



SSC

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA 2024



SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA



Contenido

1.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	2
2.	GLOSARIO DE SIGLAS	2
3.	MARCO DE REFERENCIA	2
4.	JUSTIFICACIÓN	4
5.	OBJETIVO	4
5.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
6.	PLANEACIÓN	5
6.1	REQUISITOS	5
6.2	ALCANCE	5
6.3	ACTIVIDADES	6
6.3.1	ENTREGABLES	6
6.4	RECURSOS	12
6.4.1	RECURSOS HUMANOS	12
6.4.2	RECURSOS MATERIALES	14
7.	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	15
7.1.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	15
8.	INDICADORES POR OBJETIVO	15
9.	ADMINISTRACIÓN DEL PADA	20
9.1	PLANIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN	20
9.2	REPORTE DE AVANCES	20
9.3	CONTROL DE CAMBIOS	20
10.	PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS (MATRIZ DE RIESGOS)	22
10.1.	IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	22
10.2.	ANÁLISIS DEL RIESGO	22
10.3.	CONTROL DE RIESGOS	22
11.	MARCO NORMATIVO	24



1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Catálogo de Disposición Documental. Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Cuadro General de Clasificación Archivística. Refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

Instrumentos de Control Archivístico. Son instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, estos son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Instrumentos de Consulta Archivística. Son instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventario Documental. Instrumento de consulta, en el que se describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (Inventario General, Inventario de transferencia e inventario de baja documental).

2. GLOSARIO DE SIGLAS

AGE.- Archivo General del Estado de Quintana Roo.

CADIDO.- Catálogo de Disposición Documental.

CGCA.- Cuadro General de Clasificación Archivística.

LGA.- Ley General de Archivos.

LAEQROO.- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

PADA.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RNA.- Registro Nacional de Archivos.

SIA.- Sistema Institucional de Archivos.

SSC.- Secretaría de Seguridad Ciudadana.

3. MARCO DE REFERENCIA

El 15 de junio de 2018, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el decreto por lo que se expidió la Ley General de Archivos, estableciendo los principios y bases generales para la organización, conservación y preservación de los archivos, por lo que la Secretaría de Seguridad Ciudadana en cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos a través del área coordinadora de archivos, plantea todas las actividades y define las prioridades en materia de archivo en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), contribuyendo a que los elementos de control y consulta archivística sean desarrollados.

El 13 de Julio de 2023 se expide la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo la cual tiene como objeto establecer los principios y bases generales para la organización y

J

(A)

(A)



conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los Sujetos Obligados, por la Ley, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, así como promover el resguardo, difusión y el acceso público del Patrimonio Documental del Estado.

El PADA es una herramienta de planeación estratégica orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana. Es el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de Trámite, Concentración, Histórico y Baja.

Por lo que se consideraran tres niveles:

Nivel Estructural. Orientado a formalizar el SIA (Sistema Institucional de Archivo), debiendo contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesaria, así como los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

Nivel Documental. Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización de los archivos.

Nivel Normativo. Orientado al cumplimiento de las disposiciones de la normatividad vigente aplicable en materia de archivos tendientes a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad vigente.

Actualmente la Secretaría de Seguridad Ciudadana no cuenta con un Sistema Institucional de Archivo por lo que la implementación del mismo será la base para la regularización y el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Seguridad Ciudadana se encuentra regulado por el marco jurídico y normativo siguiente:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley General de Archivo.
- III. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IV. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- V. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- VI. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VII. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación.
- VIII. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- IX. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- X. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo.
- XI. Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.
- XII. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.



XIII. Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública;

4. JUSTIFICACIÓN

La elaboración del PADA se fundamenta en el artículo 23 de la Ley General de Archivos; artículos 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo que a la letra dicen:

Artículo 23. *Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

Artículo 23. *Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, elaborarán un programa anual y una vez autorizado, deberán publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información. Esto de conformidad a los criterios emitidos por el Archivo General del Estado.

Artículo 24. *El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluya mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.*

El PADA 2024, se implementará en cumplimiento a la LGA, la planeación y programación para el desarrollo de los archivos, lo que permitirá cumplir con los compromisos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en materia de gestión documental, permitiendo que las actividades prioritarias de gestión documental y administración de archivos estén claramente definidas, así como los tiempos para ejecutar y los responsables de llevarlas a cabo.

En la actualidad las condiciones en las que se encuentran los Archivos de esta Secretaría resulta indispensable el desarrollo de estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnicos archivísticos desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasado a su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se inicie la atención a los rezagos detectados, se brinden las herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúen correctamente de conformidad con la normatividad vigente, si bien no se pueden atender todas las problemáticas a la vez, se pretende que con la implementación de este Programa Anual se tenga una base sólida para consolidar el Sistema Institucional de Archivos y lograr una Gestión Documental eficiente.

5. OBJETIVO

Dar cumplimiento al mandato constitucional de preservar los documentos producidos en archivos administrativos actualizados, por lo cual se deberán implementar los instrumentos





de gestión documental y mejorar las condiciones del archivo de concentración, así como centralizarlo para una mejor administración del mismo.

5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Instalar el Sistema Institucional de Archivo.
- Refrendar el Registro Nacional de Archivos.
- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.
- Elaborar los Inventarios Documentales.
- Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas productoras de la documentación de esta Secretaría mediante capacitación en procesos archivísticos a los Servidores Públicos.
- Fortalecer el área designada para resguardo de Expedientes de Inventario de Archivo de Concentración.
- Adquirir mobiliario para adecuar el espacio destinado al Archivo de Concentración.
- Elaborar el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite.

6. PLANEACIÓN

Con el fin de avanzar en la mejora continua acorde con las acciones para el PADA 2024 se contribuirá a cumplir con los compromisos de la Secretaría en materia de gestión documental y administración de archivos, así como lo marca la LGA y la LAEQROO, en el cual se integrará el cronograma de las actividades, los responsables y el tiempo para llevarlas a cabo, facilitando de esta manera la coordinación entre las áreas que conforman el Archivo de la Secretaría, en cumplimiento a lo que establece los artículos 23, 24 y 25 de la LGA y artículos 23 y 24 de la LAEQROO.

6.1 REQUISITOS

Contar con la designación de todos los enlaces de Archivo de Trámite y capacitarlos para integrar correctamente los Expedientes de Archivo, asimismo designar Responsable/Responsables de Archivo de Concentración y asignar y fortalecer con mobiliario las áreas específicas para el resguardo de los Expedientes de Archivo de Concentración para tener un mejor control archivístico. De igual forma se deben realizar los Instrumentos Archivísticos que permitan la correcta gestión documental y el cumplimiento de la Normativa. Finalmente se requiere normar internamente los procedimientos archivísticos.

6.2 ALCANCE

El Programa Anual será aplicable a todas las Unidades Administrativas en apego a las facultades conferidas y necesidades de cada área, a fin de coadyuvar al logro de sus objetivos, logrando la eficiencia en la

J



administración y gestión documental, utilizando las mejores prácticas archivísticas, sin embargo la prioridad para el año 2024 será la implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

6.3 ACTIVIDADES

6.3.1 ENTREGABLES

Objetivo	Actividades	Responsables	Entregables
Instalar el SIA	Gestionar la ratificación y/o nombramiento de los responsables de Correspondencia	Titular del Sujeto Obligado, Coordinador de Archivos, Unidades Administrativas y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	Nombramiento de los responsables de Correspondencia
	Gestionar la ratificación y/o nombramiento de los responsables de archivo de trámite		Nombramiento de los responsables de Archivo de Trámite
	Gestionar el nombramiento del responsable de archivo de concentración		Nombramiento del responsable de Archivo de Concentración
Refrendar el RNA	Actualizar el registro del Coordinador de Archivos para obtener nueva contraseña	Coordinador de Archivos, Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	Cédula de refrendo del RNA
	Solicitar el cambio de nombre de la Dependencia, derivado de la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo		
	Actualizar el Registro Nacional de Archivos		
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Solicitar la identificación de las Series Documentales Comunes de Acuerdo al Catálogo del Archivo General de la Nación y proponer las Series Documentales Sustantivas de acuerdo a las	Coordinador de Archivo, Responsables de Archivo de Trámite, y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	CGCA elaborado



S



	Atribuciones y Funciones de cada Unidad Administrativa		
	Integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística con la información recibida de las Unidades Administrativas	Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	
	Remitir la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística a las Unidades Administrativas para su validación	Coordinador de Archivo, Responsables de Archivo de Trámite, y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	
	Integrar la versión final del Cuadro General de Clasificación Archivística con las validaciones y recomendaciones de las Unidades Administrativas	Coordinador de Archivo y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	
Elaborar el Catálogo de Disposición Documental	Remitir a las Unidades Administrativas el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental para su llenado	Coordinador de Archivo, Responsables de Archivo de Trámite, y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	CADIDO validado y registrado ante el AGE
	Integrar la información recibida de las Unidades Administrativas	Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	
	Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría de Planeación y Finanzas	Responsables de Archivo de Trámite y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	
	Realizar visita para el levantamiento de	Responsables de Archivo de Trámite y	



	información en la Subsecretaría de Seguridad Pública	Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	
	Realizar visita para el levantamiento de información de las Unidades administrativas adscritas al Despacho del Secretario	Responsables de Archivo de Trámite y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	
	Realizar reunión de trabajo con el Coordinador de Archivos del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza para el levantamiento de información de sus series validadas	Responsables de Archivo de Trámite y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	
	Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría de los Centros de Control, Comando, cómputo y Comunicación C4 y C5	Responsables de Archivo de Trámite y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	
	Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	Responsables de Archivo de Trámite y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	
	Realizar visita para el levantamiento de información en la Dirección General de la Academia Estatal de Seguridad Pública	Responsables de Archivo de Trámite y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	
	Realizar visita para el levantamiento de información en el Servicio Público de Escoltas	Responsables de Archivo de Trámite y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	



J



	Integrar la versión final del Catálogo de Disposición Documental con las validaciones y recomendaciones de las Unidades Administrativas	Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	
	Autorizar del Catálogo de Disposición Documental por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	
	Someter el Catálogo de Disposición Documental ante el Comité de Transparencia para su validación y Registro	Comité de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	
	Remitir mediante oficio el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General del Estado para su Registro	Coordinador de Archivos	
	Publicar en la Página de la Secretaría el Catálogo de Disposición Documental	Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	
Elaborar Inventario Documentales	Elaborar los formatos de Inventarios de Archivo de Trámite, transferencia primaria, transferencia secundaria y baja documental	Coordinador de Archivo y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	-Inventario de Archivo de Trámite Elaborado -Inventario de Transferencia Primaria Elaborado -Inventario de Transferencia Secundaria Elaborado
	Remitir por circular los formatos de Inventarios de	Coordinador de Archivo y Departamento de	-Inventario de Baja Documental Elaborado



J



	Archivo de Trámite, transferencia primaria, transferencia secundaria y baja documental	Archivo General y Enlace del SENTRE	
	Las Unidades Administrativas realizan el llenado de sus inventarios documentales de archivo de trámite con el acompañamiento del Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	Responsables de Archivo de Trámite, y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	
	Las Unidades Administrativas realizan el llenado de sus inventarios documentales de transferencia primaria con el acompañamiento del Departamento de archivo General y Enlace del SENTRE	Responsables de Archivo de Trámite, y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	
	Las Unidades Administrativas realizan el llenado de sus inventarios documentales de transferencia secundaria con el acompañamiento del Departamento de archivo General y Enlace del SENTRE	Responsable de Archivo de Concentración, y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	
	Las Unidades Administrativas realizan el llenado de sus inventarios documentales de baja documental con el	Responsable de Archivo de Concentración, y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	



	acompañamiento del Departamento de archivo General y Enlace del SENTRE		
Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas productoras de la documentación de esta Secretaría mediante capacitación en procesos archivísticos a los Servidores Públicos.	Tomar el curso de "Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos" impartido por el Archivo General del Estado	Coordinador de Archivos y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	-Titulares de las Unidades Productoras de Documentación capacitados -Responsables de archivo de Trámite capacitados
Fortalecer el área designada para resguardo de Expedientes de Inventario de Archivo de Concentración.	Concluir con el procedimiento de Baja Documental iniciado en el 2023	Coordinador de Archivos y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	Acta de Baja Documental
	Dar mantenimiento Correctivo al Inmueble del Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE		Bodega de Archivo de Concentración en buenas condiciones
	Llevar a cabo la centralización de Expedientes de Archivo de Concentración en el área designada en el Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE		Archivo de Concentración único para todas las Unidades Administrativas
Adquirir Mobiliario para adecuar el espacio destinado al Archivo de Concentración	Adquirir Estantes de Carga Pesada de 5 niveles	Coordinador de Archivos y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	100 anaqueles adquiridos e instalados
	Adquirir extintores de uso rudo		10 Extintores de uso rudo adquiridos e instalados
	Adquirir Diablos de Carga		2 Diablos de carga adquiridos
	Adquirir Escalera de 5 Peldaños		1 escalera de 5 peldaños adquirida



Elaborar el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite	Elaborar la Propuesta de Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite	Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite publicado
	Solicitar la opinión Jurídica de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Coordinador de Archivos	
	Integrar Versión Final del Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite	Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	
	Presentar ante el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite	Coordinador de Archivos	
	Publicar el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite	Grupo Interdisciplinario	

6.4 RECURSOS

La Subsecretaría de Planeación y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana fungirá como Área Coordinadora de los Archivos quien será la instancia responsable de la administración de los documentos, así como de coordinar las acciones necesarias para su cumplimiento, con el apoyo del Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE.

Para el logro de los objetivos planteados en el presente programa, la Secretaría de Seguridad Ciudadana estima necesario la aplicación de los siguientes recursos.

6.4.1 RECURSOS HUMANOS

Para el Desarrollo del presente PADA, se requiere por lo menos el siguiente personal:





Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral
Supervisar el Desarrollo de las Actividades y Autorizar la Documentación y/o cambios necesarios para el Cumplimiento de las metas	El Coordinador de Archivos será el Encargado de Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, asimismo tendrá la facultad de realizar los cambios autorizados al presente, así como de hacerlo de conocimiento del Secretario de Seguridad Ciudadana.	Alta	Coordinador de Archivos	Mtro. Juan Luis Can Tejero	De acuerdo a las necesidades de la SSC
Coordinar el Desarrollo de las Actividades de acuerdo al calendario propuesto	La Jefa de Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE será la encargada de coordinar con el personal del Departamento y de las unidades productoras de la documentación las actividades que se presentan en el cronograma de actividades, de igual forma será la encargada de informar al Coordinador de Archivos respecto a los avances obtenidos.	Media	Jefa de Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	Lic. Beatriz Adriana Landeros Arcos	De acuerdo a las necesidades de la SSC
Realizar e Integrar la documentación y/o información necesaria para el Desarrollo de las Actividades propuestas	El Analista Ejecutivo, será el encargado de generar la documentación para presentarla a la Jefa de Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE, asimismo integrará la información y entregables respecto	Media	Analista Ejecutivo	Ing. Omar Isidro Duran Carrillo	De acuerdo a las necesidades de la SSC



	a las actividades desarrolladas.				
Apoyar en el Desarrollo de las Actividades Propuestas en el Cronograma de Actividades	La jefa de Oficina de Archivo, apoyará a la Jefa de Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE y al Analista Ejecutivo en el Desarrollo y logística de cada actividad plasmada en el Cronograma de actividades.	Baja	Jefa Oficina de Archivo	C. María Esther Martínez Aguilar	09:00 – 17:00
Recepcionar, registrar y hacer de conocimiento a la Jefa de Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE los oficios dirigidos al Departamento	La Secretaria Ejecutiva, deberá llevar el control de la correspondencia, para que la misma sea atendida oportunamente e integrada en sus respectivos expedientes.	Baja	Secretaria Ejecutiva	C. Martha Estela Díaz Quiterio	09:00 – 17:00
Auxiliar al demás personal en el Desarrollo de sus actividades conforme se requiera.	El analista realizará las actividades de apoyo que se requieran en el Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE para el Desarrollo de las Actividades programadas en el cronograma.	Baja	Analista	C. Francisco Javier Moreno Dzul	09:00 – 17:00

6.4.2 RECURSOS MATERIALES

Para el fortalecimiento del área designada para resguardo de Expedientes de Inventario de Archivo de Concentración, así como las metas plantadas en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se estiman necesarios los siguientes insumos:

Cons.	Descripción del material y/o Bien	Cantidad	Presentación	Costo Unitario	Total
1	Hojas Blancas (papel Bond)	200	Paquete	\$157.00	\$31,400.00

J

(Handwritten marks)



2	Cajas para archivo tamaño carta	500	Pz	\$107.50	\$53,750.00
3	Estantes de carga pesada de 5 niveles	100	Pz	\$3,498.30	\$349,830.00
4	Extintor de uso rudo	10	Pz	\$2,298.69	\$22,986.86
5	Diablo de carga	2	Pz	\$2,182.70	\$4,365.40
6	Escalera de 5 peldaños	1	Pz	\$999.70	\$999.70
7	Computadora tipo Lap Top	2	Pz	\$11,050.00	\$22,100.00
8	Computadora de escritorio	3	Pz	\$15,593.50	\$46,780.50
9	Equipo Multifuncional de fotocopiado grande	1	Equipo	Arrendado	Arrendado
Total					\$532,212.46

Así mismo al ser un edificio arrendado, se deberá acordar con el arrendador para realizar el pintado, impermeabilización, sellado de puertas y ventanas del inmueble, así como reparación de aires acondicionados.

7. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

7.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se anexa Cronograma de Actividades (Véase Anexo 1)

8. INDICADORES POR OBJETIVO

Objetivo	Actividades	Indicador
Instalar el SIA	Gestionar la ratificación y/o nombramiento de los responsables de Correspondencia	$\frac{\text{Número de designaciones recibidas}}{\text{Total de designaciones programadas del total de edificios de la SSC}} \times 100\%$
	Gestionar la ratificación y/o nombramiento de los responsables de archivo de trámite	$\frac{\text{Número de designaciones recibidas}}{\text{Total de Designaciones Programadas del Total de Unidades Administrativas de la SSC}} \times 100\%$
	Gestionar el nombramiento del responsable de archivo de concentración	$\frac{\text{Responsables de Archivo de Concentración} = \frac{\text{Designaciones recibidas}}{\text{Designaciones Programadas del Total de Archivos de Concentración de la SSC}} \times 100}{}$
Refrendar el RNA	Actualizar el registro del Coordinador de Archivos para obtener nueva contraseña	$\frac{\text{Número de Cédulas de Registro Actualizadas}}{\text{Total de Cédulas de Registro Programadas}} \times 100$



	Solicitar el cambio de nombre de la Dependencia, derivado de la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo	
	Actualizar el Registro Nacional de Archivos	
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Solicitar la identificación de las Series Documentales Comunes de Acuerdo al Catalogo del Archivo General de la Nación y proponer las Series Documentales Sustantivas de acuerdo a las Atribuciones y Funciones de cada Unidad Administrativa	$\frac{\text{Número de oficios de Respuesta de las Unidades Administrativas}}{\text{Total de oficios programados del Total de Unidades Administrativas}} \times 100$
	Integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística con la información recibida de las Unidades Administrativas	$\frac{\text{Número de CGCA Elaborados}}{\text{Total de CGCA Programados}} \times 100$
	Remitir la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística a las Unidades Administrativas para su validación	
	Integrar la versión final del Cuadro General de Clasificación Archivística con las validaciones y recomendaciones de las Unidades Administrativas	
Elaborar el Catálogo de Disposición Documental	Remitir a las Unidades Administrativas el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental para su llenado	$\frac{\text{Número de oficios de Respuesta de las Unidades Administrativas}}{\text{Total de oficios programados del Total de Unidades Administrativas}} \times 100$
	Integrar la información recibida de las Unidades Administrativas	
	Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría de Planeación y Finanzas	$\frac{\text{Número de entrevistas realizadas}}{\text{Total de entrevistas programadas}} \times 100$
	Realizar visita para el levantamiento de información	



en la Subsecretaría de Seguridad Pública	
Realizar visita para el levantamiento de información de las Unidades administrativas adscritas al Despacho del Secretario	
Realizar reunión de trabajo con el Coordinador de Archivos del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza para el levantamiento de información de sus series validadas	
Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría de los Centros de Control, Comando, cómputo y Comunicación C4 y C5	
Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	
Realizar visita para el levantamiento de información en la Dirección General de la Academia Estatal de Seguridad Pública	
Realizar visita para el levantamiento de información en el Servicio Público de Escoltas	
Integrar la versión final del Catalogo de Disposición Documental con las validaciones y recomendaciones de las Unidades Administrativas	
Autorización del Catálogo de Disposición Documental por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	
	$\frac{\text{Número de CADIDO elaborados}}{\text{total de CADIDO Programados}} \times 100$



	Se somete el Catálogo de Disposición Documental ante el Comité de Transparencia para su validación y Registro	
	Se remite mediante oficio el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General del Estado para su Registro	
	Se publica en la Página de la Secretaría el Catálogo de Disposición Documental	
Elaborar Inventario Documentales	Elaborar los formatos de Inventarios de Archivo de Trámite, transferencia primaria, transferencia secundaria y baja documental	$\frac{\text{Número de formatos de Inventarios elaborados}}{\text{Total de formatos de Inventarios programados}} \times 100$
	Se remiten por circular los formatos de Inventarios de Archivo de Trámite, transferencia primaria, transferencia secundaria y baja documental	
	Las Unidades Administrativas realizan el llenado de sus inventarios documentales de archivo de trámite con el acompañamiento del Departamento de archivo General y Enlace del SENTRE	$\frac{\text{Número de formatos de Inventario de Archivo de Trámite elaborados}}{\text{Total de formato de Inventario de Archivo de Trámite programado}} \times 100$
	Las Unidades Administrativas realizan el llenado de sus inventarios documentales de transferencia primaria con el acompañamiento del Departamento de archivo General y Enlace del SENTRE	$\frac{\text{Número de formatos de Inventario de Transferencia primaria elaborados}}{\text{Total de formatos de Transferencia primaria programados}} \times 100$
	Las Unidades Administrativas realizan el llenado de sus inventarios documentales de transferencia secundaria con el acompañamiento del Departamento de archivo General y Enlace del SENTRE	$\frac{\text{Número de formatos de Inventario de Tránsferencia secundaria elaborados}}{\text{Total de formatos de Transferencia primaria programados}} \times 100$
	Las Unidades Administrativas realizan el llenado de sus	



	inventarios documentales de baja documental con el acompañamiento del Departamento de archivo General y Enlace del SENTRE	$\frac{\text{Numero de Formatos de Inventario de Archivo Propuesto para Baja Documental elaborados}}{\text{Total de formatos de Inventario de archivo propuesto para Baja Documental programados}} \times 100$
Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas productoras de la documentación de esta Secretaría mediante capacitación en procesos archivísticos a los Servidores Públicos.	Tomar el curso de "Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos" impartido por el Archivo General del Estado	$\frac{\text{Numero de Personas capacitadas}}{\text{Total de personas a capacitar programadas}} \times 100$
Fortalecimiento del área designada para resguardo de Expedientes de Inventario de Archivo de Concentración.	Conclusión del procedimiento de Baja Documental iniciado en el 2023	$\frac{\text{Número de Expedientes dictaminados para baja documental}}{\text{Total de Expedientes propuestos para baja documental}} \times 100$
	Mantenimiento Correctivo al Inmueble del Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	$\frac{\text{Numero de mantenimientos realizados}}{\text{Total de mantenimientos programados}} \times 100$
	Centralización de Expedientes de Archivo de Concentración en el área designada en el Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	$\frac{\text{Numero de expedientes remitidos a la Bodega del Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE}}{\text{Total de Expedientes de Archivos de Concentración}} \times 100$
Adquisición de Mobiliario para adecuar el espacio destinado al Archivo de Concentración	Adquirir estantes de carga pesada de 5 niveles	$\frac{\text{Numero de Estantes Adquiridos}}{\text{Total de Estantes Programados}} \times 100$
	Adquirir extintores de uso rudo	$\frac{\text{Número de extintores adquiridos}}{\text{Total de extintores programados}} \times 100$
	Adquirir diablos de carga	$\frac{\text{Numero de Diablos de carga adquiridos}}{\text{Total de Diablos de carga programados}} \times 100$
	Adquirir escalera de 5 peldaños	$\frac{\text{Numero de escaleras adquiridas}}{\text{Total de escaleras programadas}} \times 100$
	Adquirir computadoras tipo Lap Top	$\frac{\text{Numero de computadoras tipo Lap Top adquiridas}}{\text{Total de computadoras tipo Lap Top programadas}} \times 100$



	Adquirir computadoras de escritorio	$\frac{\text{Numero de computadoras de escritorio adquiridas}}{\text{Total de computadoras de escritorio programadas}}$
Elaborar el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite	Elaborar la Propuesta de Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite	$\frac{\text{Numero de Manuales de Procedimientos de Archivo de Trámite elaborados}}{\text{Total de Manuales de Procedimientos de Archivo de Trámite propuestos}} \times 100$
	Solicitar la opinión Jurídica de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	
	Integrar Versión Final del Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite	
	Presentar ante el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite	
	Publicar el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite	

9. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

9.1 PLANIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN

La comunicación entre el Coordinador de Archivos de la SSC, las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación y los Integrantes del Grupo Interdisciplinario se realizará a través de oficios y correo electrónico para la coordinación de las actividades plasmadas en el Presente PADA.

9.2 REPORTE DE AVANCES

El Coordinador de Archivos de la SSC podrá solicitar informes de cumplimiento del presente programa al Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE, cuando considere necesario.

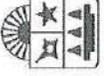
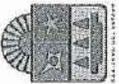
9.3 CONTROL DE CAMBIOS

Al termino de cada Semestre el Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma, objetivos y/o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.



Para lo anterior será necesario solicitar por oficio el cambio necesario al Coordinador de Archivos, mismo que podrá autorizar o negar el cambio solicitado por parte del Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE.

J



10. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS (MATRIZ DE RIESGOS)

10.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS		10.2. ANALISIS DEL RIESGO										10.3. CONTROL DE RIESGOS				
Objetivo	Riesgo	Consecuencia del Riesgo	Impacto					Probabilidad					Grado de Riesgo	Plan de Acción	Responsable	
			Insignificante	Bajo	Medio	Alto	Severo	Improbable	poco probable	probable	Muy Probable	Casi Seguro				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5				
Presentar el Programa de Desarrollo Archivístico	Que no sea autorizado en tiempo y forma el Programa de Desarrollo Archivístico	No se cumpliría la Normatividad				X				X				Medio	Dar seguimiento a la elaboración y autorización del PADA 2024	Departamento de Archivo y Enlace del SENTRE
Actualizar la designación de las personas responsables de las áreas operativas	No contar con las designaciones de todas las áreas operativas	No se implementaría correctamente el Sistema Institucional de Archivo				X		X						Medio	Emitir una Circular General para la designación y mandar oficios personalizados a los titulares de las unidades omisas	Coordinación de Archivos y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE
Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Cambio de Estructura Orgánica	Se retrasaría la Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos				X								Alto	Priorizar las Unidades Administrativas que es poco probable que cambien, para que al momento de implementarse la nueva estructura orgánica de la SSC ya se tenga una base	Grupo Interdisciplinario, responsables de los Archivos de Tramite y Concentración
Refrendar el Registro Nacional de Archivos	No Cumplir con los requisitos solicitados por el Archivo General de la Nación	No se podría refrendar correctamente el Registro Nacional de Archivos				X				X				medio	Solicitar asesoría al Archivo General de la Nación	Coordinación de Archivos y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024 DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA



SSC SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Solicitar Cursos en materia de archivo a la Dirección General de Archivo del Estado para los Servidores Públicos de la SSC	Personal desvalorado y/o no toma cursos impartidos	Inadecuada de integración de los documentos de archivo y/o archivos desorganizados sin cubrir con los requerimientos en materia archivística	X	X	X	X	X	Alto	Generar conciencia entre las personas Servidoras Públicas que tienen participación en los procesos archivísticos	Coordinación de Archivos y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE
Realizar los Inventarios Documentales	Expedientes extraviados y/o dañados	Se tendrían Inventarios Documentales desactualizados en cuanto se realizan los procedimientos administrativos correspondientes	X	X	X	X	X	Alto	Solicitar asesorías ante el Archivo General del Estado sobre los procedimientos a seguir y preparar los trámites legales administrativos correspondientes en caso de expedientes extraviados	Coordinación de Archivos y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE, Responsables de los archivos de Trámite y Concentración
Adquisición de mobiliario y material para la implementación del Programa de Anual Desarrollo Archivístico	No contar con la suficiencia presupuestal	No se podría adquirir todo el mobiliario y material previsto	X	X	X	X	X	medio	Priorizar la adquisición de anaques para evitar expedientes en el suelo, y proyectar equipos restantes a futuros ejercicios fiscales	Coordinación de Archivos y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE
Solicitar asesoría a la Dirección General de Archivo del Estado										

No aplica



11. MARCO NORMATIVO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada DOF 24-01-2024.

Ley General de Archivo. Última reforma publicada DOF 19-01-2023.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. DOF-26-01-2017.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Última reforma publicada DOF 18-05-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última reforma publicada DOF 27-12-2022.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Última reforma publicada DOF 21-12-2023.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Última reforma publicada POE 13-07-2023.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo. Última reforma publicada POE 16-01-2018.

Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo. Última reforma publicada POE 22-12-2023.

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública. POE-28-02-2022.

Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública. POE-14-09-2022.

Elaboró

Mtro. Juan Luis Can Tejero

Subsecretario de Planeación Y Finanzas y
Coordinador de Archivos de la
Secretaría de Seguridad Ciudadana

Autorizó

Contralmirante I.M. D.E.M. Julio César Gómez Torres

Secretario de Seguridad Ciudadana y
Titular del Sujeto Obligado

