.**

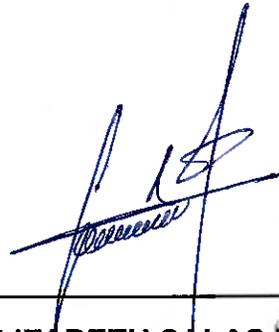


DEPARTAMENTO DE
ARCHIVO

JOSÉ ANTONIO MORALES CHE.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
TLAXCALA

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.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS

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