



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2023

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Seguridad Pública 2023.

**I. Presentación**

El presente informe de cumplimiento se emite bajo el fundamento del Artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán: "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."

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contempló las acciones y estrategias de continuidad para mejorar la gestión documental. Las actividades por parte del Área Coordinadora de Archivos en el ejercicio 2023 estuvieron enfocadas en el diseño, planificación, estructuración y pilotaje de los procesos archivísticos transversales en la Secretaría de Seguridad Pública, así como la generación y automatización de los instrumentos de control y consulta.

**II. Marco Legal**

- Ley General de Archivos (DOF: 15/06/2018).
- 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).
- Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del estado de Yucatán (aprobado el 7 de diciembre del 2021 durante la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Archivos).



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2023

**III. Glosario de Términos**

Se denominará, para los fines del presente documento:

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las dependencias y entidades en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades y que permanecen en él hasta su destino final.

**Archivo de trámite:** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las dependencias y entidades.

**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.

**Catálogo de disposición documental (CADIDO):** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.

**Cuadro general de clasificación archivística (CGCA):** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia y entidad.

**Documento de Uso Administrativo Inmediato (DUAI):** Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de 6 papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

**Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las dependencias y entidades.

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2023

**Ficha técnica de valoración documental (FTVD):** Instrumento que permite identificar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración documental y conservación.

**Grupo interdisciplinario:** Al 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, de mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información y, en su caso, del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Instrumento de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

**Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

**Responsable del archivo de trámite (RAT):** Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, encargado del acervo documental de su adscripción.

**Sistema institucional de archivos (SIA):** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada dependencia o entidad y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2023

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**Valoración documental:** 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 concentración, 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.

**IV. Informe**

El siguiente cuadro contiene las acciones tomadas durante el presente año, de acuerdo con los alcances establecidos en el PADA 2023. En las dos primeras columnas se describen las acciones y actividades planeadas, en la tercera columna se presenta la identificación del riesgo de las actividades descritas, en la cuarta columna se describen las actividades realizadas que coadyuvaron al control de los riesgos y, por último, en la quinta y sexta columna se numeran las evidencias de las actividades de reducción de riesgos realizadas.

Acción en el PADA 2023	ACTIVIDAD EN EL PADA 2023	IDENTIFICACIÓN RIESGO	DE RIESGO	ACTIVIDADES DE REDUCCIÓN DE RIESGO	NO. EVIDENCIA
Actualizar series documentales en apego a los procesos institucionales.	Mesas de trabajo.  Llenar fichas técnicas.	Posibilidad de inexistencia de procedimiento aprobados, actualizados	de	Actualización de requerimientos para las FTVD.	1  Formato actualizado de FTVD.

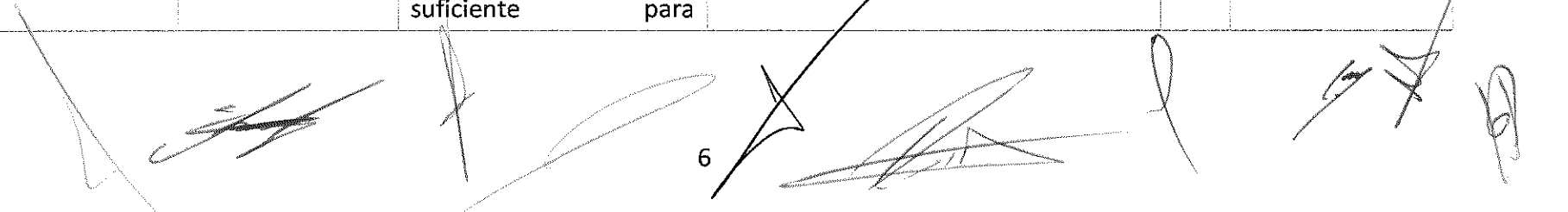
*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2023**

Archivos de Trámite de las dependencias.	Habilitar áreas adecuadas para la conservación de los expedientes institucionales.	<p>Desvinculación con los responsables de AT.</p> <p>No es posible establecer áreas físicas de archivos de trámite si aún no se encuentran debidamente clasificadas y ordenadas series documentales a través de los instrumentos de control, es por ello que aquellas Unidades Administrativas que aún no cuentan con procedimientos y actividades reflejadas en el SIA no pueden instalar sus archivos de trámite.</p> <p>La información levantada en las FTCVD no es suficiente para</p>	<p>Actualizar nombramientos de RAT.</p> <p>Levantar de formato actualizado de FTVD.</p> <p>Creación de series documentales en las áreas que aún no se integran al SIA.</p>	5	Lista de nombramientos de RAT por área de adscripción.
			<p>Creación de formato y levantamiento de diagnóstico de vigencias en AT/AC y destino final.</p> <p>Automatización de inventarios de Archivo de Trámite, transferencia primara y concentración.</p>	6	Base de datos.

5



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2023**

		fundamentar y justificar la integración de expedientes.			
<b>Incorporar el (los) archivo (s) de concentración de la dependencia.</b>	Habilitar el área (o las áreas físicas, según el caso) necesaria para el archivo de concentración.	No contar con un Archivo de Concentración.	Identificar el espacio físico para el archivo de concentración. Establecer programas de trabajo. Designación personal para la operación del archivo de concentración. Generar los inventarios de transferencia primaria para las Unidades Administrativas que ya tienen instalado su Archivo de Trámite.	7	Resumen de Transferencias Primarias.
<b>Elaborar manuales de procedimiento y políticas en materia archivística y gestión de correspondencia.</b>	Construcción de manuales de procedimiento y políticas en materia archivística y gestión de correspondencia.	Falta de manuales.	Realizar los manuales.	8	Informe Anual de Actividades Realizadas en Materia de Correspondencia.

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2023

<p><b>Cumplir con los lineamientos en materia de archivos</b></p>	<p>Evaluar los avances del sistema institucional de archivo.</p>	<p>El SIA es un conjunto de procesos, estructuras herramientas y criterios que funcionan como engranajes que vinculan cada una de sus acciones para operar de forma eficiente. Es posible, que sin esta vinculación el SIA tienda a funcionar de forma aleatoria y por ello, se propicie el desgaste de sus elementos.</p>	<p>Reestructura del Sistema Institucional de Archivos.</p>	<p>9</p>	<p>Requerimientos para la operatividad del Sistema Institucional de Archivos.</p>
---	--	--	--	----------	---

⚡

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2023**

**V. EVIDENCIA**

**1. Formato actualizado de FTVD.**

La actualización del formato de Ficha Técnica de Valoración Documental contempla la descripción de las series documentales que genera la SSP en tres apartados a saber:

A. Área de identificación;

B. Área de contexto y;

C. Área de contenido y estructura.

Estos apartados permiten identificar las Áreas de Adscripción, Unidades Administrativas y Archivos de Trámite donde se genera la serie; describir los procedimientos y actividades asociados a la serie de forma precisa y ordenada y; realizar la valoración primaria y secundaria sistematizada de cada uno de los expedientes que genera la serie. De igual forma, se incluyó en el formato instrucciones de llenado para facilitar su comprensión.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
Dirección General de Administración  
Área Coordinadora de Archivos

El presente documento tiene como finalidad:

1. Definir el área de identificación según el formato de identificación.
2. Definir el área de identificación de la serie documental.
3. Definir el área de identificación de la serie documental.

**A. Área de Identificación**

Clave	Descripción	Clave	Descripción
1.1	Nombre de la serie	3.1.1	Clave de la serie
1.2	Código de la serie	3.1.2	Clave de la serie
1.3	Fecha de creación	3.1.3	Clave de la serie
1.4	Fecha de actualización	3.1.4	Clave de la serie
1.5	Fecha de eliminación	3.1.5	Clave de la serie
1.6	Fecha de inicio	3.1.6	Clave de la serie
1.7	Fecha de fin	3.1.7	Clave de la serie
1.8	Fecha de vigencia	3.1.8	Clave de la serie
1.9	Fecha de caducidad	3.1.9	Clave de la serie
1.10	Fecha de extinción	3.1.10	Clave de la serie
1.11	Fecha de extinción	3.1.11	Clave de la serie
1.12	Fecha de extinción	3.1.12	Clave de la serie
1.13	Fecha de extinción	3.1.13	Clave de la serie
1.14	Fecha de extinción	3.1.14	Clave de la serie
1.15	Fecha de extinción	3.1.15	Clave de la serie
1.16	Fecha de extinción	3.1.16	Clave de la serie
1.17	Fecha de extinción	3.1.17	Clave de la serie
1.18	Fecha de extinción	3.1.18	Clave de la serie
1.19	Fecha de extinción	3.1.19	Clave de la serie
1.20	Fecha de extinción	3.1.20	Clave de la serie

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
Dirección General de Administración  
Área Coordinadora de Archivos

El presente documento tiene como finalidad:

1. Definir el área de contexto y estructura de la serie documental.

**C. Área de Contexto y Estructura**

Clave	Descripción	Clave	Descripción
2.1	Nombre de la serie	3.1.1	Clave de la serie
2.2	Código de la serie	3.1.2	Clave de la serie
2.3	Fecha de creación	3.1.3	Clave de la serie
2.4	Fecha de actualización	3.1.4	Clave de la serie
2.5	Fecha de eliminación	3.1.5	Clave de la serie
2.6	Fecha de inicio	3.1.6	Clave de la serie
2.7	Fecha de fin	3.1.7	Clave de la serie
2.8	Fecha de vigencia	3.1.8	Clave de la serie
2.9	Fecha de caducidad	3.1.9	Clave de la serie
2.10	Fecha de extinción	3.1.10	Clave de la serie
2.11	Fecha de extinción	3.1.11	Clave de la serie
2.12	Fecha de extinción	3.1.12	Clave de la serie
2.13	Fecha de extinción	3.1.13	Clave de la serie
2.14	Fecha de extinción	3.1.14	Clave de la serie
2.15	Fecha de extinción	3.1.15	Clave de la serie
2.16	Fecha de extinción	3.1.16	Clave de la serie
2.17	Fecha de extinción	3.1.17	Clave de la serie
2.18	Fecha de extinción	3.1.18	Clave de la serie
2.19	Fecha de extinción	3.1.19	Clave de la serie
2.20	Fecha de extinción	3.1.20	Clave de la serie

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
Dirección General de Administración  
Área Coordinadora de Archivos

El presente documento tiene como finalidad:

1. Definir el área de contenido y estructura de la serie documental.

**E. Área de Contenido y Estructura**

Clave	Descripción	Clave	Descripción
3.1	Clave de la serie	3.1.1	Clave de la serie
3.2	Clave de la serie	3.1.2	Clave de la serie
3.3	Clave de la serie	3.1.3	Clave de la serie
3.4	Clave de la serie	3.1.4	Clave de la serie
3.5	Clave de la serie	3.1.5	Clave de la serie
3.6	Clave de la serie	3.1.6	Clave de la serie
3.7	Clave de la serie	3.1.7	Clave de la serie
3.8	Clave de la serie	3.1.8	Clave de la serie
3.9	Clave de la serie	3.1.9	Clave de la serie
3.10	Clave de la serie	3.1.10	Clave de la serie
3.11	Clave de la serie	3.1.11	Clave de la serie
3.12	Clave de la serie	3.1.12	Clave de la serie
3.13	Clave de la serie	3.1.13	Clave de la serie
3.14	Clave de la serie	3.1.14	Clave de la serie
3.15	Clave de la serie	3.1.15	Clave de la serie
3.16	Clave de la serie	3.1.16	Clave de la serie
3.17	Clave de la serie	3.1.17	Clave de la serie
3.18	Clave de la serie	3.1.18	Clave de la serie
3.19	Clave de la serie	3.1.19	Clave de la serie
3.20	Clave de la serie	3.1.20	Clave de la serie





INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2023

2. Indicadores de levantamiento de Ficha Técnica de Valoración Documental.

De septiembre a diciembre del presente año se identificaron 97 series (comunes y sustantivas) en el CADIDO de las cuales:

- 7 se han eliminado de acuerdo con las recomendaciones realizadas por Archivo General del Estado de Yucatán, al ser conjuntos documentales que solo contienen Documentos de Uso Administrativo Inmediato.
- 7 se han actualizado para dar cumplimiento a la normatividad en materia archivística.
- 7 se han creado de acuerdo con el levantamiento de información en las mesas de trabajo que se realizaron para este propósito.

En la siguiente tabla se presenta el avance del levantamiento de información con el nuevo formato de FTVD durante este periodo.

ELIMINACIÓN	
Serie Documental	Unidad Administrativa
3C.1. Disposiciones en materia de Programación, Organización y Presupuestación.	Departamento de Sistemas y Procedimientos de Control.
4C.1. Disposiciones en materia de Recursos Humanos.	Departamento de Recursos Humanos.
5C.1 Disposiciones en materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental.	Departamento de Control Presupuestal.
6C.1. Disposiciones en materia de Recursos Materiales, Obra Pública, conservación, etc.	Departamento de Almacén y Activo Fijo.
7C.1. Disposiciones en materia de Servicios Generales.	Departamento de Servicios Generales.
8C.1. Disposiciones en materia de Telecomunicaciones.	Departamento de Tecnologías de la Información
10C.1. Disposiciones en materia de Control y Auditoria	Departamento de Sistemas y Procedimientos de Control

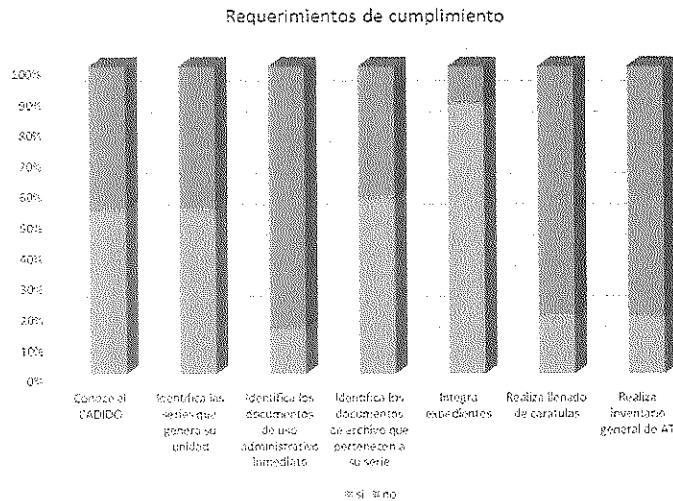
INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2023

<b>ACTUALIZACIÓN</b>	
<b>Serie Documental</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
4C.3 Expediente único de personal.	Recursos Humanos.
7C.8 Servicios de telefonía.	Coordinación de Radiocomunicaciones y Redes.
8C.6 Desarrollo de redes de comunicación y datos de voz.	
7C.12 Mantenimiento de conservación e instalación de equipo de cómputo	Departamento de Tecnologías de la Información
8C.9 Desarrollo informático.	
8C.16 Administración y servicios de archivo.	Dirección General de Administración.
8C.21 Instrumentos de Consulta.	
<b>CREACIÓN</b>	
<b>Serie Documental</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
4C.29. Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Intereses.	Departamento de Recursos Humanos.
6C.13. Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física.	Departamento de Servicios Generales.
7C.6. Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.	
7C.11. Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario.	
5S.5. Resguardo del parque Vehicular estatal.	Departamento de Depósito de Vehículos.
5S.6. Registro y control del parque vehicular del estado.	Departamento del Registro de Control Vehicular.
5S.7. Registro y control de padrón de licencias para conducir.	

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2023

3. Indicadores del Diagnóstico.

Se realizó un diagnóstico de avances en materia de archivos en 13 Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración. Este diagnóstico generó indicadores basado en 7 criterios que miden el nivel de conocimiento y utilización de los instrumentos de control y consulta archivística:



inventario general de AT

- En 7 de 13 (53.8%) Unidades administrativas el(los) RAT conoce el CADIDO
- En 7 de 13 (53.8%) Unidades administrativas el(los) identifica las series que genera su unidad
- En 2 de 13 (15.3%) Unidades administrativas el(los) RAT identifica los documentos de uso administrativo inmediato
- En 7.5 de 13 (57.6%) Unidades administrativas el(los) RAT identifica los documentos de archivo que pertenecen a su serie
- En 11.5 de 13 (88.4%) Unidades administrativas el(los) El RAT integra expedientes
- En 2.5 de 13 (19.2%) Unidades administrativas el(los) El RAT realiza llenado de caratulas
- En 2.5 de 13 (19.2%) Unidades administrativas el(los) el RAT realiza

Los resultados del diagnóstico arrojaron que si bien el 53.8% de los RAT identifica el CADIDO y las series que se generan en su área administrativa, solo el 15% identifica la diferencia entre los DUAL y los Documentos de Archivo. Sin embargo, el 88.5% de las unidades integran expedientes por asunto, lo que indica buenas prácticas de organización documental. Del total de unidades administrativas diagnosticadas solo dos generan inventarios de Archivo de Trámite y colocan caratulas en sus expedientes, y una realiza esta actividad parcialmente lo que representa poco más del 19% del total de todas las unidades administrativas.



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2023

4. Contenido de los temas tratados en las mesas de trabajo.

Se diseñaron herramientas didácticas para realizar las mesas de trabajo con los RAT de las Unidades administrativas de la DGA, mismas que se presentaron a manera de diapositivas. Cada conjunto de diapositivas se adecuó a las características y necesidades particulares de las Unidades Administrativas con las que se trabajó. A continuación, se presenta una tabla con los objetivos generales y específicos de las mesas de trabajo.

Objetivo general	Objetivo específico
Actualizar las series documentales dentro del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Identificar los Documentos de Archivo. Identificar los Documentos de uso administrativo inmediato.
Valorar las series documentales.	Realizar el llenado de las FTVD por cada serie que se genera dentro de la Unidad Administrativa.
Generar los Inventarios de Archivo de Trámite.	Presentar el formato de caratula. Presentar el formato de Inventario de Archivo de Trámite.

5. Lista de nombramientos de RAT por área de adscripción.

En la tabla se presentan la cantidad de nombramientos de RAT actualizados por áreas de adscripción relacionado con la cantidad de Unidades Administrativas que tiene cada área de adscripción.

Áreas de Adscripción	Áreas Administrativas	Número RATS
Dirección General de Administración (DGA).	14	37



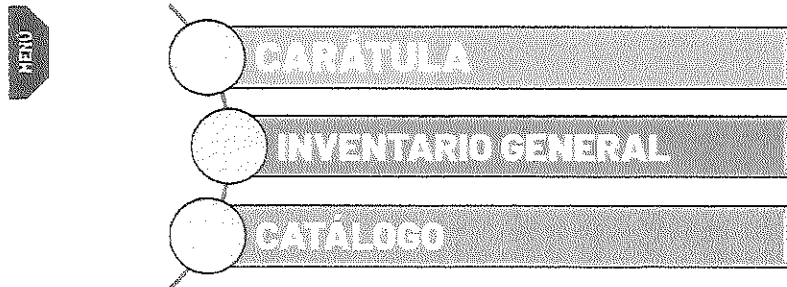
INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2023

Centro Estatal de Información Sobre Seguridad Pública <b>(CEISP)</b> .	1	1
Dirección Jurídica <b>(DJ)</b> .	8	9
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza <b>(C3)</b> .	2	2
Instituto de Formación Policial del Estado de Yucatán <b>(IFP)</b> .	2	2
Unidades Administrativas de Apoyo al Secretario.	9	9
Subsecretaría de Servicios Viales <b>(SSV)</b> .	14	14
Subsecretaría de Seguridad Ciudadana <b>(SSC)</b> .	38	38
Subsecretaría de la Policía Estatal de Caminos Peninsular <b>(SCP)</b> .	16	16
Secretariado Ejecutivo <b>(SESESP)</b> .	3	3
Subsecretaría de la Policía Estatal de Investigación <b>(PEI)</b> .	62	62
Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación E Inteligencia <b>(C5i)</b> .	3	3
<b>TOTAL</b>	<b>172</b>	<b>196</b>

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2023

6. Base de datos.

Se automatizó una base de datos para la generación de inventarios de Archivo de Trámite que actualmente está en fase de prueba piloto en las áreas generadoras de la DGA. Esta base permitirá la creación de inventarios de forma sencilla ya que generará la carátula de los expedientes automáticamente lo que disminuirá el tiempo en el que se realizan las actividades operativas de archivo.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Yucatán SSP

LEGADO

COGEO CLASIFICADOR: \_\_\_\_\_

FONDO: Secretaría de Seguridad Pública

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

ÁREA DE GENERADORA: \_\_\_\_\_

SECCION: \_\_\_\_\_

SERIE: \_\_\_\_\_

FECHA DE APERTURA: \_\_\_\_\_

ASINTA/DESCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

VALORES DOCUMENTALES: ADMINISTRATIVO  LEGAL/JURIDICO  FISCAL/CONTABLE

VIGENCIAS (EN AÑOS): ARCH. TRAMITE  ARCH. CONCENTRACIÓN  DISPOSICION DOCUMENTAL

SOPORTE DOCUMENTAL: PAPEL  ELECTRONICO

UBICACION DE ESTEREA: \_\_\_\_\_

CLASIFICACION DE INFORMACION: CONFIDENCIAL  RESERVADA

HUMERO TOTAL DE ENLAD: \_\_\_\_\_

AÑO: \_\_\_\_\_

Fondo: Secretaría de Seguridad Pública  
 Área de Adscripción: Dirección General de Administración  
 Unidad Administrativa: Departamento de Almacén y Activo Fijo  
 Área de Generadora: Área de Hoja Vida

INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE TRAMITE

Código Clasificador	Periodo de Responsabil	Numero de Expediente	Fecha de Expediente	Clasificación de Informacion	Valor Documental	Ubicacion de Expediente	Numero de Expediente	Fecha de Expediente	Clasificación de Informacion	Valor Documental	Ubicacion de Expediente	Numero de Expediente	Fecha de Expediente	Clasificación de Informacion	Valor Documental	Ubicacion de Expediente

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2023

7. Transferencias primarias.

Durante el mes de enero y diciembre 2023 se recibieron transferencias primarias para su resguardo en el Archivo de Concentración de la Dirección General de Administración, a continuación, se presenta la cantidad de transferencias y el número de cajas recibidas.

Unidad Administrativa	Número de transferencia y año	No. Cajas transferidas
Departamento Administrativo	1.2023	1
Coordinación de Combustible	2.2023	24
Departamento de Almacén y Activo Fijo / Almacén	3.2023	59
Departamento de Control Presupuestal/ Contabilidad	4.2023	102
	<b>Total de cajas</b>	<b>186</b>

De igual manera, existen unidades administrativas en curso de realizar sus transferencias primarias, las cuales se enlistan a continuación:

Unidad Administrativa	Transferencia	No. Cajas
Subsecretaría de Servicios Viales/ Juez de Vialidad	1	332
Departamento de Recursos Humanos	2	120
Departamento de Almacén y Activo Fijo / Almacenes	3	66
Departamento de Mantenimiento Vehicular	4	258
Coordinación de Combustible	5	145
Departamento de Control Presupuestal	6	300
	<b>Total</b>	<b>1221</b>

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2023

8. Informe de actividades en materia de correspondencia

el personal asignado por la Dirección General de Administración asistió y brindó asesoría a 58 Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública para verificar y registrar lo siguiente:

- Que la Unidad Administrativa registrara correctamente su correspondencia de entrada, salida y minutarios, en los formatos establecidos por la DGA.
- La cantidad y el estado en que se encuentran los equipos tecnológicos con los que cuentan.
- Y si la Unidad Administrativa brinda algún trámite y/o servicio.
- Los trámites o servicios que brindan.
- Si el trámite o servicio se encuentra registrado en la página <https://tramites.yucatan.gob.mx/ssp>
- Si el inicio del trámite o servicio es a través de un oficio o formato de solicitud.
- El nombre del servidor público a quien va dirigido el documento de entrada y la vía de recepción (entra directo a la Unidad Administrativa o entra por la Oficialía de Partes).

<b>58</b> Unidades Administrativas visitadas	→	<b>41</b> Unidades Administrativas aparentemente No brindan trámites o servicios	→	<b>17</b> Unidades Administrativas brindan trámites o servicios
---	---	---	---	--

<b>17</b> Unidades Administrativas brindan trámites o servicios	→	<b>54</b> Brindan Trámites y/o servicios	<b>23</b> están registrados en la página de la SSP (RETIS) <b>31</b> No están registrados en la página de la SSP (RETIS)
--	---	--	---

<b>54</b> Trámites y/o servicios	<b>6</b> <u>Inician con un oficio dirigido al Sr. Secretario</u> Y son recibidos por la Oficialía de Partes	<b>21</b> <u>Inician con un oficio dirigido al Sr. Secretario</u> Y son recibidos directamente en la Unidad Administrativa	<b>5</b> Inician con oficio dirigido a otro servidor público de la SSP <b>20</b> No requieren oficio (en línea y presenciales)
<b>2</b> servicios de llamadas (911 y 089)			



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2023

9. Requerimientos SIA.

Mediante el análisis de los datos que arrojó el diagnóstico archivístico realizado en las mesas de trabajo con las Unidades Administrativas de la DGA, se concluye que es necesario reestructurar las acciones encaminadas a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.

Si bien el SIA es un conjunto organizado de responsabilidades y atribuciones normativas (Grupo interdisciplinario y Área Coordinadora de Archivos) y operativas (Correspondencia, Archivo de trámite y Archivo de concentración), también es un conjunto de procesos, procedimientos y criterios que, de acuerdo con la Ley de Archivos del Estado de Yucatán se divide en:

- a. Registro de entrada y salida de Correspondencia.
- b. Identificación de documentos de archivo.
- c. Uso y seguimiento.
- d. Clasificación archivística por funciones.
- e. Integración y ordenación de expedientes.
- f. Descripción a partir de sección, serie, expediente.
- g. Sistematización y automatización.
- h. Conservación de Archivos.
- i. Pre-valoración de Archivos.
- j. Criterios de clasificación de archivos.
- k. Auditoría de Archivos.

Estos criterios generan actividades específicas que serán las directrices para el logro de los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Seguridad Publica del 2024.