



Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

Enero 2025



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA



Contenido

1. Introducción.....	3
2. Informe Anual de Cumplimiento.....	4
3. Resultados 2024.....	4
4. Evidencia por Objetivo.	14
5. Asuntos y Actividades para seguimiento y/o conclusión en el PADA 2025.....	19





1. Introducción.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (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.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, la Secretaría de Seguridad Ciudadana elabora el presente Informe de Cumplimiento del PADA 2024, mediante el cual se informan los avances alcanzados hasta el mes de diciembre 2024, de acuerdo a los objetivos específicos planteados.

Asimismo, considerando los 3 niveles del Programa Anual de Desarrollo Archivístico:

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.





2. Informe Anual de Cumplimiento.

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, contempla las acciones que se han ido implementando para dar cumplimiento y mejorar los procesos archivísticos, así como la preservación del acervo documental durante el ejercicio 2024, principalmente por el Área Coordinadora de Archivos y los Archivos de Trámite, atendiendo los siguientes objetivos específicos.

1. Instalar el Sistema Institucional de Archivo.
2. Refrendar el Registro Nacional de Archivos.
3. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.
5. Elaborar los Inventarios Documentales.
6. 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.
7. Fortalecer el área designada para resguardo de Expedientes de Inventario de Archivo de Concentración.
8. Adquirir mobiliario para adecuar el espacio destinado al Archivo de Concentración.
9. Elaborar el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite.

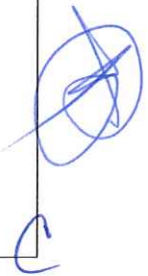
Dichas acciones fueron planificadas en el PADA 2024 y se pueden observar en el anexo 1 del presente informe.

3. Resultados 2024

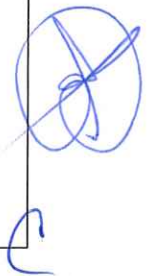
Por lo anterior se presentan los resultados de las siguientes actividades planeadas durante el ejercicio 2024:



Objetivo	Actividad	Unidad de Medida	Meta	Porcentaje de cumplimiento	Informe
<p>1. Instalar el Sistema Institucional de Archivo</p>	<p>1.1. Gestionar la Ratificación y/o nombramiento de los responsables de Correspondencia</p>	<p>Nombramientos</p>	<p>11</p>	<p>27.27%</p>	<p>Se han implementado 3 áreas de correspondencia, y se está gestionando la implementación en cada edificio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</p>
	<p>1.2. Gestionar la Ratificación y/o nombramiento de los responsables de Archivo de Trámite</p>	<p>Nombramientos</p>	<p>103</p>	<p>100%</p>	<p>Se cuenta con la designación por oficio de las 103 Unidades Administrativas que conformaron la Secretaría de seguridad Ciudadana en el 2024</p>
	<p>1.3. Gestionar la Ratificación y/o nombramiento del responsable de Archivo de Concentración</p>	<p>Nombramientos</p>	<p>1</p>	<p>0%</p>	<p>Se está gestionando la centralización de los expedientes en un solo archivo de concentración, por lo que no se pudo designar al responsable de dicho archivo.</p>
<p>2. Refrendar el Registro Nacional de Archivos.</p>	<p>2.1. Actualizar el registro del Coordinador de Archivos para obtener nueva contraseña</p>	<p>Cédula de refrendo del Registro Nacional de Archivos</p>	<p>1</p>	<p>100%</p>	<p>Se realizó el refrendo del registro nacional de archivo con vigencia al 22 de febrero de 2025</p>
	<p>2.2. Solicitar el cambio de nombre de la Dependencia, derivado de la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo</p>			<p>100%</p>	
	<p>2.3. Actualizar el Registro Nacional de Archivos</p>			<p>100%</p>	



<p>3. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.</p>	<p>3.1. 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</p>	<p>Circular General</p>	<p>1</p>	<p>0%</p>	<p>Para lograr el cumplimiento de los objetivos señalados, es fundamental contar con un marco normativo actualizado.</p> <p>Conforme al Artículo Transitorio Cuarto de la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo que entró en Vigor el 21 de abril de 2023, se estableció un plazo de un año para que emitir y/o modificar las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas y administrativas las cuales aún siguen en proceso.</p> <p>Dado que la Estructura Orgánica y el Reglamento Interior de la SSC (en proceso de actualización), son la base para la conformación del Cuadro General de Clasificación Archivística; mismo que permite identificar las atribuciones y facultades, de cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría, y en el cual se precisan las funciones sustantivas y comunes con las cuales se conforma este instrumento archivístico.</p> <p>Se iniciaron los trabajos de la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, comenzando con la Subsecretaría de Planeación y Finanzas ya que es una subsecretaría que en su mayoría realiza funciones de índole común, para las cuales existe un catálogo preestablecido.</p>
	<p>3.2. Integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística con la información recibida de las Unidades Administrativas</p>	<p>Propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística</p>	<p>1</p>	<p>0%</p>	
	<p>3.3. Remitir la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística a las Unidades Administrativas para su validación</p>	<p>Circular General</p>	<p>1</p>	<p>0%</p>	
	<p>3.4. Integrar la versión final del Cuadro General de Clasificación Archivística con las validaciones y recomendaciones de las Unidades Administrativas</p>	<p>Cuadro General de Clasificación Archivística</p>	<p>1</p>	<p>0%</p>	





<p>4. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>4.1. Remitir a las Unidades Administrativas el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental para su llenado</p>	<p>Circular General</p>	<p>1</p>	<p>0%</p>	<p>Para lograr el cumplimiento de los objetivos señalados, es fundamental contar con un marco normativo actualizado.</p> <p>Conforme al Artículo Transitorio Cuarto de la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo que entró en Vigor el 21 de abril de 2023, se estableció un plazo de un año para que emitir y/o modificar las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas y administrativas las cuales aún siguen en proceso.</p> <p>Dado que la Estructura Orgánica y el Reglamento Interior de la SSC (en proceso de actualización), son la base para la conformación del Cuadro General de Clasificación Archivística; mismo que permite identificar las atribuciones y facultades, de cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría, y en el cual se precisan las funciones sustantivas y comunes con las cuales se conforma este instrumento archivístico.</p> <p>Se iniciaron los trabajos de la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, comenzando con la Subsecretaría de Planeación y Finanzas ya que es una subsecretaría que en su mayoría realiza funciones de índole común, para las cuales existe un catálogo preestablecido.</p>
	<p>4.2. Integrar la información recibida de las Unidades Administrativas</p>	<p>Propuesta de Catálogo de Disposición Documental</p>	<p>1</p>	<p>0%</p>	
	<p>4.3. Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría de Planeación y Finanzas</p>	<p>Fichas técnicas de valoración Documental Validadas</p>	<p>22</p>	<p>10%</p>	
	<p>4.4. Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría de Seguridad Pública</p>	<p>Fichas técnicas de valoración Documental Validadas</p>	<p>18</p>	<p>0%</p>	
	<p>4.5. Realizar visita para el levantamiento de información de las Unidades administrativas adscritas al Despacho del Secretario</p>	<p>Fichas técnicas de valoración Documental Validadas</p>	<p>9</p>	<p>0%</p>	
	<p>4.6. 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</p>	<p>Fichas técnicas de valoración Documental Validadas</p>	<p>15</p>	<p>0%</p>	

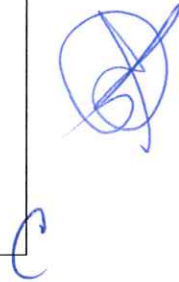


4. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.	4.7. Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría de los Centros de Control, Comando, Cómputo y Comunicación C4 y C5	Fichas técnicas de valoración Documental Validadas	9	0%	Para lograr el cumplimiento de los objetivos señalados, es fundamental contar con un marco normativo actualizado.
	4.8. Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	Fichas técnicas de valoración Documental Validadas	18	0%	Conforme al Artículo Transitorio Cuarto de la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo que entró en Vigor el 21 de abril de 2023, se estableció un plazo de un año para que emitir y/o modificar las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas y administrativas las cuales aún siguen en proceso.
	4.9. Realizar visita para el levantamiento de información en la Dirección General de la Academia Estatal de Seguridad Pública	Fichas técnicas de valoración Documental Validadas	6	0%	Dado que la Estructura Orgánica y el Reglamento Interior de la SSC (en proceso de actualización), son la base para la conformación del Cuadro General de Clasificación Archivística; mismo que permite identificar las atribuciones y facultades, de cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría, y en el cual se precisan las funciones sustantivas y comunes con las cuales se conforma este instrumento archivístico.
	4.10. Realizar visita para el levantamiento de información en el Servicio Público de Escoltas	Fichas técnicas de valoración Documental Validadas	6	0%	Se iniciaron los trabajos de la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, comenzando con la Subsecretaría de Planeación y Finanzas ya que es una subsecretaría que en su mayoría realiza funciones de índole común, para las cuales existe un catálogo preestablecido.
	4.11. Integrar la versión final del Catálogo de Disposición Documental con las validaciones y recomendaciones de las Unidades Administrativas	Catálogo de Disposición Documental	1	0%	
	4.12. Autorización del Catálogo de Disposición Documental por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Acuerdo	1	0%	

<p>4.13. Someter el Catálogo de Disposición Documental ante el Comité de Transparencia para su validación y Registro</p>	<p>Acuerdo</p>	<p>1</p>	<p>0%</p>	<p>Para lograr el cumplimiento de los objetivos señalados, es fundamental contar con un marco normativo actualizado.</p> <p>Conforme al Artículo Transitorio Cuarto de la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo que entró en Vigor el 21 de abril de 2023, se estableció un plazo de un año para que emitir y/o modificar las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas y administrativas las cuales aún siguen en proceso.</p> <p>Dado que la Estructura Orgánica y el Reglamento Interior de la SSC (en proceso de actualización), son la base para la conformación del Cuadro General de Clasificación Archivística; mismo que permite identificar las atribuciones y facultades, de cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría, y en el cual se precisan las funciones sustantivas y comunes con las cuales se conforma este instrumento archivístico.</p> <p>Se iniciaron los trabajos de la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, comenzando con la Subsecretaría de Planeación y Finanzas ya que es una subsecretaría que en su mayoría realiza funciones de índole común, para las cuales existe un catálogo preestablecido.</p>
<p>4.14. Remitir mediante oficio el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General del Estado para su Registro</p>	<p>Oficio</p>	<p>1</p>	<p>0%</p>	
<p>4.15. Publicar en la Página de la Secretaría el Catálogo de Disposición Documental</p>	<p>Publicación</p>	<p>1</p>	<p>0%</p>	
<p>5.1. Elaborar los formatos de Inventarios de Archivo de Trámite, transferencia primaria, secundaria y baja documental</p>	<p>Formatos de Inventarios documentales</p>	<p>4</p>	<p>0%</p>	
<p>5.2. Remitir por circular los formatos de Inventarios de Archivo de Trámite, transferencia primaria, secundaria y baja documental</p>	<p>Circular General</p>	<p>1</p>	<p>0%</p>	
<p>5.3. Las Unidades Administrativas realizan el llenado de sus inventarios documentales de archivo de trámite con el acompañamiento del</p>	<p>Inventarios Documentales</p>	<p>88</p>	<p>0%</p>	



	<p>Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE</p> <p>5.4. 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</p>	<p>Inventarios Documentales</p>	<p>50</p>	<p>0%</p>	<p>Para lograr el cumplimiento de los objetivos señalados, es fundamental contar con un marco normativo actualizado.</p> <p>Conforme al Artículo Transitorio Cuarto de la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo que entró en Vigor el 21 de abril de 2023, se estableció un plazo de un año para que emitir y/o modificar las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas y administrativas las cuales aún siguen en proceso.</p> <p>Dado que la Estructura Orgánica y el Reglamento Interior de la SSC (en proceso de actualización), son la base para la conformación del Cuadro General de Clasificación Archivística; mismo que permite identificar las atribuciones y facultades, de cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría, y en el cual se precisan las funciones sustantivas y comunes con las cuales se conforma este instrumento archivístico.</p> <p>Se iniciaron los trabajos de la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, comenzando con la Subsecretaría de Planeación y Finanzas ya que es una subsecretaría que en su mayoría realiza funciones de índole común, para las cuales existe un catálogo preestablecido.</p>
<p>5. Elaborar los Inventarios Documentales.</p>	<p>5.5. 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</p>	<p>Inventarios Documentales</p>	<p>10</p>	<p>0%</p>	
	<p>5.6. 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</p>	<p>Inventarios Documentales</p>	<p>50</p>	<p>0%</p>	

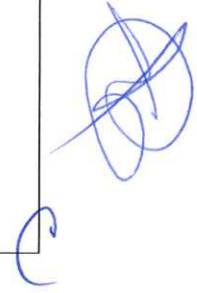




<p>6. Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas productoras de la documentación de esta Secretaría mediante capacitación en procesos archivísticos a los Servidores Públicos.</p>	<p>6.1. Tomar el curso de "Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos" impartido por el Archivo General del Estado</p>	<p>Personal capacitado</p>	<p>103</p>	<p>100%</p>	<p>Se realizó un curso presencial y un curso en Línea para lograr la capacitación del total de titulares de las 103 unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.</p>
<p>7. Fortalecer el área designada para resguardo de Expedientes de Inventario de Archivo de Concentración.</p>	<p>7.1. Concluir el procedimiento de Baja Documental Iniciado en el 2023</p>	<p>Acta de Baja Documental</p>	<p>1</p>	<p>100%</p>	<p>Se llevo a cabo la destrucción de 25,095 expedientes solicitados por 60 unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y se cuenta con el Acta de Baja Documental debidamente firmada y publicada.</p>
<p>7. Fortalecer el área designada para resguardo de Expedientes de Inventario de Archivo de Concentración.</p>	<p>7.2. Realizar el mantenimiento correctivo al Inmueble del Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE (Pintado, Impermeabilizado, Mantenimiento de Aires Acondicionados, Sellado de Puertas y Ventanas)</p>	<p>Mantenimientos</p>	<p>5</p>	<p>100%</p>	<p>Se realizaron correctamente los 5 mantenimientos al inmueble del Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE, consistiendo en: -Pintado del Edificio. -Pintado de herrerías. -Impermeabilizado de zonas con filtraciones. -Mantenimiento de Aires Acondicionados. -Sellado de Puertas y Ventanas</p>
<p>7. Fortalecer el área designada para resguardo de Expedientes de Inventario de Archivo de Concentración.</p>	<p>7.3. Centralizar los expedientes de Archivo de Concentración en el área designada en el Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE</p>	<p>Archivo de Concentración Centralizado</p>	<p>1</p>	<p>0%</p>	<p>Al ser muy grande la Secretaría de Seguridad Ciudadana, no se ha logrado centralizar el total de Archivo de Concentración en un solo edificio, esto aunado a la falta del mobiliario suficiente para el correcto resguardo de las cajas de archivo muerto.</p>



<p>8. Adquirir mobiliario para adecuar el espacio destinado al Archivo de Concentración.</p>	<p>8.1. Adquirir Estantes de Carga Pesada de 5 Niveles</p>	<p>Estantes de Carga Pesada de 5 niveles</p>	<p>100</p>	<p>10%</p>	<p>Se realizó la solicitud formal para la adquisición del mobiliario pero no se contó con suficiencia presupuestal.</p>
	<p>8.2. Adquirir extintores de uso rudo</p>	<p>Extintores de uso rudo</p>	<p>10</p>	<p>10%</p>	<p>Se realizó la solicitud formal para la adquisición del mobiliario pero no se contó con suficiencia presupuestal.</p>
	<p>8.3. Adquirir Diablos de Carga</p>	<p>Diablos de Carga</p>	<p>2</p>	<p>100%</p>	<p>Se adquirieron los 2 diablos de carga solicitados.</p>
	<p>8.4. Adquirir Escalera de 5 Peldaños</p>	<p>Escalera de 5 Peldaños</p>	<p>1</p>	<p>100%</p>	<p>Se adquirió la escalera de 5 peldaños conforme a lo establecido.</p>
	<p>8.5. Adquirir computadora tipo Lap Top</p>	<p>Computadora tipo Lap Top</p>	<p>2</p>	<p>10%</p>	<p>Se realizó la solicitud formal para la adquisición de los equipos pero no se contó con suficiencia presupuestal.</p>
	<p>8.6. Adquirir computadora de escritorio</p>	<p>Computadora de escritorio</p>	<p>3</p>	<p>10%</p>	<p>Se realizó la solicitud formal para la adquisición de los equipos pero no se contó con suficiencia presupuestal.</p>





9. Elaborar el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite.	9.1. Elaborar la Propuesta de Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite	Propuesta de Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite	1	100%	Se elaboró la propuesta del "Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo De Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
	9.2. Solicitar la opinión Jurídica de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Oficio de validación jurídica	1	100%	Mediante el oficio número SSC/DS/SSPYF/21124-011/XI/2024 se solicitó la validación jurídica a la unidad administrativa correspondiente.
	9.3. Integrar Versión Final del Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite	Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite concluido	1	100%	Mediante el oficio número SSC/DS/DJUTAIPYDP/5831/XI/2024-RG la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales informó las recomendaciones, mismas que fueron aplicadas al Manual de Procedimientos para su integración final.
	9.4. Presentar ante el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite	Acuerdo	1	0%	Debido a los tiempos en que se integró la versión del manual, no se pudo presentar en el ejercicio 2024, sin embargo, se prevé presentar el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo De Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en la primera sesión ordinaria del 2025
	9.5. Publicar el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite	Publicación	1	0%	Se requiere que el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana autorice el Manual, previo a su publicación.



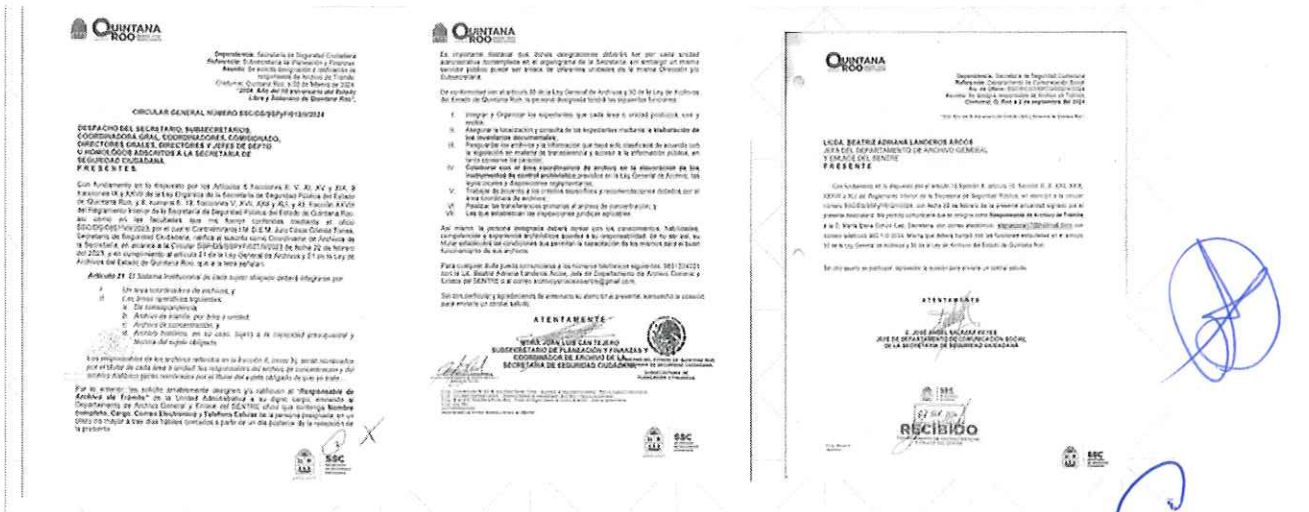
4. Evidencia por Objetivo.

1. Instalar el Sistema Institucional de Archivos

1.1. Gestionar la Ratificación y/o nombramiento de los responsables de Correspondencia.



1.2. Gestionar la Ratificación y/o nombramiento de los responsables de Archivo de Trámite.





2. Refrendar el Registro Nacional de Archivos

2.3. Actualizar el Registro Nacional de Archivos.



Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo

Archivo de Trámite:

101

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/81/22022024

Emisión:
2024-02-22



Vigencia:
2025-02-22

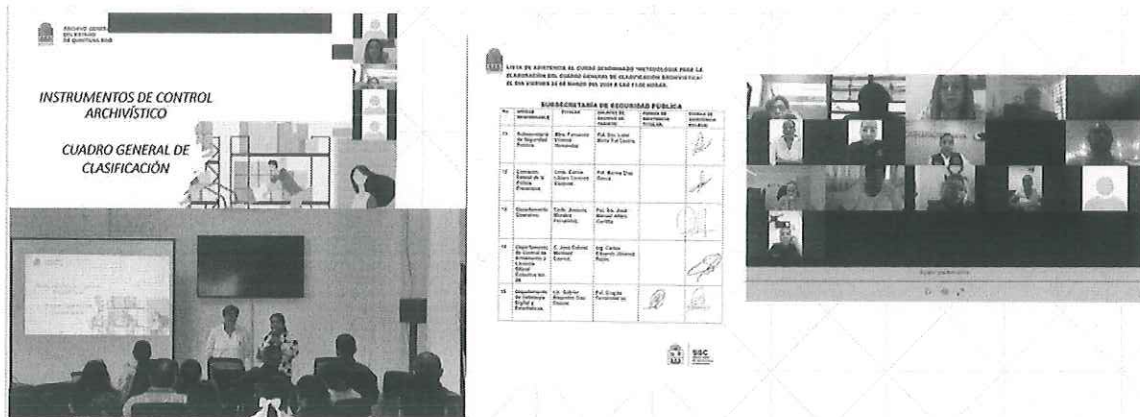
4. Catálogo de Disposición Documental

4.3. Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría de Planeación y Finanzas



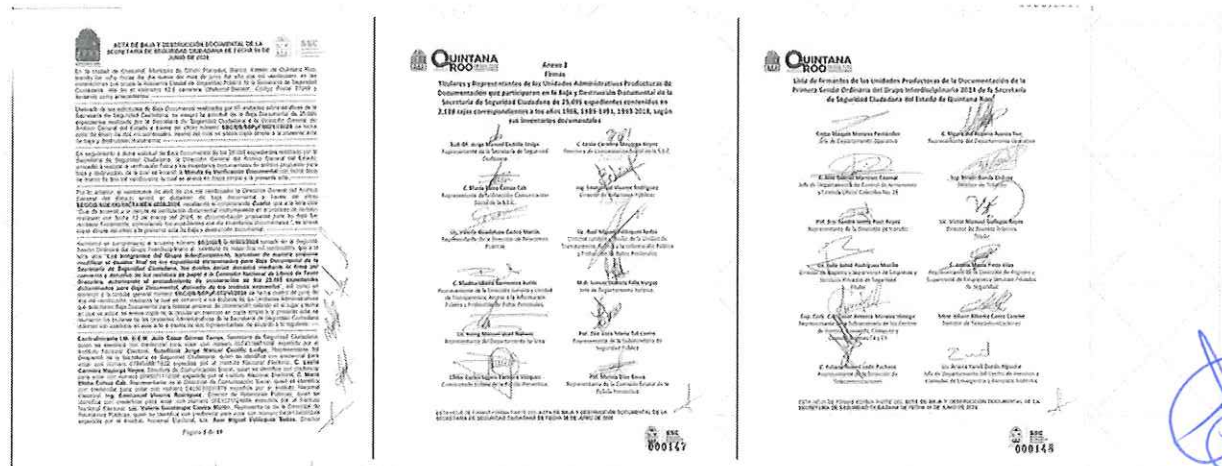

6. Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas productoras de la documentación de esta Secretaría, mediante capacitación en procesos archivísticos a los Servidores Públicos

6.1. Tomar el curso de “Elaboración de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos” impartido por el Archivo General del Estado.



7. Fortalecer el área designada para resguardo de Expedientes de Inventario de Archivo de Concentración

7.1. Concluir el procedimiento de Baja Documental Iniciado en el 2023.





7.2. Realizar el mantenimiento Correctivo al Inmueble del Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE.



8. Adquisición de Mobiliario para adecuar el espacio destinado al Archivo de Concentración



9. Elaborar el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite.

9.1. Elaborar la propuesta del Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite.





9.2. Solicitar la opinión Jurídica de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Dependencia: Secretaría de Seguridad Ciudadana
Referencia: Subsecretaría de Planeación y Finanzas
Oficio No. 65C/DSE/SP/191/24 de 19 de octubre 2024
Asunto: Se solicita opinión jurídica
Ciudad de Quintana Roo a 19 de octubre de 2024
"2024, Año de la Paz y Seguridad"

LIC. AXEL BRÚCEL VELÁZQUEZ SEDAS
DIRECTOR JURÍDICO Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 8 fracciones II, V, XI, XV y XIX, y 9 fracciones II y XXVI, de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo, numeral 18, fracciones V, XVI, XXI y XII, y 43, fracción XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo; así como en las facultades que me fueron conferidas mediante el oficio 65C/DSE/SP/191/2023, a través del cual el C. Subsecretario IM D.E.M. Julio César Olmos Torres, Secretario de Seguridad Ciudadana, me nombró como Coordinador de Archivos de esta Secretaría; en atención a su oficio 65C/DSE/DJ/ADP/PP/24/02023-10 de fecha 04 de octubre del 2023, en el cual señala que, mediante Instrumento Jurídico, Contrato o Convenio que se elabora dentro de cualquier Unidad Administrativa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, deberá ser remitido a la Dirección bajo su cargo para contar con la validación correspondiente; y en seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivalístico, en específico el objetivo 8 "Elaborar el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite y Actividad 9.2 "Solicitar la opinión Jurídica de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales", me permito solicitar el **Manual de Procedimientos Archivalísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite)** de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para su opinión jurídica y validación pertinente.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

APERTAMENTE

MIRO, JUAN LUIS CIN TEJERO
SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS Y COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Se le comunicó el 21 de octubre de 2024, a las 10:00 horas, en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, que los datos consignados en el presente oficio son ciertos y veraces. Para mayor información, favor comunicarse al Centro de Atención al Ciudadano (CAC) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en el número telefónico 998 988 9888, o al correo electrónico: cca@sscc.gob.mx.

9.3. Integrar Versión Final del Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite

Dependencia: Secretaría de Seguridad Ciudadana
Referencia: DJ/ADP/PD/P
Oficio No. 65C/DSE/ADP/PP/191/24 de 19 de octubre 2024
Asunto: Se valida
Ciudad de Quintana Roo, a 19 de octubre de 2024
"2024, Año de la Paz y Seguridad"

Miro, Juan Luis Cin Tejero
Subsecretario de Planeación y Finanzas y Coordinador de Archivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana
PRESENTE

Por medio del presente y en atención al número de oficio 65C/DSE/SSP/191/21124-0119/10/2024, en el cual se solicita opinión jurídica y en su caso validación del "Manual de Procedimiento Archivalístico de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos" de la Secretaría de Seguridad Ciudadana; de la revisión realizada al documento se informará lo siguiente:

Primero: En relación al nombre del **carpete** de las carpetas de propone cambiarse por **costurado**, así mismo la palabra **foliación** por **foliado**.

Segundo: Por otra parte, se tiene que proveer las aproximadamente 148 unidades administrativas que integran la Secretaría para que les sean proporcionados el material como: hilo de cera, aguja, tártaro, tabla para tatlarlar, carpetas y bicolor.

Cabe mencionar el su contrato con alguna portada específico se tiene que definir la misma, que se manejara o solo bastara con la nomenclatura y nombre. Por consiguiente, queda validada el mismo, con la reserva señalada.

Lo anterior con fundamento en el artículo 8, 23 fracción IX de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública; y, los artículos 6 numeral 1 subnumeral 1.1, 16 fracciones XII y XXI, y 19 fracciones V, X y XXXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, de conformidad con el transitorio cuarto párrafo segundo del Decreto 057 por el que se expide la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo.

Sin otro particular por el momento, me despido, reiterando la más cordial de mis consideraciones.

Respetuosamente

Lic. Axel Brúcel Velázquez Sedas
Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales



5. Asuntos y Actividades para seguimiento y/o conclusión en el PADA 2025

- Gestionar la Ratificación y/o nombramiento del responsable de Archivo de Concentración.
- Elaboración de los Instrumentos Archivísticos:
 - Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Catálogo de Disposición documental.
 - Inventarios Documentales.
- Gestionar la adquisición del mobiliario (anaqueles, extintores y equipos de cómputo) para adecuar el espacio destinado al Archivo de Concentración.
- Aprobación y Publicación del Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo De Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

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

