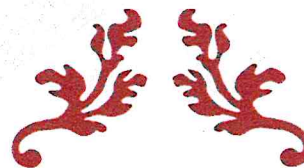




**SSC**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CIUDADANA



---

## INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PADA 2025

---



DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS  
ARCHIVO GENERAL

**CONTENIDO.**

<b>CONTENIDO.....</b>	<b>2</b>
<b>GLOSARIO.....</b>	<b>3</b>
<b>MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>8</b>
<b>I.- PRESENTACIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>II.- INFORME DE RESULTADOS.....</b>	<b>10</b>
<b>EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS.....</b>	<b>15</b>
<b>MESAS DE TRABAJO PARA ELABORACIÓN DE FTVD.....</b>	<b>15</b>
<b>CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO.....</b>	<b>16</b>
<b>INSTALACIÓN Y ADECUAMIENTO DE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....</b>	<b>18</b>
<b>REVISIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONSULTA INMEDIATA.....</b>	<b>19</b>

## **GLOSARIO**

**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**.
- Área que preserva y difunde la memoria documental de la **Secretaría de Seguridad Ciudadana**.

**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**. 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**.

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





**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.

**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.

**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
- LEY DE GOBERNANZA DIGITAL DEL ESTADO DE TLAXCALA
- LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA 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.



## ***I.- PRESENTACIÓN.***

La **Ley General de Archivos** y la **Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala** en el **Artículo 26**, así como la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala** en su **Art. 63 fracción XVI**, establecen la obligación de informar y transparentar los avances y logros en materia archivística que los sujetos obligados desempeñaron a lo largo del ejercicio; por lo cual la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a través de la Coordinación de Archivos adscrita al Departamento de Archivos presenta el Informe Anual de Cumplimiento 2025.

A lo largo del ejercicio 2025 se estableció un esquema de trabajo ligado a necesidades prioritarias de la Secretaría de Seguridad Ciudadana se estableció la organización y estructura preliminar desarrollada durante el ejercicio 2025, las cuales se enfocaron en la ejecución de lineamientos generales y homologación de procesos técnico-administrativos al interior de la Secretaría.



Se implementó una “Nueva Historia” a la gestión y administración de archivos de carácter institucional.



## II.- INFORME DE RESULTADOS.

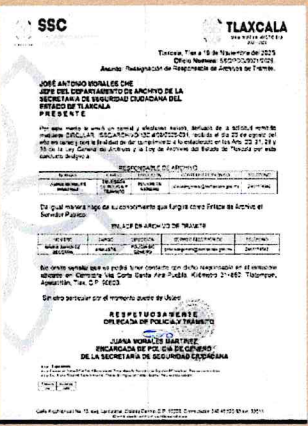

El ejercicio 2025 constituyo un precedente institucional ligado a la modificación de la estructura orgánica y la actualización del marco normativo, así mismo el desarrollo de infraestructura en mejoría de las actividades operativas y administrativas de la dependencia.

En seguimiento al fortalecimiento del SIA se lograron desarrollar y poner en marcha diversas actividades y lineamientos que se describe a continuación:

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
Elaborar y publicar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA-SSC, 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Depto. de archivo elaboro y publico el informe anual de cumplimiento al PADA 2024</li> </ul>	CUMPLIDA	<p>Por primera vez se transparenta dicha actividad. El cual puede ser consultado en la liga <a href="https://ssctlaxcala.gob.mx/documentos/transparencia/administrativa/archivo/INFORME%20ANUAL.pdf">https://ssctlaxcala.gob.mx/documentos/transparencia/administrativa/archivo/INFORME%20ANUAL.pdf</a></p> 
Elaborar y publicar el programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA-SSC, 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Depto. de archivo elaboro y publico el Programa Anual de Desarrollo Archivístico Pada 2025.</li> </ul>	CUMPLIDA	<p>Se establecieron las actividades concretas a desarrollar durante el ejercicio. El cual puede ser consultado en la liga <a href="https://ssctlaxcala.gob.mx/documentos/transparencia/administrativa/archivo/PADA_0001.pdf">https://ssctlaxcala.gob.mx/documentos/transparencia/administrativa/archivo/PADA_0001.pdf</a></p> 





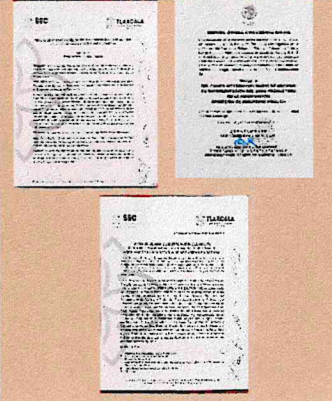


<p>Ratificar o designar los responsables de Archivo de Trámite y usuarios del Sistema Institucional de Archivo (SIA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizo la estructura del SIA por medio de oficio de designación se estableció las áreas productoras de la información, así como los encargados y enlaces de dichas áreas.</li> </ul>	<p>CUMPLIDA</p>	<p>Se realizo la designación de RAT'S y Enlaces por área, se estableció la estructura orgánica del SIA, se encuentra en elaboración el directorio de RAT'S.</p>	
<p>Refrendar ante el AGN el registro del Archivo Institucional en el RNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizo las gestiones correspondient es ante el AGN para obtener el refrendo del Registro Nacional de Archivos.</li> </ul>	<p>CUMPLIDA</p>	<p>Se actualizaron los datos del SIA ante el AGN para obtener el refrendo de RNA.</p>	




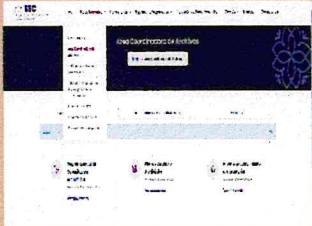




<p><b>Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se estableció el plan de trabajo para la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental</li> <li>• Se estableció la estructura del Cuadro de Clasificación Archivística de manera funcional</li> <li>• Se elaboraron formatos de Inventarios Generales.</li> </ul>	<p>SEGUIMIENTO</p>	<p>Se realizaron mesas de trabajo para estructurar la funcionalidad de cada área, así como la estructura metodológica del CCA. CADIDO.</p> <p>Se llevaron a cabo sesiones con las áreas para recabar información relacionada con el plan de trabajo de las FTVD.</p> <p>Se publico la primera serie de formatos y anexos para desarrollar procesos técnicos</p>	 
<p><b>Ratificar y/o designar de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se estableció mediante acta de instalación el GIA.</li> <li>• Se elaboraron las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.</li> </ul>	<p>CUMPLIDA</p>	<p>Se llevo a cabo la Sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo</p> <p>Se establecieron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos</p>	






<p>Elaborar e implementar lineamientos que permitan la Transferencia Primaria con la finalidad de permitir el Ciclo Vital de los documentos de la Secretaría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se iniciaron los trabajos para la estructuración de un archivo único general de la Secretaría.</li> </ul>	<p>CUMPLIDA</p>	<p>Se elaboraron, socializaron y homologaron los lineamientos técnicos para recepcionar documentos para su ingreso al Archivo de Concentración de la Secretaría.</p> <p>Se comenzaron los trabajos para homologar los lineamientos interiores necesarios para implementar Transferencias Primarias en la dependencia.</p>	
<p>Elaborar materiales didácticos y fortalecer los canales comunicación entre las Unidades Administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron actividades y materiales que propician a establecer una cultura archivística dentro de la Secretaría.</li> </ul>	<p>CUMPLIDA</p>	<p>Se actualizó el apartado de área coordinadora de archivos en el sitio web de la Secretaría con el fin de socializar aspectos normativos, estructurales y documentales del SIA y la gestión documental al interior de la dependencia.</p>	
<p>Vigilar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron recomendaciones para llevar una mejor distribución de infraestructura para archivos</li> </ul>	<p>SEGUIMIENTO</p>	<p>Se capacitó al personal para procesos técnicos de archivo de trámite, así como se planteó mecanismos de gestión documental acorde a la normativa vigente.</p>	





<p>Capacitar y/o asesorar técnica en materia de archivos a RAT'S y/o de los Enlaces de Archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se llevaron a cabo diversas capacitaciones dentro de las áreas.</li> <li>• Se implemento el PACA 2025</li> <li>• Se brindaron asesorías técnicas a las áreas por medio de los enlaces de archivo</li> </ul>	<p>CUMPLIDA</p>	<p>Se atendieron temas relacionados a la normatividad vigente, procesos técnicos de archivo de trámite, valoración documental, gestión documental y archivística gubernamental, así como al personal del departamento de archivo participo en capacitaciones brindadas por el AGHET y AGN en elaboración de FTVD.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Se llevaron las actividades de manera ordenada y planificada lo cual contribuyo al desarrollo puntual de las mismas, se consolida el área coordinadora de archivos además de estructurar el Archivo General de la Secretaría, se dota de infraestructura para establecer lo que será el Archivo de Concentración de la Dependencia.

Por último se determina las primeras actividades practicas con las áreas productoras de la información con el fin de poner en práctica los conocimientos y técnicas adquiridas por el personal.

Esta nueva etapa al interior de la vida Institucional de la SSC, posibilita un abanico de oportunidades y fortalecer en materia, mismas que serán parte aguas fundamental para el estandarizar y socializar procesos y tramites en las áreas de los Archivos de Trámite y de Concentración, para establecer y proponer la implementación de un área histórica que propicie el resguardo y conservación de la memoria institucional.

Acciones comprometidas	Cumplidas	Con avance	Sin avance	Canceladas
10	8	2	N/A	N/A



**EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS**  
**MESAS DE TRABAJO PARA ELABORACIÓN DE FTVD**



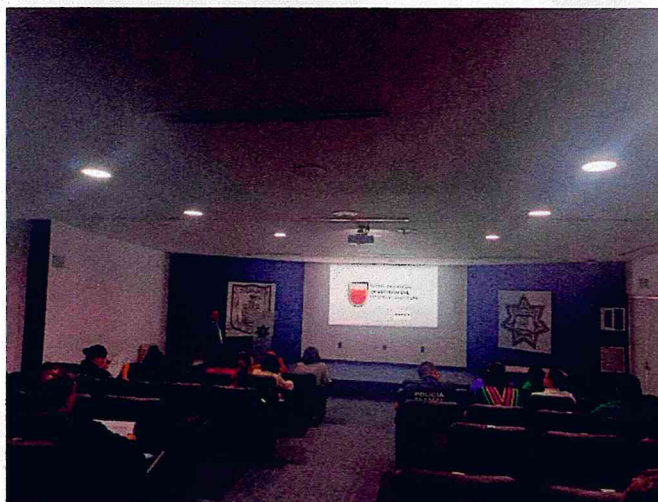




**TLAXCALA**  
UNA NUEVA HISTORIA



## CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO



SSC

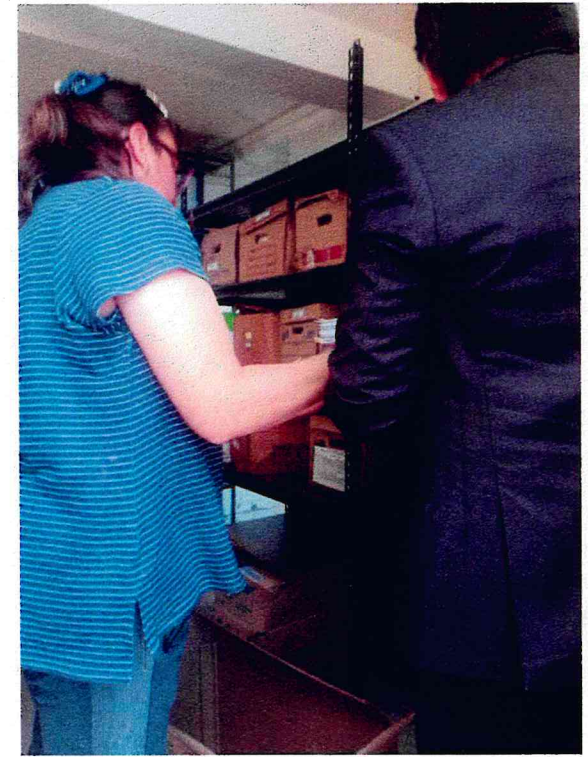
SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CIUDADANA





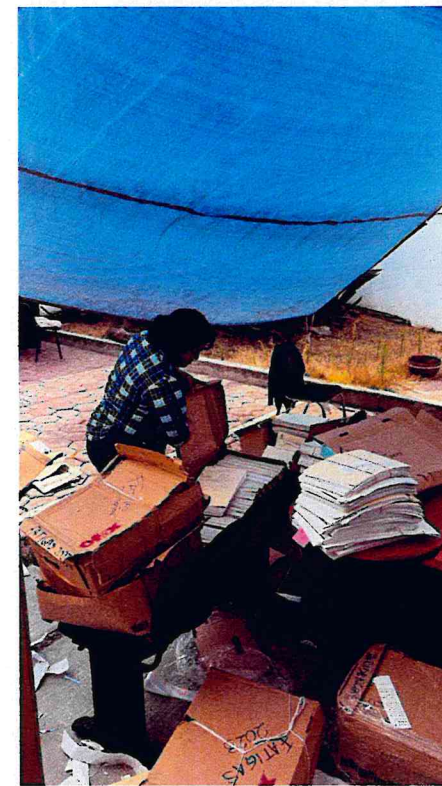


## INSTALACIÓN Y ADECUAMIENTO DE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN





**REVISIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONSULTA INMEDIATA.**


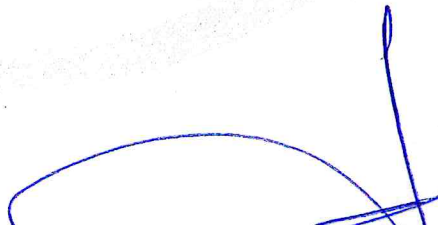






PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CIUDADANA

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



DEPARTAMENTO DE  
ARCHIVO

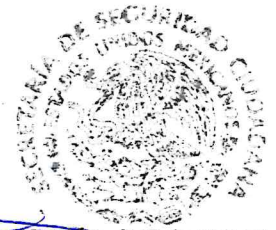
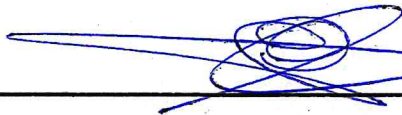
**JOSÉ ANTONIO MORALES CHE.  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y  
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DE LA  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.**





---

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



---

**YASSMÍN NAVA CUATECONTZI.**  
**TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DE LA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.**





**DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS**

Libramiento Instituto Politécnico  
Nacional, Colonia La Loma,  
C.P. 90110.

Conmutador: 246 46 520 50 ext. 32011