



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA



SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025**

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

Introducción

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 tiene por objeto dar cuenta de las acciones realizadas en materia de organización, administración, conservación y control de los documentos de archivo generados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en cumplimiento de los principios archivísticos establecidos en la Ley General de Archivos, así como de los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala.

Las actividades desarrolladas durante el periodo que se informa estuvieron orientadas a consolidar el Sistema Institucional de Archivos, garantizar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, y fortalecer los procesos de gestión documental que aseguren la disponibilidad, integridad y conservación de los documentos.

Consolidación del Sistema Institucional de Archivos

Durante el ejercicio 2025, el Archivo de Concentración impulsó acciones estratégicas para fortalecer la operación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la capacitación continua de los enlaces de archivo y de las unidades administrativas que integran el SESESP, promoviendo la correcta identificación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos.

Estas acciones permitieron reforzar la aplicación homogénea de los instrumentos de control archivístico, contribuyendo a una gestión documental eficiente y alineada a los criterios técnicos establecidos por la normativa archivística nacional.

Coordinación del Grupo Interdisciplinario y cumplimiento normativo

En apego a lo dispuesto por la Ley General de Archivos, durante el año que se informa se llevó a cabo la reinstalación del Grupo Interdisciplinario, órgano colegiado responsable de la valoración documental. Asimismo, se realizaron mesas de trabajo y actividades de capacitación dirigidas a los enlaces de archivo, con el propósito de fortalecer los procesos de análisis y toma de decisiones respecto al ciclo vital de los documentos.

Derivado de estas acciones, se avanzó en el cumplimiento de las obligaciones archivísticas y se emitieron recomendaciones técnicas orientadas a la mejora continua de la gestión documental institucional.



Desarrollo de actividades relevantes

Enero

Se llevó a cabo la primera mesa de trabajo del año en coordinación con el Sistema Institucional de Archivos, enfocada en la elaboración, actualización y homologación de los instrumentos de control archivístico. En este marco, se realizó la adecuación de nomenclaturas con el objetivo de integrar un Cuadro General de Clasificación Archivística unificado, el cual será de aplicación obligatoria a partir de su publicación oficial.

En materia de correspondencia, se establecieron y notificaron formalmente las funciones de la Unidad de Correspondencia, a fin de asegurar el control, registro, seguimiento y despacho oportuno de los documentos, garantizando que los documentos administrativos cumplieran con los elementos establecidos.

Febrero

En coordinación con el Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, se impartió capacitación al personal del SESESP en temas relativos a la Ley General de Archivos y a los instrumentos de control y consulta archivística, fortaleciendo las capacidades técnicas del personal responsable del manejo documental.

Durante este mismo periodo, se atendió la solicitud de la Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, relacionada con el resguardo de expedientes correspondientes a los años 2016 a 2020. Para tal efecto, se brindó asesoría jurídica y archivística especializada, abordando procesos de revisión documental, integración de expedientes, foliación, digitalización y valoración documental, conforme a los procedimientos establecidos.

Marzo

Se realizó la inscripción del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública en el Registro Nacional de Archivos, con vigencia del 13 de marzo de 2025 al 13 de marzo de 2026, dando cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.





Abril

El Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala impartió una capacitación especializada en la elaboración y transferencia de expedientes físicos y digitales, así como en materia de archivo digital, abordando criterios técnicos para la digitalización controlada orientada a la preservación documental, incluyendo parámetros de calidad, manipulación adecuada y condiciones físicas de los documentos.

Julio

Se desarrolló una capacitación orientada al fortalecimiento de los conocimientos en gestión documental y administración de archivos de trámite y de concentración. Entre los temas abordados se incluyeron conceptos archivísticos básicos, instrumentos de control y consulta, foliación, digitalización, técnicas de coccido, cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental y elaboración de inventarios.

Octubre

El Archivo General de la Nación, en coordinación con el Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, impartió una capacitación dirigida a sujetos obligados, coordinadores y responsables de archivo, con el objetivo de fortalecer las capacidades institucionales y consolidar una adecuada gestión documental en apego a la normativa vigente.

Diciembre

Con fundamento en el Art. 11 fracción I, X, XI, Art. 30 fracción VI, Art. 31 fracción II y Art. 47 de la Ley General de Archivos, se llevaron a cabo transferencias primarias de archivos de trámite de expedientes concluidos al área de archivo de concentración.

Se recibió la cantidad de 1300 expedientes con un total de 73,547 fojas, así como los inventarios, archivo digital y dispositivos USB con el contenido digital.



INFORME DE CUMPLIMIENTO ARCHIVÍSTICO 2025

No.	ACTIVIDAD	PERIODO											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	ACONDICIONAMIENTO DEL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SESESP	■											
2	ACTUALIZACIÓN DE ENLACES DE ARCHIVO						■						
3	CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y FORMACIÓN DE AGRUPACIÓN DE EXPEDIENTES HOMOGÉNEOS	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4	ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5	ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE MANERA TRIMESTRAL	■			■			■			■		
6	CAPACITACIÓN Y ASESORÍAS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA			■			■		■				■
7	IMPLEMENTACIÓN DE LAS 5 S	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA



SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Conclusión

Las acciones implementadas durante el ejercicio 2025 permitieron fortalecer de manera progresiva la gestión documental y archivística del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, consolidando el Sistema Institucional de Archivos y asegurando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y los lineamientos del Archivo General de la Nación. Estos avances contribuyen a la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.