

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2023

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA
DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO

- **ENERO:**

Se inicia la realización de comprobación para la realización de las actividades comprometidas y programadas, esto con el fin de dar cumplimiento a las mismas y ajustes de estas.

- **FEBRERO-MARZO:**

Taller de Capacitación a la Gestión y administración de archivos de Tramite, concentración e Históricos.

Curso de capacitación en el llenado del formato de la ficha técnica de valoración documental.

Se inicia con las visitas de supervisión, control, capacitación y asesoría técnica personalizada e individual a los archivos de trámite de las diferentes unidades generadoras de archivos de la S.S.P. creando así una cultura de mejora en la administración de documentos de archivos por parte del personal Responsable de los archivos de trámite.

Capacitación para el personal responsable de archivos de tramite impartido por el personal de la Dirección General de Archivos.

- **ABRIL-MAYO:**

Se inicia con el proceso del estudio de formatos para la aplicación y realización del desfogue o despeje de las áreas administrativas de las diferentes unidades generadoras de archivos de trámite, con el fin de darle prioridad a liberar espacios dentro de las áreas generadoras que por ley no sería correcta su guarda, resguardo y responsabilidad y los documentos podrían sufrir siniestros , ya que este acervo archivístico podría sufrir deterioros, daños, perdidas, sustracción ilegal de documentos, información ilegal mediante fotocopias, fotos, manuscritos, o bajo cualquier soporte. Ya que algunos de los archivos de trámite se encuentran incluso en áreas de sanitarios de acceso común y en servicio, además algunos otros en lugares con fauna nociva y humedades.

Se activa de manera oficial, física y por vez primera en la historia de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado, en la Calle Mina Palomas de Oro #101, Colonia Minera. Zacatecas, Zac. C.P.

98050 el Archivo de Concentración, el cual se recibe con las operaciones básicas para empezar a realizar la implementación del Sistema Institucional Archivístico y así dar cumplimiento a la normatividad que nos dicta la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios en su art. 21 inciso c) y que lo refiere como responsabilidad del Sujeto Obligado.

se actualiza la lista del personal Responsable de Archivos de Tramite, así como de sus titulares mediante oficio correspondiente.

- **JUNIO-AGOSTO:**

Se realizaron las primeras transferencias primarias al Archivo de Concentración por parte del área de Puestas a Disposición de la Dirección de Policía Estatal y del Área de Psicología, bajo el protocolo que a ley corresponde.

Se realizan dos reuniones ordinarias con el Grupo Interdisciplinario en materia Archivística de la Secretaria de Seguridad Publica tomando acuerdos necesarios para la mejora y cumplimiento en materia.

Queda conformada la sub-comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Se asistió a la capacitación para coordinadores de archivos del sujeto obligado con el tema Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Se asistió a la reunión de capacitación de procesos de obligaciones de la ley de transparencia.

Se asiste a la ponencia "Sensibilización en materia Archivística para los responsables de los Archivos de Trámite (RAT's).

Se asiste al coloquio denominado "A 200 del establecimiento del Estado de Zacatecas"

Se asiste al ciclo de conferencias denominado "Archivos, Conservación y Difusión a las buenas practicas a los archivos"

- **SEPTIEMBRE-NOVIEMBRE:**

Se realizaron las visitas correspondientes a las Áreas Generadoras de Archivos de la Dirección de Policía Estatal Preventiva, Despacho de la secretaria de Seguridad Pública, Sub-secretaria de operación Policial Sub- secretaria de Prevención y Reinserción Social, cinco áreas de la coordinación Administrativa, al Archivo de Trámite de la Policía de Seguridad Vial y al Secretariado Ejecutivo Del Sistema Estatal De Seguridad Pública, dando un total de 33 archivos de Trámite a los cuales se les realizó las visitas de revisión y supervisión, detectando un gran atraso de administración documental archivístico, referente a transferencias primarias, secundarias o bajas documentales archivísticas, ya que hay archivos que cumplieron sus vigencias primarias, secundarias de resguardo y conservación precautoria en sus propios archivos de trámite, al mismo tiempo se levantó un Acta Administrativa De Supervisión Para La Adecuada Aplicación En La Gestión Documental Del Sistema Institucional De Archivos De La S.S.P. a cada una de las Áreas, buscando así tener un referente para detectar las áreas de oportunidad para poder aprovecharlas, buscando siempre, dar cumplimiento a lo establecido en la (L.A.E.Z.M.) y poder solventar estas observaciones.

Cabe hacer mención en este punto que el archivo de concentración de la S.S.P. no cuenta con el sistema de internet, teniendo la necesidad de una computadora de escritorio para agilizar y optimizar tiempos, la impresora multifuncional ya que se tiene que recurrir a los pequeños ciber cercanos al área poniendo en riesgo la información oficial, no se tiene un vehículo oficial comisionado para el desplazamiento a donde se requiera realizar las labores de campo oficiales. Se hace mención a esto, como una gran necesidad ya que se está operando con recursos propios (como el traslado en camión urbano, vehículos particulares o de servicio público, o utilizando gasolina propia, datos de internet personales en teléfono móvil particulares o en dispositivos U.S.B.) exponiendo un alto riesgo a la confidencialidad de los datos, nombres, números de oficio, nombres de personas y servidores públicos que se manejan en los documentos que se imprimen en lugares públicos, así como de datos oficiales y documentos oficiales que se manejan. Aun así, en este informe se le hace del conocimiento que con las necesidades básicas mencionadas no se ha detenido las actividades requeridas para el cumplimiento a la normatividad de ley.

Se solicitó la visita de la Comisión de Seguridad e Higiene, para que los mismos realizaran una valoración de los riesgos y condiciones en el área realizando la supervisión y levantando un Acta de Verificación la misma Comisión de Seguridad e Higiene Para Los Servidores Públicos

De Gobierno del Estado, dando en una primera intervención una calificación general de 6.67, haciendo mención de los riesgos con los que en ese momento contaba las instalaciones que alberga el Archivo de Concentración, en una segunda visita y una vez que se realizaron las gestiones necesarias para dar cumplimiento a las observaciones detectadas en la primera visita de supervisión, se realizó la segunda valoración dando así una calificación hasta el momento de 9.15, teniendo un rango de valoración como bueno.

Se asiste a la mesa de trabajo por parte de la Dirección General De Archivo del Estado de Zacatecas “Estructura Del SIA”.

Se asistió a la primera capacitación en el tema para el desarrollo de Baja documental por parte de la Dirección General de Archivos del Estado, asistiendo los Responsables de Archivos de Trámite de las siguientes áreas generadoras de archivos: Dirección de Policía de Seguridad Vial, Coordinación Administrativa, Sub Secretaría de Prevención y Reinserción Social, Enlace Administrativo de la Policía Estatal Preventiva del Estado, Secretariado Ejecutivo Del Sistema Estatal De Seguridad Pública y la Coordinación de Archivos con una asistencia de 15 servidores públicos relacionados a la materia y que estos tenían archivos para baja documental.

Se realiza por parte del sujeto obligado y por así requerir los intereses institucionales y bajo la normativa de las leyes aplicables, la destitución de la Responsable del Archivo de Concentración, quedando hasta la fecha sin titular a cargo de esa área operativa en materia de archivos.

Se inicia con la asistencia al diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos al personal de la Coordinación de Archivos, aun en curso.

Se recibe por parte de la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas, el reconocimiento al trabajo y las acciones realizadas por S.S.P. y a la Coordinación de Archivos mediante oficio.

- **NOVIEMBRE-DICIEMBRE**

Se abre convocatoria para iniciar la primera Baja documental de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado. Debido al alto rezago de archivos que actualmente cuentan los archivos de trámite (aproximadamente 13 años), se determinó que, con la finalidad de agilizar los procesos, de manera económica y provisional se recibieron a 5 áreas generadoras los Archivos

que cumplen los requisitos para una correcta Baja Documental y con antelación previa de la reunión con la Dirección General de Archivos del Estado, con la cual se acordó lo arriba mencionado para dar cumplimiento, ya que se detectó una cantidad aproximada de entre doce a trece toneladas de archivos que ya habían cumplido con sus vigencias documentales, estando pendiente de dar termino a esta, ya que está bajo estudio la forma de termino de estos archivos, por parte del sujeto obligado.

Se asistió a varias reuniones tomadas de forma virtual desarrolladas por parte del Archivo General del Estado de Zacatecas, así como por el Archivo General de la Nación.

Se conforma el grupo Interdisciplinario de manera oficial mediante el nombramiento honorifico correspondiente a cada uno de los integrantes.

Se asiste al taller de reparación de libros y elaboración de guardas para material bibliográfico.

Se asiste al curso para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Se realiza una reunión con la dirección General de Archivos de Estado en materia de desarrollo archivístico para el desarrollo de las actividades de los Coordinadores de Archivos.

Se realiza la verificación ante el Archivo General de la Nación, las condiciones que guarda la Secretaria de Seguridad Pública del Estado, ante el registro nacional de archivos arrojando dicha verificación que está vigente el registro hasta el mes de abril del 2024, esperando fecha correspondiente para tramitar su revalidación mediante la actualización de los datos correspondientes.

Por último, se hace del conocimiento a su superioridad que esta Coordinación de Archivos de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado a su digno cargo ha logrado los alcances requeridos y urgentes que se mencionaron, dándole cumplimiento a la normatividad de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios creando certeza laboral en materia de Archivonomía y la creación de una nueva cultura archivística, más arraigada y de conciencia a las y los servidores públicos generadores de documentos relacionados a las labores correspondientes dentro de sus respectivas áreas.