



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2021

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	2
II. MARCO LEGAL	2
III. INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES	3

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and several smaller ones below it.

I. Presentación

En el año 2021, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública desarrolló el Programa Anual de Desarrollo Archivístico con actividades de cumplimiento para la implementación del Sistema Institucional de Archivos con miras a contar con mesas de trabajo para la aplicación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de funciones comunes dentro de la dependencia y poder contar con un análisis a detalle de las unidades administrativas generadoras de información puntual y así poder implementar estrategias para la construcción del Anteproyecto de los instrumentos de control archivísticos.

Dichos trabajos estuvieron enfocados en las unidades administrativas que tenían aplicabilidad en las series comunes, siendo las participantes las siguientes:

Secretaría Particular

- Oficialía de Partes

Seguridad Privada/Ayudantía

- Auditorio

Dirección General de Administración

- Departamento de Control Presupuestal
- Combustible
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Eventos Especiales
- Departamento de Sistemas y Procedimientos de Control
- Departamento Administrativo
- Departamento de Tecnologías de la Información
- Departamento de Almacén y Activo Fijo
- Departamento de Servicios Generales

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2021

Dirección Jurídica

- Sanción, Remisión y Trámite
- Asuntos Contenciosos
- Unidad de Transparencia
- Área de lo Contencioso
- Área Laboral
- Área de Amparos
- Área de Derechos Humanos
- Área de Oficialía de Partes y Archivo
- Área de Trámite

A continuación, se presente el informe de cumplimiento de las actividades 2021.

II. Marco Legal

El informe de cumplimiento se emite bajo el fundamento del artículo 28 de la *Ley de Archivos del Estado de Yucatán* (DOE:26/06/2020) y el artículo 26 de la *Ley General de Archivos* (DOF:15/06/2018).

III. Glosario de Términos

DOE: Diario Oficial del Estado de Yucatán

DOF: Diario Oficial de la Federación

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Grupo Interdisciplinario: Grupo Interdisciplinario del sistema Institucional de Archivos

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2021

IV. INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAN DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	VIGENCIA	EVIDENCIA
Publicar en el portal web de la SSP el PADA SSP 2021 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.	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Titular del área coordinadora de archivo ▲ Personal de apoyo del área coordinadora de archivo 	ANUAL	1. PADA 2021 2. Informe de PADA 2020
Llevar a cabo mesas de trabajo para la construcción de las fichas técnicas de valoración de las series documentales	Construir series documentales en apego al marco normativo de la dependencia.	Mesas de trabajo con las unidades administrativas que tenga series comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Personal de apoyo del área coordinadora de archivo. ▲ Enlace de trámite del área generadora de la documentación 	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.



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2021

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAN DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	VIGENCIA	EVIDENCIA
Construir el anteproyecto de los instrumentos de control y consulta archivística.	Crear anteproyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental (funciones Comunes)	En base a las fichas técnicas de valoración documental enviadas por las unidades administrativas generadoras de información se construye el anteproyecto del CGCA y CADIDO.	▲ Titular del área coordinadora de archivo ▲ Personal de apoyo del área coordinadora de archivo	ANUAL	1. Anteproyecto CGCA (funciones comunes) 2. Anteproyecto CADIDO (funciones comunes)
Validar el anteproyecto instrumentos de control y de consulta archivística.	Validación por parte del Grupo Interdisciplinario del anteproyecto del CGCA y del CADIDO (funciones comunes)	Participación del Grupo Interdisciplinario en las sesiones de archivo.	▲ Titular del área coordinadora de archivo ▲ Grupo Interdisciplinario	ANUAL	1. Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario
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 área coordinadora de archivo	ANUAL	*Sin presupuesto



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2021

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAN DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	VIGENCIA	EVIDENCIA
Evaluación de actividades de archivo.	Elaboración del Informe de Cumplimiento del PADA 2021.	Construcción del informe de cumplimiento PADA SSP 2020	▲ Titular del área coordinadora de archivo ▲ Personal de apoyo del área coordinadora de archivo	ANUAL	1. Informe de cumplimiento 2021
Planificación de actividades de archivo.	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Construcción del PADA SSP 2022	▲ Titular del área coordinadora de archivo ▲ Personal de apoyo del área coordinadora de archivo	ANUAL	1. PADA 2022

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