



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA



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

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS 2022





En cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación y entrada en vigor el 15 de junio 2019, en su artículo 26, referente a la elaboración de un informe anual que detalle el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico, se presenta el siguiente Informe de cumplimiento del Programa de trabajo para la administración de documentos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública 2022.

El pasado 29 de marzo de 2022, durante la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo de Trabajo para la Administración del Documentos del SESNSP, se presentó el Programa de Trabajo para el ejercicio 2022, que se alimentó de la retroalimentación de los miembros integrantes de dicho Grupo de Trabajo, y el cual consta de cinco rubros principales, para su puesta en marcha y del que se presenta el cumplimiento del mismo de acuerdo a lo siguiente:

1.- Dirección, organización y normativa.

Las acciones del Programa de Trabajo para la Administración de Documentos del SESNSP, serán reguladas por la Coordinación de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública de acuerdo a las funciones propias plasmadas en la LGA en su Artículo 28, para ello:

- Se constituye el Grupo de Trabajo para la Administración de Documentos del SESNSP, mismo que se integra por la Coordinación de Archivos, los Responsables de los Archivos de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas quienes cuentan con la designación de su respectivo Titular, y miembros Asesores tanto del Área Jurídica, como por parte del Órgano Interno de Control,
- Se solicita a los Titulares de las Unidades Administrativas la confirmación o ratificación de las designaciones de las personas servidoras públicas, como Responsables del Archivo de Trámite en cada una de las mismas, a fin de actualizar el Directorio de Responsables de Archivo,
- Se desarrolla la integración del Proyecto de los Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, que fue remitido al Archivo General de la Nación desde el ejercicio



2020, para la revisión y en su caso emisión de observaciones, reiterando dicho pedimento durante el ejercicio 2022, recibiendo respuesta el pasado 07 de abril 2022, de donde se derivan acciones para la capacitación en la elaboración de dichos instrumentos, mediante una mesa de trabajo realizada el pasado 29 de abril 2022, para una posterior entrega del Proyecto que incluía las adecuaciones sugeridas por el personal del AGN realizada durante el mes de agosto 2022, al cierre del ejercicio 2022, se hace de conocimiento de esta Coordinación de Archivos la emisión de observaciones a 17 Series Documentales de las 30 remitidas, dicho informe se hará llegar durante el mes de enero 2023 para sujetarlo a revisión por el Grupo de Trabajo y realizar las adecuaciones que se soliciten para dar seguimiento al proceso de validación de dicho instrumento.

2.- Elemento humano.

- Se mantiene de manera constante la actualización de las personas servidoras públicas designadas como Responsables de los Archivos de Trámite, en función de la posible rotación de personal que pudiera ocurrir dentro de la institución, con el fin de contar permanentemente con un enlace con quien coordinar os trabajo en la materia.
- Calendarización de 3 sesiones del GTADSE propuestas a realizarse durante el ejercicio 2022, de las cuales se realizaron una Sesión Extraordinaria y una Sesión Ordinaria, dentro de las cuales se realizó la presentación del Programa de Trabajo para la Administración de Documentos 2022, se presentó un Informe de Actividades al primer Semestre 2022, y los avances dentro de los trabajos de reorganización, reacomodo e integración de los acervos documentales principalmente de los correspondientes a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, así como se informó sobre los inicios de acciones para la adecuación del inmueble de Avestruz 38, para el resguardo del archivos de las Unidades Administrativas adscritas a este Secretariado. Derivado a que durante el último trimestre 2022, la realización de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo de Trabajo, tuvo que ser aplazada y posteriormente cancelada debido al empalme de fechas y horarios, dada la atención que se prestaba a temas de impacto institucional.
- Se desarrollan de manera permanente las acciones encaminadas a la capacitación para la organización, integración, clasificación archivística de los



expedientes generados al interior de cada Unidad Administrativa, así como en el manejo y operación de las Bases de Datos del Sistema mencionado, así como para la actualización de registros de expedientes aplicados directamente en éstas, de acuerdo a la solicitud de cada Unidad Administrativa.

3.- Instalaciones.

Relativo al espacio físico requerido para la guarda, custodia y trabajo de los acervos documentales, y la asignación de un espacio específico para cada una de las Unidades Administrativas del Secretariado ejecutivo, se tiene el apoyo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración del SESNSP, mediante un proyecto de adecuación para el espacio que se encuentra en el inmueble de la calle Avestruz No. 38, en la Colonia Bellavista, Alcaldía Álvaro Obregón, donde se proyecta un área de almacenaje independiente para cada Unidad Administrativa, así como área de trabajo, contar con mueblería y condiciones de luz e instalaciones lo más adecuadas para el resguardo de la documentación y para el personal que pudiera estar asignado a laborar al interior de dicho inmueble,

4.- Tecnología.

Para el control y registro de los expedientes generados, derivados de las funciones y atribuciones de las Unidades adscritas a este Secretariado, se cuenta con un sistema de Bases de Datos en ambiente ACCESS, denominado Sistema Red de Archivos del Secretariado Ejecutivo (SIRASE), que permite el registro de expedientes y la generación de inventarios, consultas y carátulas de los mismos, de acuerdo a las necesidades de cada Área, durante el ejercicio 2022, dicho Sistema tuvo un proceso de reinstalación y habilitación del Sistema Red de Archivos del Secretariado Ejecutivo SIRASE, consistente en instalación de accesos directos personalizados en los equipos de cada Responsable del Archivo de Trámite de 12 Áreas Productoras a saber: Secretaría Ejecutiva Adjunta, Centro Nacional de Información, Centro Nacional de Certificación y Acreditación, Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, Dirección General de Coordinación Operativa, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Planeación, Dirección General del Registro Público Vehicular, Dirección General



de Apoyo Técnico, Dirección General de Vinculación y Seguimiento, Dirección General de Administración y la Unidad de Transparencia, comprobación de funcionamiento correcto del sistema y actualización de información capturada, lo anterior debido a que dejó de estar disponible debido al proceso de cambio de sedes, realizado durante el ejercicio 2020; éstas acciones se realizaron con apoyo de la Dirección de Sistemas de Información, con quien a la par se realizan gestiones para proponer mejoras en el proceso de registro y control, mediante sistemas más amigables y maduros en su implementación.

5.- Gestión de documentos.

Durante los meses de abril y mayo, se realizó la aplicación del Cuestionario sobre situación y detección de necesidades de los archivos del SESNSP, con la participación de todas las Unidades Administrativas, a través de sus Responsables de Archivo de Trámite, a fin de identificar áreas de oportunidad y mejora en cada una de ellas, tanto en materia de organización, integración, clasificación archivística e insumos materiales y espacio para resguardo de los acervos documentales, derivado de análisis realizado a la información remitida por las Unidades, se identifica que la mayor problemática manifestada es en relación al espacio físico para resguardo y concentración de los acervos documentales, de donde se deriva la solicitud de la adecuación de un espacio específico para tal fin solicitando y recibiendo el apoyo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien dio inicio a proyecto de adecuación de espacios en el inmueble de Avestruz No. 38.

Como seguimiento a las acciones de acompañamiento con las Unidades Administrativas que se han realizado durante el ejercicio 2022, se realizó durante el periodo de junio a octubre 2022, un acompañamiento de manera más focalizada con la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, trabajando de manera más constante y presencial dando paso al inicio a un proceso intensivo para la reorganización, integración y acomodo del acervo documental ubicado en el inmueble de América 300 que incluye expedientes generados desde el ejercicio 2009 a 2018, correspondiente a los programas SUBSEMUN, FORTASEG y FASP, para, además de la correcta actualización y organización de su archivo, conseguir la liberación de espacios en este inmueble, como consecuencia del traslado a resguardo del acervo en mención, al inmueble de Avestruz.



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA



**SECRETARIADO
EJECUTIVO**

DEL SISTEMA NACIONAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA

A dicho programa intensivo, le siguió el inicio de las acciones para la reubicación, identificación y acomodo del acervo correspondiente a las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y de Apoyo Técnico, durante el último semestre 2022 y a las que se les dará seguimiento durante el ejercicio 2023, se tiene proyectado continuar a dichos programas de organización, identificación y acomodo para los Centros Nacionales de Certificación y Acreditación, de Prevención del Delito y Participación Ciudadana y las Direcciones Generales de Planeación y del Registro Público Vehicular junto con la programación del inicio de las mismas acciones por parte del resto de Unidades Administrativas.

Durante el mes de septiembre se realizó el refrendo del registro del Sistema Red de Archivos del Secretariado Ejecutivo (SIRASE), en la plataforma del Registro Nacional de Archivos, con lo que se da cumplimiento a dicha disposición como sujeto obligado.

Con estas acciones se dio cumplimiento a las actividades plasmadas en el Programa de Trabajo para la Administración de Documentos del Secretariado Ejecutivo para el ejercicio 2022.

