



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

**SSP**  
SECRETARÍA  
DE SEGURIDAD  
PÚBLICA



# Informe del PADA 2022

## Secretaría de Seguridad Pública

Dirección General de Administración/  
Área Coordinadora de Archivos

Enero -Diciembre de 2022





Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

**SSP**  
SECRETARÍA  
DE SEGURIDAD  
PÚBLICA



## ÍNDICE

I. Presentación	1
II. Marco Legal	1
III. Glosario de Términos	2
IV. Informe Anual de Cumplimiento PADA 2022	3
V. Aprobación	5



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2022**

**I. Presentación**

Derivado de las acciones del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública en el año 2022, mismas que se encuentran plasmadas en su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que contemplaba establecer acciones y estrategias de continuidad para mejorar la gestión documental, mediante la construcción y el análisis de las fichas técnicas de valoración documental que permita contar con Instrumentos de control y consulta archivísticos para una mejor clasificación, organización, valoración y conservación documental en los Archivos de Trámite de la dependencia.

De igual forma el PADA 2022 planteó las bases para la capacitación y apoyo a los responsables de los Archivos de Trámite para la gestión documental y la administración de sus archivos de una manera adecuada y alineada a las disposiciones normativas vigentes en la materia.

**II. Marco Legal**

- Ley General de Archivos (DOF: 15/06/2018, en vigor a partir del 15 de junio de 2019).
- Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública (DOF: 04/05/2015 última reforma 20/05/2021)
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán (DOE:26/06/2020)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán (DOE: 02/05/2016)
- Lineamiento para la Organización y Conservación de los Archivos aprobados por el Consejo Nacional del SNT, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (04/05/2016)
- Ley del Sistema Estatal de Archivos

*El presente informe de cumplimiento se emite bajo el fundamento del Capítulo V De la Planeación en Materia Archivística en su artículo 28.- "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"*



### III. Glosario de Términos

**ACA:** Área Coordinadora de Archivos.

**AGEY:** Archivo General del Estado de Yucatán.

**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.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo.

**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.

**Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documentales.

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.

**CEDAI:** Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos.

**DOE:** Diario Oficial del Estado de Yucatán.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por las unidades administrativas, en el curso de trámites administrativos o sustantivos, los cuales no contienen valores primarios o secundarios, por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad en el Archivo de Trámite, bajo la supervisión del área coordinadora de archivos.

**Ficha Técnica de Valoración Documental:** Documento en el que se registra la identificación y análisis de los valores de una serie documental, mediante el cual se establece los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final.

**Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, con la finalidad de coadyuvar a la valoración documental.

**GI:** Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**RAT:** Responsable de Archivo de Trámite.

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos.



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2022**

**IV. INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAN DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	VIGENCIA	EVIDENCIA
Publicar en el portal web de la SSP el PADA SSP 2022 y el Informe de cumplimiento del año inmediato anterior.	Cumplir con los lineamientos en materia de transparencias y acceso a la información.	Presentar PADA e Informe de Cumplimiento a la Sesión del Grupo Interdisciplinario.	▲ Titular del ACA. ▲ Personal de apoyo del ACA.	ANUAL	1. Comprobante de carga Portal Nacional de Transparencia.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAN DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	VIGENCIA	EVIDENCIA
Realizar capacitación y brindar asesorías en materia de archivo.	Capacitar al personal responsable de la gestión de archivos. Brindar asesorías para las dudas en materia que pudieran surgir.	Gestionar cursos de capacitación en materia archivística.	▲ Personal de apoyo del ACA. ▲ RATs.	ANUAL	Listas de asistencia Minutas de trabajo

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAN DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	VIGENCIA	EVIDENCIA
Realizar capacitación en materia de correspondencia.	Capacitar al personal responsable de la gestión de correspondencia.	Gestionar cursos de capacitación en materia de correspondencia.	▲ Secretaría Particular ▲ Dirección General de Administración. ▲ Dirección Jurídica	ANUAL	Listas de asistencia Minutas de trabajo

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAN DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	VIGENCIA	EVIDENCIA
Designación de enlaces de correspondencia.	Designar enlaces de correspondencia de las unidades administrativas.	Actualización de nombramientos de enlaces de correspondencia.	▲ Secretaría Particular ▲ Dirección General de Administración. ▲ Dirección Jurídica	ANUAL	Oficios de nombramiento de enlaces de correspondencia.



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2022**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAN DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	VIGENCIA	EVIDENCIA
Aplicar cuestionarios de correspondencia.	Aplicación de cuestionarios de correspondencia en las unidades administrativas.	Sirve como marco de referencia para el inicio de trabajos en materia de correspondencia.	Secretaría Particular ▲ Dirección General de Administración. ▲ Dirección Jurídica	Aplica este año	Cuestionarios de correspondencia. Análisis de la información recabada en los cuestionarios de correspondencia.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAN DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	VIGENCIA	EVIDENCIA
Construir los instrumentos de control y consulta archivística.	Crear Proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.	En base a las fichas técnicas de valoración documental enviadas por las unidades administrativas generadoras de información se construye el Proyecto del CGCA y CADIDO.	▲ Titulares de unidades administrativas. ▲ Titular del ACA. Personal de apoyo del ACA. ▲ RATs.	ANUAL	1. Oficios de calendarización de mesas de trabajo y formatos de fichas técnicas de valoración documental 2. Oficios de validación de fichas técnicas de valoración documental. 3. Proyecto CGCA y CADIDO.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAN DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	VIGENCIA	EVIDENCIA
Validar los instrumentos de control y de consulta archivística.	Validación por parte del GI del CGCA y del CADIDO	Participación del GI en las sesiones de archivo.	▲ GI.	ANUAL	Acta de sesión del GI.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAN DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	VIGENCIA	EVIDENCIA
Archivo de concentración	Designación de espacio físico para la implementación del archivo de Concentración de la SSP.	Habilitar el espacio físico para el Archivo de Concentración de la SSP.	▲ Titular del ACA. ▲ Responsable Archivo de Concentración.	ANUAL	*Actividad en espera de presupuesto.



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2022**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAN DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	VIGENCIA	EVIDENCIA
Evaluación de actividades de archivo.	Elaboración del Informe de Cumplimiento del PADA 2022.	Recopilación de evidencias para el informe de cumplimiento PADA 2022	▲ Titular del ACA. ▲ Personal de apoyo ACA.	ANUAL	Informe de cumplimiento 2022

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAN DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	VIGENCIA	EVIDENCIA
Planificación de actividades de archivo.	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Construcción del PADA 2023	▲ Titular del ACA. ▲ Personal de apoyo del ACA.	ANUAL	PADA 2023

V. Aprobación

El presente informe fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno de su encargado.



Lic. Luis Alberto Pinzón Sarabia  
 Director General de Administración  
 Responsable del Área Coordinadora de Archivo