



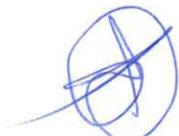
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA 2025





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	13
6.4.1	RECURSOS HUMANOS	13
6.4.2	RECURSOS MATERIALES	15
7.	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	16
7.1.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	16
8.	INDICADORES POR OBJETIVO	16
9.	ADMINISTRACIÓN DEL PADA	21
9.1	PLANIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN	21
9.2	REPORTE DE AVANCES	22
9.3	CONTROL DE CAMBIOS	22
10.	PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS (MATRIZ DE RIESGOS)	23
10.1.	IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	23
10.2.	ANÁLISIS DEL RIESGO	23
10.3.	CONTROL DE RIESGOS	23
11.	MARCO NORMATIVO	25





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

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 cuenta con un Sistema Institucional de Archivo avanzado pero que requiere consolidarse para 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 2025, 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

- Consolidar el Sistema Institucional de Archivo.
- Contar con el Registro Nacional de Archivos Actualizado.
- 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.
- Implementar 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 2025 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 todas las personas servidoras públicas enlaces de Archivo de Trámite y capacitarles para integrar correctamente los Expedientes de Archivo, asimismo designar a la(s) Persona(s) Servidora(s) Pública(s) Responsable(s) de Archivo de Concentración, así como 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

administración y gestión documental, utilizando las mejores prácticas archivísticas, sin embargo la prioridad para el año 2025 será la implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

6.3 ACTIVIDADES

6.3.1 ENTREGABLES

Objetivo	Actividades	Responsables	Entregables
1. Consolidar el SIA	1.1. Gestionar la ratificación y/o nombramiento de las personas servidoras públicas responsables de Correspondencia	Titular del Sujeto Obligado, Persona Coordinadora de Archivos, Unidades Administrativas y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	Nombramiento de las personas servidoras públicas responsables de Correspondencia
	1.2. Gestionar la ratificación y/o nombramiento de las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite		Nombramiento de las personas servidoras públicas responsables de Archivo de Trámite
	1.3. Gestionar el nombramiento de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) responsable(s) de archivo de concentración		Nombramiento de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) responsable(s) de Archivo de Concentración
2. Contar con el Registro Nacional de Archivos Actualizado	2.1. Refrendar el Registro Nacional de Archivos	Personas Coordinadora de Archivos, Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	Cédula de refrendo del RNA
3. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística	3.1. 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	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	CGCA elaborado



	Atribuciones y Funciones de cada Unidad Administrativa		
	3.2. Integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística con la información recibida de las Unidades Administrativas	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	
	3.3. Remitir la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística a las Unidades Administrativas para su validación	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	
	3.4. Integrar la versión final del Cuadro General de Clasificación Archivística con las validaciones y recomendaciones de las Unidades Administrativas	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	
4. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental	4.1. Remitir a las Unidades Administrativas el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental para su llenado	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	CADIDO validado y registrado ante el AGE



	<p>4.2. Integrar la información recibida de las Unidades Administrativas</p>	<p>Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE</p>	
	<p>4.3. Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría de Planeación y Finanzas</p>	<p>Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Planeación y Finanzas y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE</p>	
	<p>4.4. Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría de Seguridad Pública</p>	<p>Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Seguridad Pública y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE</p>	
	<p>4.5. Realizar visita para el levantamiento de información de las Unidades administrativas adscritas al Despacho del Secretario</p>	<p>Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas adscritas al Despacho del Secretario y Departamento de</p>	

		Archivo General y Enlace del SENTRE	
	4.6. Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría de los Centros de Control, Comando, Cómputo y Comunicación C4 y C5	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas de la Subsecretaría de los Centros de Control, Comando, Cómputo y Comunicación C4 y C5 y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	
	4.7. Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	
	4.8. Realizar visita para el levantamiento de información en la Dirección General de la Academia Estatal de Seguridad Pública	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas de la Dirección General de la Academia Estatal de Seguridad Pública y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	
	4.9. Realizar visita para el levantamiento de información en el	Persona Coordinadora de Archivos,	



	Servicio Público de Escoltas	Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas del Servicio Público de Escoltas y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	
	4.10. Integrar la versión final del Catálogo de Disposición Documental con las validaciones y recomendaciones de las Unidades Administrativas	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	
	4.11. Autorizar el Catálogo de Disposición Documental por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	
	4.12. Someter el Catálogo de Disposición Documental ante el Comité de Transparencia para su validación y Registro	Persona Coordinadora de Archivos y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	
	4.13. Remitir mediante oficio el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General del Estado para su Registro	Persona Coordinadora de Archivos	
	4.14. Publicar en la Página de la Secretaría el Catálogo	Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	



	de Disposición Documental		
5. Elaborar Inventarios Documentales	5.1. Elaborar los formatos de Inventarios de Archivo de Trámite, transferencia primaria, transferencia secundaria y baja documental	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas 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 -Inventario de Baja Documental Elaborado
	5.2. Remitir por circular los formatos de Inventarios de Archivo de Trámite, transferencia primaria, transferencia secundaria y baja documental	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	
	5.3. 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	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	
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	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	-Titulares de las Unidades Productoras de Documentación capacitados -Responsables de archivo de Trámite capacitados





7. Fortalecer el área designada para resguardo de Expedientes de Inventario de Archivo de Concentración.	7.1. Concluir con el procedimiento de Baja Documental iniciado en el 2024	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	Acta de Baja Documental
	7.2. Realizar el mantenimiento Correctivo al Inmueble del Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE		Bodega de Archivo de Concentración en buenas condiciones
	7.3. Centralizar los 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
8. Adquirir Mobiliario para adecuar el espacio destinado al Archivo de Concentración	8.1. Adquirir Estantes de Carga Pesada de 5 niveles	Persona Coordinadora de Archivos y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	100 anaqueles adquiridos e instalados
	8.2. Adquirir extintores de uso rudo		5 extintores de uso rudo adquiridos e instalados
	8.3. Adquirir computadora tipo Lap Top		2 computadoras tipo Lap Top adquiridas
	8.4. Adquirir computadora de escritorio		3 computadoras de escritorio adquiridas
9. Implementar el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite	9.1. Integrar Versión Final del Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite	Persona Coordinadora de Archivos y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite publicado
	9.2. Presentar ante el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana el Manual de	Persona Coordinadora de Archivos y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	

	Procedimientos de Archivo de Trámite		
	9.3. Publicar el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite en la página de la SSC	Grupo Interdisciplinario	

6.4 RECURSOS

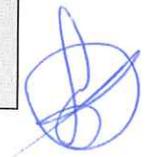
La Subsecretaría de Planeación y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana fungirá como Área Coordinadora de los Archivos quien será la instancia responsable de la administración de los documentos, así como de coordinar las acciones necesarias para su cumplimiento, con el apoyo del Departamento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

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





<p>Gestionar ante la Persona Coordinadora de Archivos el Desarrollo de las Actividades para el Cumplimiento de las metas</p>	<p>La Directora General de Administración, será la encargada de gestionar ante la Persona Coordinadora de Archivos las acciones y documentales correspondientes para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, .</p>	<p>Alta</p>	<p>Directora General de Administración</p>	<p>Ing. Marcela Aurora Pacheco Poot</p>	<p>De acuerdo a las necesidades de la SSC</p>
<p>Coordinar el Desarrollo de las Actividades de acuerdo al calendario propuesto</p>	<p>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.</p>	<p>Media</p>	<p>Jefa de Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE</p>	<p>Lic. Beatriz Adriana Landeros Arcos</p>	<p>De acuerdo a las necesidades de la SSC</p>
<p>Realizar e Integrar la documentación y/o información necesaria para el Desarrollo de las Actividades propuestas</p>	<p>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 a las actividades desarrolladas.</p>	<p>Media</p>	<p>Analista Ejecutivo</p>	<p>Ing. Omar Isidro Duran Carrillo</p>	<p>De acuerdo a las necesidades de la SSC</p>





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
Apoyar en el Desarrollo de las Actividades Propuestas en el Cronograma de Actividades	La supervisora, 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	Supervisora	C. Ludy Margarita Méndez Martín	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	\$160.00	\$32,000.00
2	Cajas para archivo tamaño carta	500	Pz	\$110.00	\$55,000.00
3	Estantes de carga pesada de 5 niveles	100	Pz	\$6,500.00	\$650,000.00
4	Extintor de uso rudo	4	Pz	\$2,800.00	\$11,200.00
5	Computadora tipo Lap Top	2	Pz	\$22,000.00	\$44,000.00
6	Computadora de escritorio	3	Pz	\$20,000.00	\$60,000.00
7	Equipo Multifuncional de fotocopiado grande	1	Equipo	Arrendado	Arrendado
Total					\$852,200.00
IVA					\$136,352.00
Total					\$988,552.00

Así mismo al ser un edificio arrendado, se deberá acordar con el arrendador para realizar la reparación de aires acondicionados.

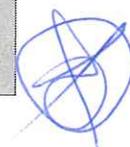
7. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

7.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se anexa Cronograma de Actividades (Véase Anexo 1)

8. INDICADORES POR OBJETIVO

Objetivo	Actividades	Indicador
1. Consolidar el SIA	1.1. Gestionar la ratificación y/o nombramiento de las personas servidoras públicas responsables de Correspondencia	$\frac{\text{Número de designaciones recibidas}}{\text{Total de designaciones programadas del total de edificios de la SSC}} \times 100\%$



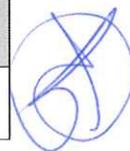


	1.2. Gestionar la ratificación y/o nombramiento de las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite	$\frac{\text{Número de designaciones recibidas}}{\text{Total de Designaciones Programadas del Total de Unidades Administrativas de la SSC}} \times 100\%$
	1.3. Gestionar el nombramiento de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) responsable(s) de archivo de concentración	$\text{Responsables de Archivo de Concentración} = \frac{\text{Designaciones recibidas}}{\text{Designaciones Programadas del Total de Archivos de Concentración de la SSC}} \times 100$
2. Contar con el Registro Nacional de Archivos Actualizado	2.1. Refrendar el Registro Nacional de Archivos	$\frac{\text{Número de Cédulas de Registro Actualizadas}}{\text{Total de Cédulas de Registro Programadas}} \times 100$
3. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística	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	$\frac{\text{Número de oficios de Respuesta de las Unidades Administrativas}}{\text{Total de oficios programados del Total de Unidades Administrativas}} \times 100$
	3.2. Integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística con la información recibida de las Unidades Administrativas	
	3.3. Remitir la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística a las Unidades Administrativas para su validación	$\frac{\text{Número de CGCA Elaborados}}{\text{Total de CGCA Programados}} \times 100$
	3.4. Integrar la versión final del Cuadro General de Clasificación Archivística con las validaciones y recomendaciones de las	

	Unidades Administrativas	
4. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental	4.1. Remitir a las Unidades Administrativas el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental para su llenado	$\frac{\text{Numero de oficios de Respuesta de las Unidades Administrativas}}{\text{Total de oficios programados del Total de Unidades Administrativas}} \times 100$
	4.2. Integrar la información recibida de las Unidades Administrativas	
	4.3. Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría de Planeación y Finanzas	$\frac{\text{Número de entrevistas realizadas}}{\text{Total de entrevistas programadas}} \times 100$
	4.4. Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría de Seguridad Pública	
	4.5. Realizar visita para el levantamiento de información de las Unidades administrativas adscritas al Despacho del Secretario	
	4.6. Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría de los Centros de Control, Comando, cómputo y Comunicación C4 y C5	
	4.7. Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	
	4.8. Realizar visita para el levantamiento de	

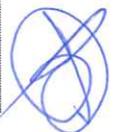


	información en la Dirección General de la Academia Estatal de Seguridad Pública	
	4.9. Realizar visita para el levantamiento de información en el Servicio Público de Escoltas	
	4.10. Integrar la versión final del Catálogo de Disposición Documental con las validaciones y recomendaciones de las Unidades Administrativas	
	4.11. Autorizar el Catálogo de Disposición Documental por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	
	4.12. Someter el Catálogo de Disposición Documental ante el Comité de Transparencia para su validación y Registro	$\frac{\text{Numero de CADIDO elaborados}}{\text{total de CADIDO Programados}} \times 100$
	4.13. Remitir mediante oficio el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General del Estado para su Registro	
	4.14. Publicar en la Página de la Secretaría el Catálogo de Disposición Documental	
5. Elaborar Inventarios Documentales	5.1. Elaborar los formatos de Inventarios de Archivo de Trámite, transferencia primaria, transferencia secundaria y baja documental	$\frac{\text{Número de formatos de Inventarios elaborados}}{\text{Total de formatos de Inventarios programados}} \times 100$
	5.2. Remitir por circular los formatos de	





	<p>Inventarios de Archivo de Trámite, transferencia primaria, transferencia secundaria y baja documental</p> <p>5.3. 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</p>	$\frac{\text{Número de formatos de Inventario de Archivo de Trámite elaborados}}{\text{Total de formato de Inventario de Archivo de Trámite programado}} \times 100$
<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>	$\frac{\text{Numero de Personas capacitadas}}{\text{Total de personas a capacitar programadas}} \times 100$
<p>7. Fortalecer del área designada para resguardo de Expedientes de Inventario de Archivo de Concentración.</p>	<p>7.1. Concluir con el procedimiento de Baja Documental iniciado en el 2024</p> <p>7.2. Realizar el mantenimiento Correctivo al Inmueble del Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE</p> <p>7.3. Centralizar los Expedientes de Archivo de Concentración en el área designada en el</p>	<p><i>Número de Expedientes dictaminados para baja documental</i></p> $\frac{\text{Número de Expedientes dictaminados para baja documental}}{\text{Total de Expedientes propuestos para baja documental}} \times 100$ $\frac{\text{Numero de mantenimientos realizados}}{\text{Total de mantenimientos programados}} \times 100$ $\frac{\text{Numero de expedientes remitidos a la Bodega del Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE}}{\text{Total de Expedientes de Archivos de Concentración}} \times 100$



	Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE	
8. Adquirir Mobiliario para adecuar el espacio destinado al Archivo de Concentración	8.1. Adquirir Estantes de Carga Pesada de 5 niveles	$\frac{\text{Numero de Estantes Adquiridos}}{\text{Total de Estantes Programados}} \times 100$
	8.2. Adquirir extintores de uso rudo	$\frac{\text{Número de extintores adquiridos}}{\text{Total de extintores programados}} \times 100$
	8.3. Adquirir computadora tipo Lap Top	$\frac{\text{Numero de computadoras tipo Lap Top adquiridas}}{\text{Total de computadoras tipo Lap Top programadas}} \times 100$
	8.4. Adquirir computadora de escritorio	$\frac{\text{Numero de computadoras de escritorio adquiridas}}{\text{Total de computadoras de escritorio programadas}}$
9. Implementar el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite	9.1. Integrar Versión Final del Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite	$\frac{\text{Numero de Manuales de Procedimientos de Archivo de Trámite elaborados}}{\text{Total de Manuales de Procedimientos de Archivo de Trámite propuestos}} \times 100$
	9.2. Presentar ante el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite	
	9.3. Publicar el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite en la página de la SSC	

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

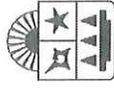
Al termino de cada Semestre el Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma, objetivos y/o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

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.



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

10.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS		10.2. ANÁLISIS DEL RIESGO										10.3. CONTROL DE RIESGOS			
Objetivo	Riesgo	Consecuencia del Riesgo	Impacto					Probabilidad					Plan de Acción	Responsable	
			Insignificante	Bajo	Medio	Alto	Severo	Improbable	poco probable	probable	Muy Probable	Casi Seguro			Grado de Riesgo
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5			
Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Que no sea autorizado en tiempo y forma el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	No se cumpliría la Normatividad				X				X				Dar seguimiento a la elaboración y autorización del PADA 2025	Departamento de Archivo General 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 el Sistema Institucional de Archivo				X		X						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								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 Trámite 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				Solicitar asesoría al Archivo General de la Nación	Coordinación de Archivos y Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE



2022 | 2027

Solicitar Cursos en materia de archivo a la Dirección General del Archivo del Estado para los Servidores Públicos de la SSC	Personal desvalorado la capacitación y/o no toma los cursos impartidos	Inadecuada de integración 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				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 Anual de Desarrollo Archivístico	No contar con la suficiencia presupuestal	No se podría adquirir todo el mobiliario y material previsto					X	medio	Priorizar la adquisición 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 del 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.

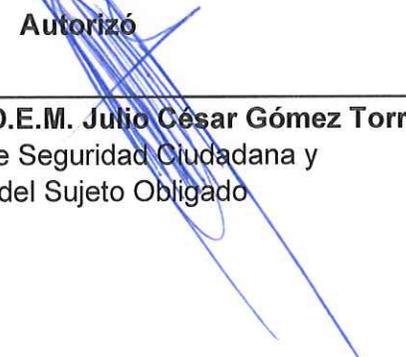
Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública. POE-14-09-2022.

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

