



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ARCHIVÍSTICOS DE LAS UNIDADES
OPERATIVAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(ARCHIVO DE TRÁMITE) DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA

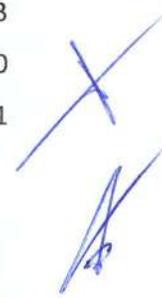
Enero 2025



Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	2

CONTENIDO

- 1. PRESENTACIÓN 3
- 2. OBJETIVO GENERAL 4
- 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4
- 4. DEFINICIONES 5
- 5. SIGLAS Y ACRÓNIMOS 9
- 6. MARCO JURÍDICO 10
- 7. AMBITO DE APLICACIÓN 10
- 8. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN 10
- 9. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 10
- 10. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS 11
 - 10.1. ARCHIVO DE TRÁMITE 11
 - 10.1.1. Integración, organización, descripción y conservación de los documentos de archivo y expedientes en los Archivos de Trámite 11
 - 10.1.1.1. De la apertura de expedientes 18
 - 10.1.1.2. De la elaboración e impresión de la carátula y cejilla del expediente nuevo 23
 - 10.1.1.3. De la glosa de documentos relacionados a un expediente existente y la integración de un legajo 26
 - 10.1.1.4. Del costurado de los expedientes 28
 - 10.1.1.5. Del foliado del expediente y sus legajos 36
 - 10.1.1.6. De la elaboración o actualización del Inventario General por Expediente y Guía de Archivo 40
 - 10.1.2. Préstamo de Expedientes en los Archivos de trámite 54
 - 10.1.3. Desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo 70
 - 10.1.4. Transferencia primaria 93
- 11. SIMBOLOGÍA 120
- 12. DISTRIBUCIÓN 121



C



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	3

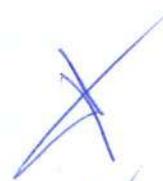
1. PRESENTACIÓN.

A partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2019 y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo el 14 de Julio 2023, la Secretaría de Seguridad Ciudadana, tiene la responsabilidad de documentar el ejercicio de sus atribuciones y funciones; en documentos oficiales de carácter público y que son considerados como bienes nacionales en la categoría de bienes muebles, según lo establecen los artículos 7, 8 y 9 de la Ley General de Archivos (LGA) y artículos 8 y 9 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo (LAEQROO), que, en términos generales, identifican a los archivos como bienes públicos, en la categoría de bienes muebles; los cuales deberán inventariarse por la autoridad que los tenga en custodia. Para los efectos del presente manual, se entenderá que la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC), deberá inventariar los archivos que se encuentren bajo su custodia y tomar en consideración en todo momento su ciclo de vida documental. Así, las unidades administrativas productoras de la documentación de la SSC, deben mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme los procesos de gestión documental, que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, como lo prevé el artículo 12 de la LGA y LAEQROO.

En este contexto, es oportuno señalar que la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto física como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, recaerá en la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, por ser la máxima autoridad de la SSC, según lo dicta el artículo 16 de la LGA y artículo 18 de la LAEQROO. Es oportuno señalar que, para dar cumplimiento de manera simultánea a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que en los artículos 1, 3 fracción X y 6; asimismo el artículo 7, fracción I, señala lo siguiente: "Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;". Para tales efectos, la SSC, deberá contar con los instrumentos de control y consulta archivística conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles para su consulta pública, según lo establecen los artículos 13 y 14 de la LGA; 15 y 16 de la LAEQROO; artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIIP) y, el artículo 91, fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO). Entre los instrumentos mencionados se describen los inventarios documentales, que, según la definición del artículo 4, fracción XXXIX, de la LGA y artículo 5 fracción XXXVIII, se entiende por:

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo que permiten su localización (inventario general), para transferencias (inventario de transferencia) o para baja documental (inventario de baja documental).

Para poder integrar dichas herramientas técnicas y mantener en operación las áreas normativas y operativas del Sistema Institucional de Archivos, el área Coordinadora de Archivos de la SSC, deberá de coadyuvar y colaborar con las unidades administrativas, a



Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	4

través de los esquemas institucionales, en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística; así como en los procesos de valoración y disposición documental, con fundamento en el artículo 28 de la LGA y 27 de la LAEQROO en específico las fracciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso histórico, de acuerdo con la normatividad;"

De igual manera el Artículo 50 de la LGA y LAEQROO establece que:

Artículo 50(...)

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental(...)

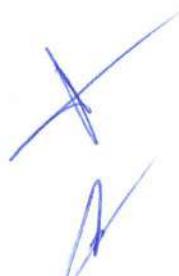
El presente manual describe los procesos archivísticos básicos que deben realizarse en el Archivo de Trámite.

2. OBJETIVO GENERAL

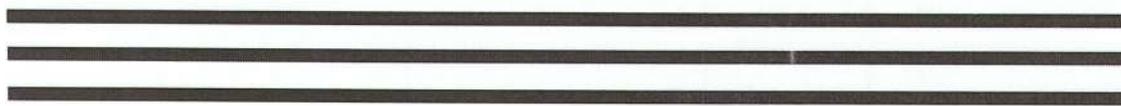
- Describir los procesos archivísticos básicos que se realizan en las Unidades Operativas que Integran el Sistema Institucional de Archivos: Archivo de Trámite.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir las actividades que integran los procedimientos de los procesos archivísticos que deban realizarse en el Archivo de Trámite.
- Describir el flujo de cada procedimiento, con la ruta del proceso e instrucciones de cómo debe realizarse.



C



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	5

4. DEFINICIONES.

Acta de Asesoría Técnica Documental. Formato en el cual se asienta la autorización para efectuar la transferencia física de la documentación de Archivo de Concentración, así como la fecha y hora en que se efectúa dicha recepción.

Administración de archivos. Operaciones administrativas y técnicas que tiene como finalidad planear, dirigir, controlar, organizar, conservar, preservar, usar y transformar, consultar, valorar y decidir el destino final de los expedientes de los Archivos de Trámite y Concentración.

Agenda para asesoría técnica documental. Formato del archivo de concentración en el cual se registra el nombre de la unidad administrativa, fecha y hora en la que se impartirá la asesoría técnica documental.

Anverso de una hoja. Lado frontal de una hoja, donde regularmente inicia el contenido de un documento.

Archivo. Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de concentración. Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de trámite para su conservación precautoria, mientras concluyen su utilidad administrativa, contable, fiscal o legal.

Archivo de trámite. Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Secretaría.

Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de la unidad administrativa.

Carátula de expediente. Formato que se utiliza para identificar al expediente de archivo, en el cual se registran todos los datos del expediente, así como los valores y tiempos de conservación del mismo.

Catálogo de disposición documental. Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Cuadro General de Clasificación Archivística. Instrumento que permite reflejar la estructura jerárquica documental de una Dependencia, con base en las atribuciones y funciones de una institución y busca proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida de conformidad a las atribuciones de la propia dependencia, así mismo facilitar el acceso a la información contenida en los Expedientes de Archivo y agilizar la localización de los mismos para su eficaz control y manejo.

C



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA



Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	6

Depuración. Actividad que consiste en eliminar aquellos documentos que no deben estar incluidos de los expedientes, así como elementos plásticos, metálicos y adhesivos, previo a su Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.

Documento. Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etc.).

Documento de archivo. Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con la independencia de su soporte documental.

Documentación de comprobación administrativa inmediata. Aquella creada o producida por una dependencia o entidad o individuo en forma natural en función de una actividad administrativa. Es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, registros de visitantes, facturas de correspondencia, tarjetas de asistencia, etc. Su vigencia documental es inmediata o no deberá exceder el año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no se deberá transferir al archivo de concentración y su baja deberá darse de manera inmediata al término de su vigencia.

Etiqueta de identificación de caja. Formato que contiene datos de identificación de los expedientes contenidos en cada una de las cajas que integran una Transferencia Primaria en el Archivo de Concentración o Transferencia Secundaria en el Archivo Histórico.

Expediente. Unidad documental sustituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de documentos que los constituyen.

Folio. Número que se le asigna a cada foja de un expediente.

Foja. Hoja de papel, por su anverso, donde generalmente inicia el texto de un documento, donde se asigna el número consecutivo en el foliado de un expediente.

Foliado/Foliar. Operación incluida en los trabajos de ordenación de un expediente que consiste en numerar consecutivamente todas las fojas de cada unidad documental compuesta. A la numeración por ambas caras de un folio, tanto anverso como reverso, se le denomina paginar (por ejemplo, un libro).

Glosa/Glosar documentos. Actividad que consiste en ordenar, previa verificación, los documentos que forman un expediente.

Guía de archivo documental. Esquema general de la descripción de las series documentales de los archivos de la SSC, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

GOBIERNO DEL ESTADO
2022 | 2027

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	7

Hoja testigo. Hoja que se coloca en el lugar de un expediente que ha sido prestado en un archivo, con todos los datos de identificación tanto del solicitante como del expediente prestado, hasta su devolución.

Inventario General. Formato utilizado en los archivos de trámite para llevar un control de los expedientes con que cuenta su unidad administrativa, en el cual se registra la clasificación, nombre, fecha de primer y último documento de cada expediente, total de legajos y documentos, así como la ubicación física.

Inventario general de fondos. Instrumento de control que relaciona las remesas con su ubicación dentro del archivo concentración en que se encuentra.

Periodo de reserva. Plazo que se determina para negar el acceso a un documento o a alguna de sus partes, por ubicarse en los supuestos previstos en la normatividad aplicable en la materia.

Principio de Orden original. Enuncia que no debe alterarse la organización dado al fondo documental por el ente productor, ya que ésta debe reflejar sus funciones y actividades. Asimismo, aplica para los expedientes, según el orden que le haya dado el área generadora en su integración, conforme a la producción o recepción de los documentos durante la gestión del trámite o asunto referente.

Principio de procedencia. Enuncia la importancia de conservar el origen de cada fondo documental producido por las instituciones, facilitando la recuperación de la información, ya que permite el conocimiento del organismo creador, sus competencias, funciones, actividades, funcionamiento interno y otros factores de la información contenida en los documentos.

Procedimiento. Sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de las personas servidoras públicas, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y aplicación de métodos de trabajo.

Proceso técnico. Actividad mediante la cual se plasma en el formato de inventario general de fondos, el número de remesa, ubicación topográfica y firmas.

Remesa. Número que corresponde a la entrega de documentación de cada unidad administrativa. El cual es asignado por la persona Responsable de Archivo de Concentración.

Responsable de Archivo de Trámite. Persona Servidora Pública nombrada por la persona titular de cada unidad administrativa, quien se encargará del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

Reverso de una hoja. Parte trasera de una hoja, donde puede o no, haber texto, en la cual no se coloca número de folio.

Sección. Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	8

Secretaría. Secretaría de Seguridad Ciudadana

Serie. División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Signatura Topográfica. Conjunto de números y letras que se asigna a un expediente o caja para indicar su colocación dentro de un archivo. Es para todos los archivos, es un dato que debemos registrar en el área de Ubicación del Inventario (en el General por Expedientes y los de Transferencia Primaria y Secundaria), específicamente para los Archivos de Concentración e Histórico, la asignatura topográfica es un dato que va en la Etiqueta de Identificación de Caja y se estructura de acuerdo como se tenga organizada la documentación en cada archivo.

Por ejemplo:

En Archivo de Trámite: Archivero 1, Cajón 1 = A1C1; Librero 1 Entrepaña 1 = L1E1

En el Archivo de Concentración e Histórico: Batería 1 Anaquel 1 Nivel 1 = B1A1N1

Tipos documentales. Son los diferentes documentos que se producen y reciben en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados. Por sus características, los documentos oficiales contemporáneos están agrupados en tres grandes tipos: Documentos de Archivo, Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentos de Apoyo Informativo (DAI).

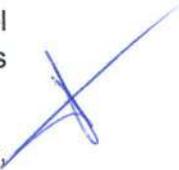
Transferencia. Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Ubicación del documento. Es la referencia precisa que permite identificar y localizar el lugar donde se encuentran resguardados los documentos y expedientes, tanto físicos como electrónicos y digitales, la cual consiste en la posición de cada una de las unidades documentales y de instalación: desde documento de archivo, expedientes, cajas de transferencia, anaquel, nivel, librero, entrepaño, archivero, cajón, incluso inmueble, así como servidores URL, nubes informáticas, entre otros), de tal forma que pueda ser identificado el sitio donde se encuentra por medio de la Signatura topográfica para facilitar su consulta documental.

Ubicación topográfica. Lugar o área donde se resguarda la documentación transferida por un archivo de trámite dentro del archivo de concentración.

Unidad administrativa. Área a la que se confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.

Vale de préstamo. Formato que se utiliza para registrar los datos de los expedientes, cuando se solicita un expediente en calidad de préstamo.



Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	9

Valor documental. El que tienen los documentos por su contenido, que les confiere características administrativas, legales o jurídicas, contables o fiscales en los Archivos de Trámite o de Concentración (valores primarios); o bien evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

Valores documentales primarios. Son aquellos que tiene el documento con base en su función y contenido, los cuales pueden ser Administrativo, Contable o Fiscal y Legal o Jurídico.

Valores documentales secundarios. Son aquellos que tiene el documento o que adquiere debido al contexto de producción y gestión del asunto que refiere. Los valores documentales secundarios son Evidencial, Testimonial o Informativo.

Vigencia documental. Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

5. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

AC. Archivo de Concentración.

AT. Archivo de Trámite.

CDD/CADIDO. Catálogo de disposición documental.

CGCA. Cuadro General de Clasificación Archivística.

DCAI. Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

GI. Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

IGE. Inventario General por Expedientes.

ITP. Inventario de Transferencia Primaria.

PSPE. Persona Servidora Pública Especializada.

PSPRGAT. Persona Servidora Pública Responsable de Gestionar Asuntos o Trámites e Integrar Expedientes

RAC. Responsable de Archivo de Concentración.

RACA. Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

RAT. Responsable de Archivo de Trámite.

SSC. Secretaría de Seguridad Ciudadana.

UA. Unidad Administrativa (de Adscripción).

UAP. Unidad Administrativa Productora.



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	10

6. MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos. DOF: 15/06/2018.
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo. POE: 13/07/2023
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF: 26/01/2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última Reforma DOF: 20/05/2021.

7. AMBITO DE APLICACIÓN.

De aplicación general para las Unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos: Archivo de Trámite de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en términos de lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y demás normatividad interna y naturaleza jurídica.

8. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN.

Las personas servidoras públicas responsables del Área Coordinadora de Archivos y de Archivo de Trámite de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivo, Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, así como todas las personas servidoras públicas lo que generan, reciben, gestionan y resguardan documentación, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones institucionales.

9. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

1. Archivo de Trámite.

- 1.1. Integración, organización, descripción y conservación de los documentos de archivo y expedientes en los Archivos de Trámite
 - 1.1.1. Apertura de Expedientes.
 - 1.1.2. Elaboración e impresión de la carátula y cejilla del expediente nuevo.
 - 1.1.3. Glosa de documentos relacionados a un expediente existente y la integración de un legajo.
 - 1.1.4. Costurado de los expedientes.
 - 1.1.5. Foliado del expediente y sus legajos.
 - 1.1.6. Elaboración o actualización del inventario general por expedientes y guía de archivo.
- 1.2. Préstamo y seguimiento a la devolución del expediente del Archivo de Trámite.
- 1.3. Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo.
- 1.4. Transferencia primaria.



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

GOBIERNO DEL ESTADO
2022 | 2027

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	11

10. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

10.1. ARCHIVO DE TRÁMITE

De conformidad con el artículo 30 de la Ley General de Archivos y 29 y 30 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, en esta área se llevan a cabo la mayor parte de los procesos archivísticos que prevalecerán a lo largo del ciclo vital del documento.

10.1.1. Integración, organización, descripción y conservación de los documentos de archivo y expedientes en los Archivos de Trámite.

Objetivo: Integrar los expedientes por asunto, desde su apertura hasta el cierre o conclusión del mismo, observando las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.

Alcance: Aplica a las personas Servidoras Públicas responsables de documentar cada acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones, así como en las personas servidoras públicas Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la SSC.

Referencias:

Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 13 de Julio de 2023.

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos.

Responsabilidades:

Las personas servidoras públicas Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa deberán:

- Recibir y cotejar los expedientes de las personas servidoras públicas.
- Registrar expedientes en el formato de inventario general.
- Realizar la actualización de su guía de archivo documental (semestral).
- Conservar los expedientes en archiveros o cajas.

Las personas Servidoras Públicas de la SSC deberán:

- Llevar a cabo la integración, organización, descripción y conservación de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en expedientes.



C

SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

2022 | 2027

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	12

- Identificar los expedientes a través del formato de carátula y colocar los datos correspondientes en la pestaña.
- Glosar documentos recibidos o generados, en expedientes existentes en trámite al interior de su unidad administrativa.
- Entregar expedientes a la persona Responsable del Archivo de Trámite.

Insumos:

- Todos los documentos que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en la unidad administrativa.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.

Resultados:

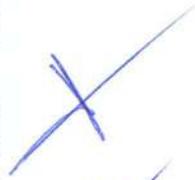
- Expedientes integrados, identificados y organizados correctamente.
- Inventario general, actualizado al día.
- Guía de archivo documental, actualizada semestralmente.

Interacción con otros procedimientos.

- Préstamo de Expedientes en los Archivos de Trámite.
- Transferencia Primaria.

Políticas.

- La integración y contenido de los expedientes es responsabilidad directa y absoluta de la Persona Servidora Pública de cada unidad administrativa productora de la documentación responsable de gestionar asuntos o trámites e integrar expedientes, por lo que estas pautas son generales y cada productor deberá decidir según sus procesos y naturaleza jurídica, como será la integración de expedientes de trámites o asuntos similares con la finalidad de homologarlos.
- Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales deberán contener la leyenda de clasificación, conforme a lo establecido en el Capítulo VIII "De la leyenda de clasificación" de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas y Capítulo I del Título Séptimo "De las disposiciones generales de la clasificación y desclasificación de la información" de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Salvo el expediente electrónico de los medios de impugnación en materia de acceso de la información, el orden físico de los documentos es cronológico, ascendente, iniciando por el primer documento que da origen al asunto y hasta su cierre. El documento más reciente debe quedar en la parte superior del expediente.
- Cuando los expedientes contienen anexos o documentos anteriores a la fecha de inicio de expediente; éstos no deben tomarse en cuenta para la ordenación del expediente, la fecha a considerar es la del documento con la que se inicia el trámite o se abre el expediente.



C



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

GOBIERNO DEL ESTADO
2022 | 2027

- Todos los expedientes, tantos físicos, electrónicos o digitales deberán tener aplicados procesos técnicos archivísticos, la variante será la forma en la que se aplique dichos procesos.
- Todos los expedientes deberán estar integrados por asunto o trámite, con documentos de archivo físicos, electrónicos o digitales, que estén relacionados entre sí y que se produzcan y/o reciban en el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa Productora de la Documentación, así como con comunicación interna física o por correo electrónico con otras unidades administrativas de la SSC o a través de un Sistema automatizado de gestión.
- El expediente debe contener en su mayoría documentos originales, por excepción se realizará el análisis de aquellos procesos transversales donde la copia es necesaria.
- Los expedientes podrán conformarse originalmente de uno o varios legajos, en carpetas o folders, siempre que se cumpla con los criterios establecidos de identificación y organización.
- A efecto de facilitar el manejo y conservación de los expedientes físicos, estos deberán tener un grosor máximo de 5 centímetros (lo que equivale aproximadamente a 400 documentos).
- Todos los expedientes, tanto físicos, electrónicos o digitales deberán estar debidamente registrados en el Inventario General de Archivo de Trámite, especificando el formato del documento y su ubicación física o electrónica.



Desarrollo del procedimiento de Integración, organización, descripción y conservación de los documentos de archivo y expedientes en los Archivos de Trámite.

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad	Documento de trabajo
1	PSPRGAT	<p>Reciben, generan o tramitan documentos físicos o electrónicos para dar gestión a un asunto, tema o actividad, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, identifica el trámite a realizar y determina.</p> <p>¿Existe expediente del tema identificado?</p> <p>No. Continúa con la actividad número 2. Si. Continúa con actividad número 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de Archivo y otros tipos documentales.
2	PSPRGAT	<p>Realiza la apertura de expediente, conforme al procedimiento "10.1.1.1. Apertura de Expedientes". Llena el formato de carátula de expediente (Anexo 1) conforme al procedimiento "10.1.1.2. Elaboración e impresión de la carátula y cejilla del expediente nuevo", conserva el expediente bajo su resguardo hasta concluir o cerrar el trámite, y en cuanto concluya el trámite. Continúa con actividad 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Carátula del expediente.
3	PSPRGAT	<p>Integra (glosa) el o los documentos correspondientes al expediente ya identificado conforme al procedimiento "10.1.1.3. Glosa de documentos relacionados a un expediente existente y la integración de un legajo", conserva el expediente bajo su resguardo hasta concluir o cerrar el trámite. Continúa con actividad 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de Archivo. Legajo del Expediente por asunto o trámite. Carátula y cejilla del Legajo del Expediente por asunto o trámite.
4	PSPRGAT	<p>Realiza el Procedimiento "10.1.1.4. Costurado de los expedientes" y "10.1.1.5. Foliado del expediente y sus legajos" y entrega el expediente a la persona Responsable de Archivo de Trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Expediente para coser. Expediente costurado.
5	RAT	<p>Recibe y revisa que el (los) expedientes estén bien integrados, clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística e identificados correctamente en la pestaña del folder y determina:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Archivístico.

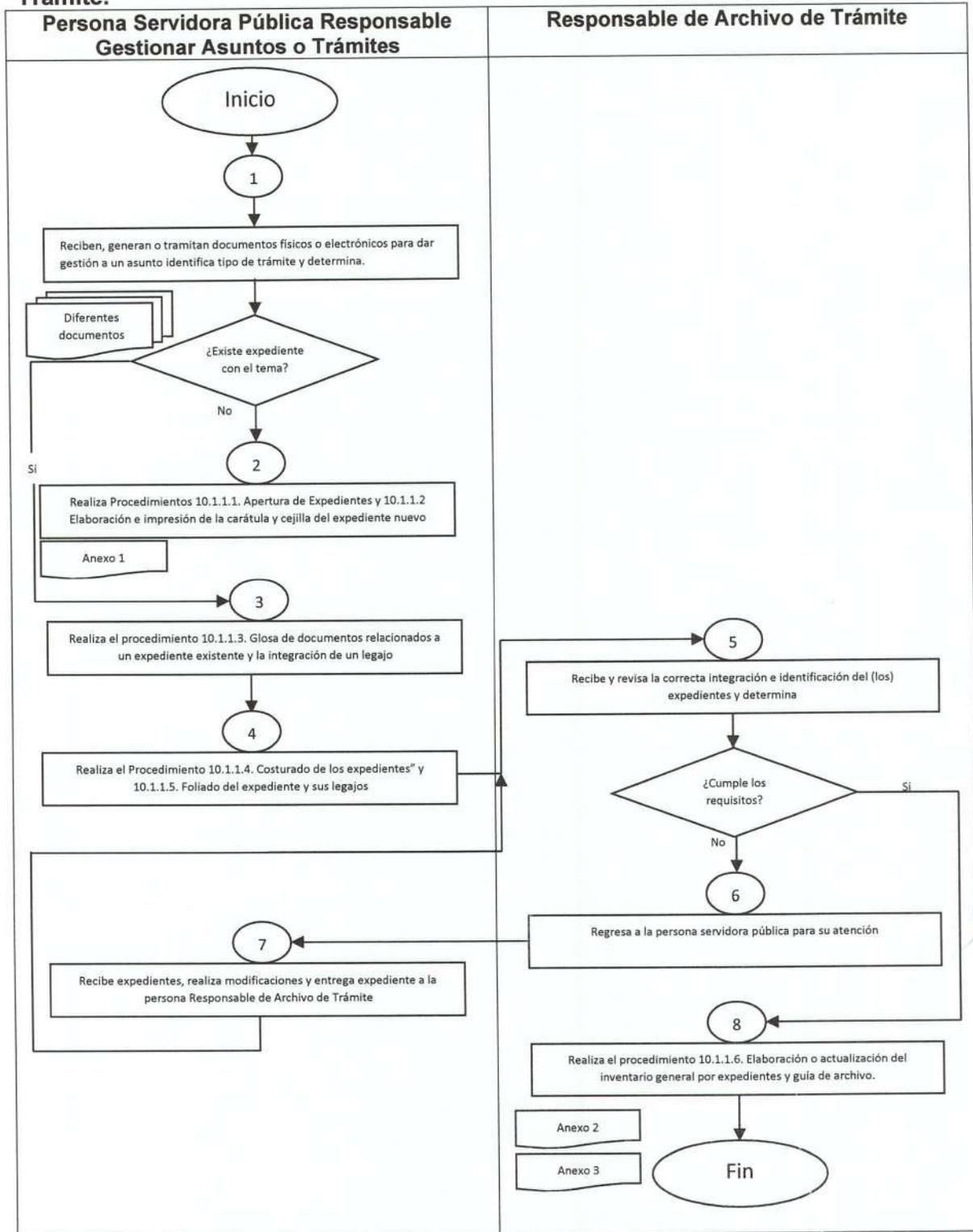


		¿Cumple con los requerimientos de un expediente archivístico? No. Continúa con la actividad número 6. Si. Continúa con actividad número 8.	
6	RAT	Regresa a la persona servidora pública para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Archivístico.
7	PSPRGAT	Recibe expedientes, realiza modificaciones y entrega expediente a la persona Responsable de Archivo de Trámite. Continúa con actividad 5.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Archivístico.
8	RAT	Si, registra en el Inventario General por Expedientes (Anexo 2), así como en la guía de Archivo Documental (Anexo 3) e identifica y asigna la ubicación topográfica (guarda expedientes en archivero o cajas) conforme al procedimiento 10.2.1.6. Elaboración o actualización del inventario general por expedientes y guía de archivo. Fin del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Inventario General por Expedientes Guía de Archivo Documental. Cuadro General de Clasificación Archivística.



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

Diagrama del procedimiento de Integración, organización, descripción y conservación de los documentos de archivo y expedientes en los Archivos de Trámite.



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	17

Medición.

Indicadores para medir el aumento porcentual de expedientes generados en el año:

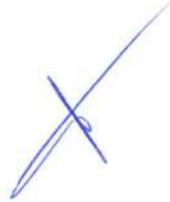
$$\left(\frac{\text{Número anual de expedientes generados en el año corriente}}{\text{Número anual de expedientes generados en el año anterior}} - 1 \right) \times 100 = \text{aumento porcentual de expedientes generados en el año, respecto al año anterior}$$

Registro de evidencias:

- Inventario General, generado y resguardado por la persona Responsable de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.
- Guía de Archivo Documental, generada y resguardada por la persona Responsable de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.

Formatos e instructivos.

- Formato de carátula de expediente (Anexo 1).
- Inventario General de Archivo de Trámite (Anexo 2).
- Guía de Archivo Documental (Anexo 3).



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

GOBIERNO DEL ESTADO
2022 | 2027

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	18

10.1.1.1. De la apertura de expedientes.

Los expedientes deben integrarse por asunto o trámite competencia de la Unidad Administrativa o de conformidad con su normatividad y procesos internos, dejando claro cómo se da atención al asunto o trámite con la evidencia documental del trabajo diario.

Sera la PSPRGAT quien:

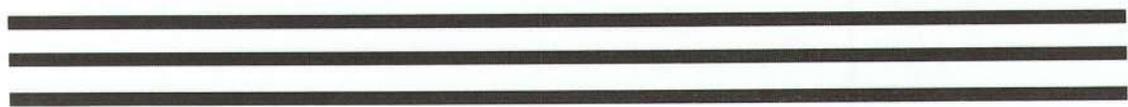
1. Recibirá los documentos de la Oficialía de Partes o en su caso, recibe directamente documentos de otras Unidades Administrativas de asuntos o trámites de su competencia.
2. Atenderá el asunto o trámite en referencia, recibiendo y/o produciendo otros documentos de archivo relacionados entre sí.
3. Revisará e identificará si los documentos de archivo u otro tipo documental necesario para la gestión se incorporan a expedientes existentes o debe abrirse uno nuevo.

Para la integración de expedientes debe respetarse el Principio de procedencia, que para los expedientes se traduce como respetar el orden de la producción/recepción documental, conforme avanza la gestión del asunto o trámite.

4. Organizará los documentos conforme avanza la gestión del asunto o trámite de forma cronológica, de tal forma que pueda entenderse como se da atención al asunto o trámite que refiere el expediente.
5. Integrará los expedientes con documentos de archivo preferentemente en original, sin embargo, se puede incluir copias simples de otros originales que no se tengan, que sean anexos de otros documentos referentes al asunto o trámite o que por proceso o normativamente deban conservarse en el expediente.
6. Integrará los expedientes en folders o carpetas según las necesidades de la Unidad Administrativa acorde con el tamaño de los documentos de archivo que contenga. Será conveniente no doblar los documentos tamaño oficio para ajustarlos a tamaño carta, para evitar su deterioro.
7. Debe asignar a cada expediente la clasificación archivística correspondiente según el asunto o trámite, dentro del esquema del Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
8. Si la PSPRGAT lo requiere, solicitará asesoría a la persona Responsable de Archivo de Trámite para la asignación de la clasificación archivística correspondiente al asunto del expediente, de conformidad con el CGCA.



C



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	19

9. Elaborará e imprimirá la Caratula (Anexo 1) y la cejilla en formato libre para cada expediente, con el objetivo de una mejor identificación, pegándola o colocándola en el folder o carpeta del expediente.
10. Para conservar la integridad del expediente concluido contenido en folders se deberá realizar el costurado, como se muestra en el procedimiento "Del costurado de los expedientes", mientras el expediente se encuentre en el archivo de trámite se podrán optar por cualquier otra forma de sujeción.
11. Cerrará el expediente si el asunto está concluido y no se glosarán más documentos de archivo, registrando la fecha de cierre en la carátula y en el Inventario General por Expedientes y lo foliará de acuerdo con el proceso "Del foliado del expediente y sus legajos".

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



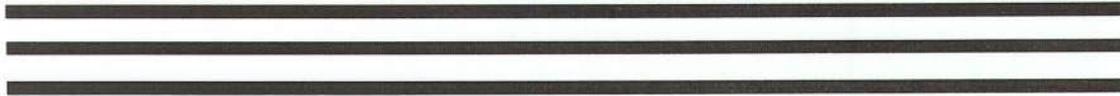
SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

2022 | 2027

Desarrollo del procedimiento de la apertura de expedientes

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad	Documento de Trabajo
1	PSPRGAT	Recibe los documentos de la UC o en su caso, recibe directamente documentos de otras UA de asuntos o tramites de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de archivo. • Control de entrega de documentos.
2	PSPRGAT	Atiende el asunto o trámite en referencia, recibiendo y/o produciendo documentos de archivo relacionados entre sí.	Documentos de Archivo
3	PSPRGAT	<p>Revisa e identifica si los documentos de archivo u otro tipo documentos recibidos y generado durante la gestión del asunto o trámite, deben incorporarse a expediente existentes o si debe abrirse uno nuevo.</p> <p>¿Es un asunto nuevo que requiere abrir un expediente?</p> <p>Si, pasa a la actividad 4</p> <p>No. Termina este procedimiento e inicia el procedimiento De la glosa de documentos relacionados a un expediente existente y la integración de un legajo.</p>	Documentos de archivo y otros tipos documentales relacionados al asunto o trámite.
4	PSPRGAT	Organiza los documentos de forma cronológica para integrar el expediente, conforme avanza la gestión del asunto o trámite, quedando el primer documento que inicia la gestión y abre al expediente al frente y el último documento que concluye el asunto o tramite y cierre el expediente, hasta el final.	Documentos de archivo y otros tipos documentales relacionados al asunto trámite.
5	PSPRGAT	Integra los expedientes con documentos de archivo y preferentemente en original, sin embargo, se puede incluir copias simples de otros originales que no se tengas, siempre y cuando le dan lógica al asunto o trámite y en	Expediente por asuntos o trámite.

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



		su caso, sean anexos de otros documentos, por lo que deberán conservarse siempre en el expediente.	
6	PSPRGAT	Integra los expedientes en fólder según el tamaño de los documentos de archivo que contenga. No deberán doblarse los documentos tamaño oficio para ajustarlos a tamaño carta, para evitar su deterioro.	Expediente por asunto o trámite.
7	PSPRGAT	Asigna la clasificación archivística que le corresponda según el asunto o trámite, dentro del esquema del CGCA validado del Sujeto Obligado.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente por asunto o trámite. • CGCA validado de la SSC.
8	PSPRGAT	Recibe asesoría del RACA para la asignación de la clasificación archivística correspondiente al tema del expediente, de conformidad con el CGCA validado del Sujeto Obligado.	<ul style="list-style-type: none"> • CGCA validado de la SSC.
9	PSPRGAT	Elabora e imprime la Carátula y la cejilla de cada expediente, para su mejor identificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de Carátula y Cejilla del Expediente. • Procedimiento de Elaboración e impresión de la Carátula del Expediente.
10	PSPRGAT	Cose cada expediente para garantizar su integridad y facilitar su manipulación, como se muestra en el procedimiento Del costurado de los expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Procedimiento Del costurado de los expedientes.
11	RAT	Registra el nuevo expediente en el IGE y la guía simple, de conformidad con el procedimiento "De la elaboración o actualización del Inventario General por Expediente y Guía de Archivo".	<ul style="list-style-type: none"> • Formato IGE. • Formato Guía Simple. • Procedimiento De la elaboración o actualización del Inventario General por Expediente y Guía de Archivo.
12		Cierra el expediente si el asunto está concluido y no se integrarán más documentos de archivo y registrar la fecha de cierre en la	Expediente Cerrado.

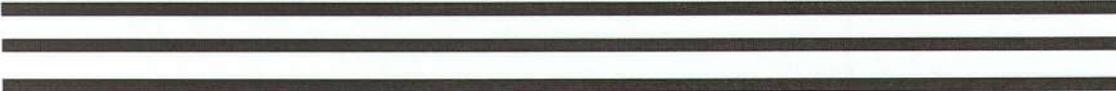


Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	22

	PSPRGAT	Caratula y en el Inventario General por Expedientes y deberán foliarse de acuerdo con el proceso del foliado del expediente y sus legajos.	
--	----------------	--	--



[Handwritten signature]



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	23

10.1.1.2. De la elaboración e impresión de la carátula y cejilla del expediente nuevo.

Cada uno de los expedientes y sus respectivos legajos, deberán tener su carátula para facilitar su identificación en el Archivo de Trámite y será la PSPRGAT quien deberá:

1. Elaborar la carátula del expediente, requisitando todos los datos en el formato correspondiente (Anexo 1).
2. Considerar el tamaño del contenedor (carpeta o folder) para elaborar la carátula al tamaño adecuado.
3. Imprimirá la carátula en tamaño carta o tamaño oficio, según corresponda al formato de los documentos y su contenedor.
4. Identificará los expedientes de su Unidad Administrativa Productora, mediante la elaboración, impresión y pegado de la Cejilla del expediente, en formato libre, respetando la identidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

La cejilla del expediente puede ser elaborada en formato Word o en Excel y debe contener los siguientes elementos mínimos:

- Título del expediente.
- Número de expediente compuesto por los elementos mínimos de:
 - Fondo documental: SSC
 - Sección, Serie y Subserie Documentales: Las correspondientes según el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
 - Número de expediente: El que le corresponde conforme al consecutivo de cada serie o subserie documental.
 - Año: el Año de apertura del expediente.

Se separará cada elemento del Número de expediente con una diagonal, a excepción de la clasificación archivística, donde va separada la Sección, Serie y en su caso, la Subserie, con un punto entre ellas, como se muestra en el siguiente ejemplo:

Elementos del Número de Expediente			
Fondo	Sección.Serie.Subserie	No. de Expediente	Año de apertura
SSC	4S.10.2/	25/	2024

El número de expediente quedaría de la siguiente forma: SSC/4S.10.2/25/2024.

5. Para la cejilla del expediente:
 - Se imprime la cejilla,
 - Se recorta al tamaño de la ceja del folder,
 - Se pega en la ceja del folder



Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	24

No deberá cubrirse la cejilla con cinta adhesiva transparente, para evitar el deterioro a largo plazo, si la cejilla se despegar, se pegará tantas veces como sea necesario con pegamento blanco o lápiz adhesivo. Si la cejilla está muy deteriorada, será necesario reimprimirla y cambiarla.

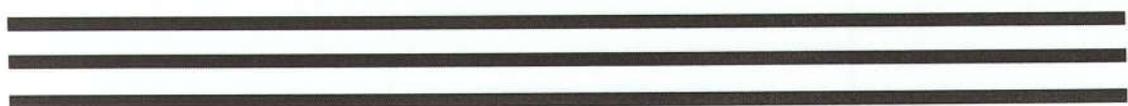
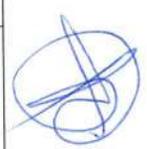


2022 | 2027

SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

Desarrollo del procedimiento de la elaboración e impresión de la carátula y cejilla del expediente nuevo.

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad	Documento de trabajo
1	PSPRGAT	Elabora la caratula del expediente, requisitando todos los datos en el formato correspondiente (Ver Anexo 1)	Formato de Carátula de expediente.
2	PSPRGAT	Considera el tamaño de los documentos y elegir el tamaño adecuado del folder, por ejemplo, si el expediente tiene al menos un documento tamaño oficio, deberá elaborarse la carátula en un folder tamaño oficio.	
3	PSPRGAT	Imprime la caratula en tamaño carta o tamaño oficio, según corresponda al formato de los documentos, con su respectiva cejilla, en la modalidad implementada por el Sujeto Obligado.	
4	PSPRGAT	Identifica los expedientes de su unidad administrativa, mediante la elaboración, impresión y pegado de la Cejilla del expediente, en formato libre.	
5	PSPRGAT	Para pegar la cejilla en el expediente: <ul style="list-style-type: none"> • Se imprime la cejilla. • Se recorta al tamaño de la ceja del folder. • Se pega en la ceja del folder. 	



Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	26

10.1.1.3. De la glosa de documentos relacionados a un expediente existente y la integración de un legajo.

Glosar consiste en integrar documentos de archivo y otro tipo documental relacionados al asunto o trámite y organizarlos cronológicamente en un expediente existente en el Archivo de Trámite.

Será la PSPRGAT quien deberá seguir estas pautas generales:

1. Glosará el(los) documento(s) de archivo y otro tipo documental relacionados al asunto o trámite en el expediente respectivo, intercalándolo(s) o siguiendo el orden cronológico y consecutivo a la gestión, cuidando que el expediente no rebase el grosor recomendado para su mejor manipulación, que será de cinco centímetros aproximadamente (entre 300 y 400 hojas).

Si identifica que el expediente ya está por rebasar el grosor recomendado, deberá integrarse un nuevo legajo.

2. Integrará cada legajo de forma cronológica y consecutiva conforme se gestiona el asunto o trámite, elaborando la Carátula y cejilla respectiva para cada legajo.
3. Asignará número consecutivo a cada legajo, que será el que le corresponda del total que integra el expediente.

Este es un ejemplo de números de legajos:

Número que le corresponde a ese legajo del total que integra el expediente	1/3	2/3	3/3
	1 de 3	2 de 3	3 de 3

4. Cerrará cada legajo, en función de que esa documentación ya cumplió parte de las etapas del asunto o trámite.
5. Foliará cada legajo conforme al procedimiento "Del foliado del expediente y sus legajos" y se asentará en la caratula el número de fojas y el bloque de números de folios correspondientes.
6. Actualizará el IGE con el nuevo número de legajos que integran el expediente y el número de fojas que contiene cada legajo.
7. Archivará los legajos en orden consecutivo que le corresponda.



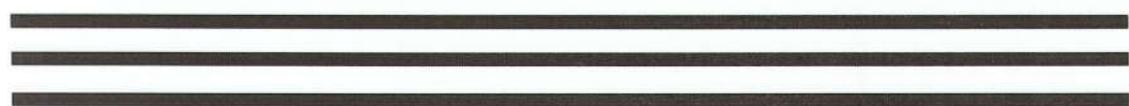
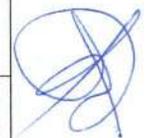
SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

(Handwritten blue marks: a circle with a diagonal line, an 'X', and a signature-like mark)

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	27

Desarrollo del procedimiento de la glosa de documentos relacionados a un expediente existente y la integración de un legajo.

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad	Documento de trabajo
1	PSPRGAT	Glosa el(os) documento(s) de archivo y otros tipos documentales relacionados al asunto o trámite en el expediente respectivo, intercalándolo(s) o siguiendo el orden cronológico y consecutivo a la gestión, cuidando que el consecutivo a la gestión, cuidando que el expediente no rebase el grosor recomendado de cinco centímetros (entre 300-400 hojas). Si identifica que el expediente ya está por rebasar el grosor recomendado, para entonces integrar un nuevo legajo.	Documento(s) de archivo.
2	PSPRGAT	Si es necesario, integrar cada legajo de forma cronológica y consecutiva conforme se gestiona el asunto o trámite, elaborando la Carátula y cejilla respectiva para cada legajo.	Legajo del Expediente por asunto o trámite.
3	PSPRGAT	Asigna el número consecutivo de legajos que le corresponda del total que integran el expediente.	Legajo del Expediente por asunto o trámite.
4	PSPRGAT	Cierra cada legajo, en función de que esos documentos ya cumplieron parte de las estepas del trámite y se asentará en la carátula el número de fojas y el bloque de números de folio correspondientes.	Carátula y cejilla del Legajo del Expediente por asunto o trámite.
5	PSPRGAT	Folia cada legajo conforme al procedimiento Del foliado del expediente y sus legajos.	
6	PSPRGAT	Modificar el IGE para actualizar el número de legajos que integran el expediente y el número de fojas que contiene cada legajo.	
7	PSPRGAT	Archiva los legajos en orden consecutivo que les corresponda.	



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

2022 | 2027

10.1.1.4. Del costurado de los expedientes

Esta actividad de integración del expediente se realiza mediante una costura simple, para que los documentos de archivo relacionados aun mismo asunto o trámite se conserven como una unidad documental. Deberá utilizarse hilaza de algodón de 2 milímetros que es la más recomendable para que no se rompan los documentos y agujas o ganchos de crochet de 3mm.

Le corresponde a la PSPRGAT realizar las siguientes actividades para:

Previo a realizar el costurado de los expedientes la PSPRGAT deberá retirar los materiales que dañen los documentos de archivo.

Es importante señalar que los expedientes pasan años en el Archivo de Concentración guardados en cajas, por lo que, si no se retiran materiales dañinos (clips, grapas, broches, etc.) algunos estarán en mal estado y será necesario intervenirlos antes de pasar al Archivo Histórico, siendo un gasto innecesario para la SSC.

a) Costurado a dos orificios: Principalmente para expedientes en folder tamaño carta.

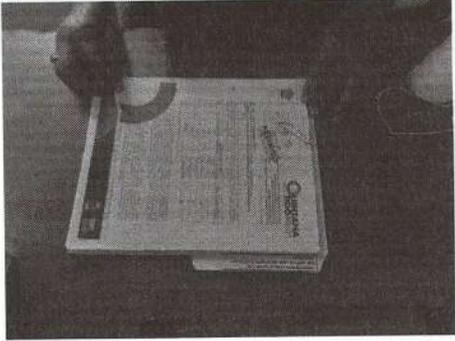
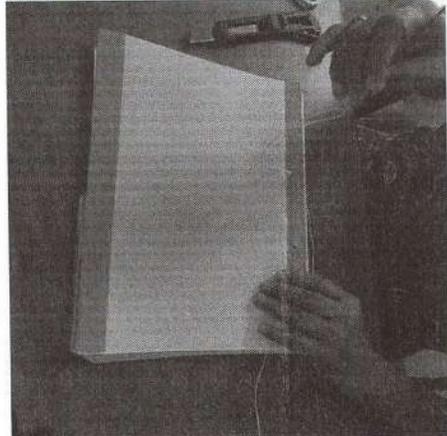
1. Perforar los documentos y el folder.
2. Pasar la hilaza de algodón por las perforaciones, de abajo hacia arriba, con un utensilio para coser (puede ser una aguja, un gancho para crochet o un clip pequeño).
3. Tensar suavemente la hilaza de algodón para pasarlo por el otro orificio.
4. Pasar la hilaza por debajo del expediente.
5. Voltear el expediente y hace un moño suave para posteriormente desatarlo si se requiere integrar más documentos.

b) Costurado a tres orificios: Principalmente para expedientes en folder tamaño oficina o voluminosos.

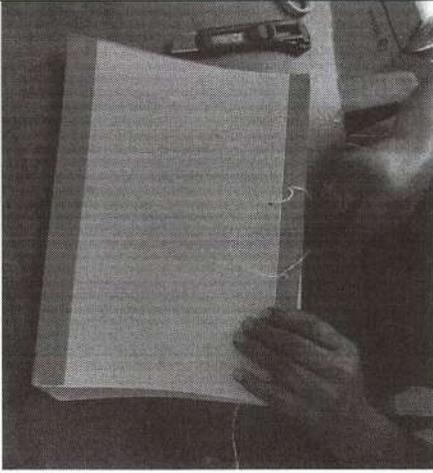
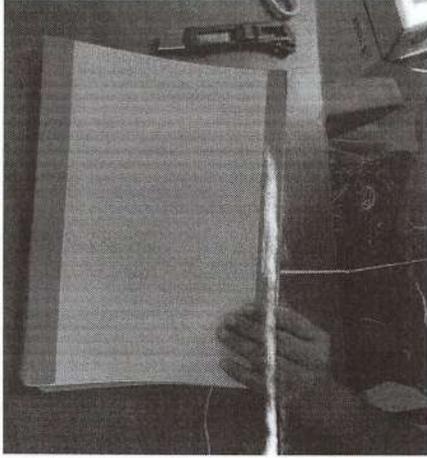
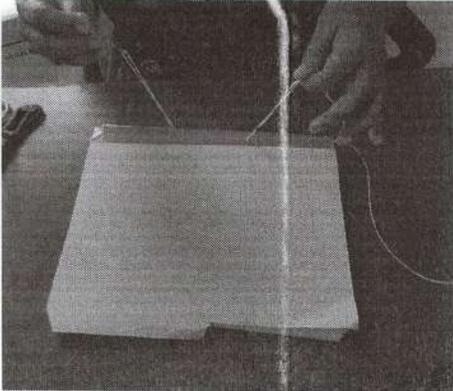
1. Hacer orificios con la perforadora de tres orificios a los documentos y al fólder.
2. Insertar la hilaza de algodón por las perforaciones, de abajo hacia arriba, con un utensilio para coser (puede ser una aguja, un gancho para crochet o un clip pequeño).
3. Insertar la hilaza en el orificio izquierdo por debajo.
4. Pasar la hilaza hasta el orificio derecho.
5. Tensar la hilaza por detrás del expediente.
6. Pasar los hilos exteriores por el centro.
7. Pasar ambos extremos de la hilaza, por en medio.
8. Voltear el expediente y hace un moño suave para posteriormente desatarlo si se requiere integrar más documentos.

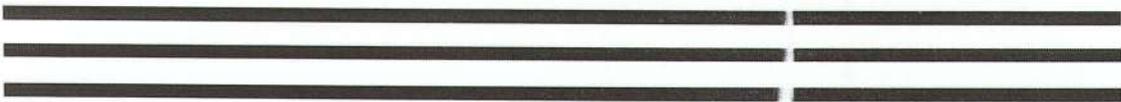


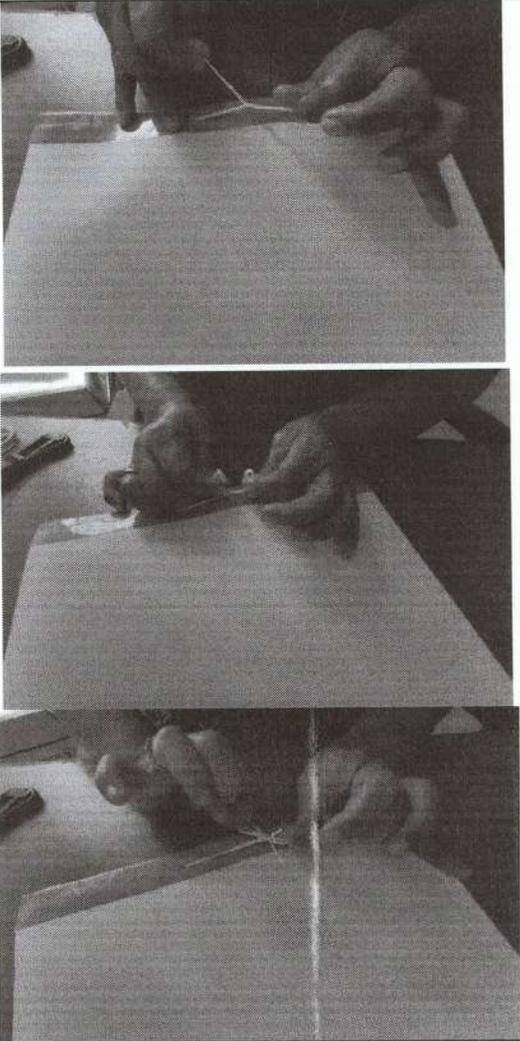
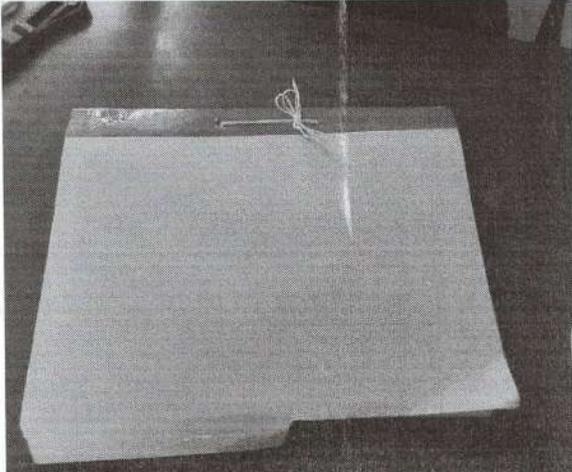
Desarrollo del procedimiento del costurado de los expedientes y sus legajos a) dos orificios

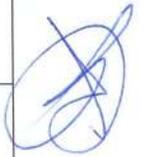
No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad	Documento de trabajo
1	PSPRGAT	Retira materiales que dañen los documentos de archivo	Expediente para coser
2	PSPRGAT	Perfora los documentos y el folder. 	Expediente para coser
3	PSPRGAT	Pasa la hilaza de algodón por las perforaciones, de abajo hacia arriba, con un utensilio para coser (puede ser un gancho para crochet o un clip pequeño) 	Expediente para coser
4	PSPRGAT	Tensa suavemente la hilaza de algodón para pasarlo por el otro orificio.	Expediente para coser



			
5	PSPRGAT	Pasa la hilaza por debajo del expediente. 	Expediente para coser
6	PSPRGAT	Voltea el expediente y hace un moño suave para posteriormente desatarlo fácilmente e incluir más documentos. 	Expediente para coser



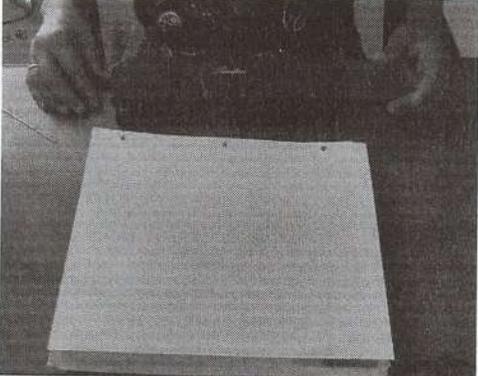
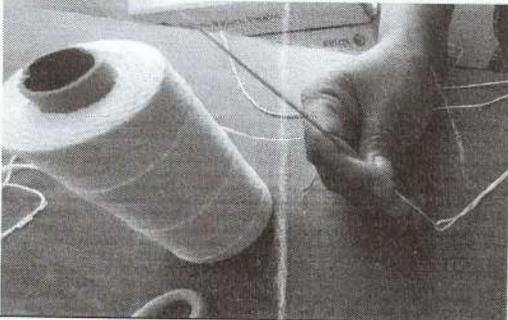
			
7	PSPRGAT	Expediente costurado a dos orificios.	Expediente Costurado
			



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

2022 | 2027

**Desarrollo del procedimiento del costurado de los expedientes y sus legajos
b) tres orificios**

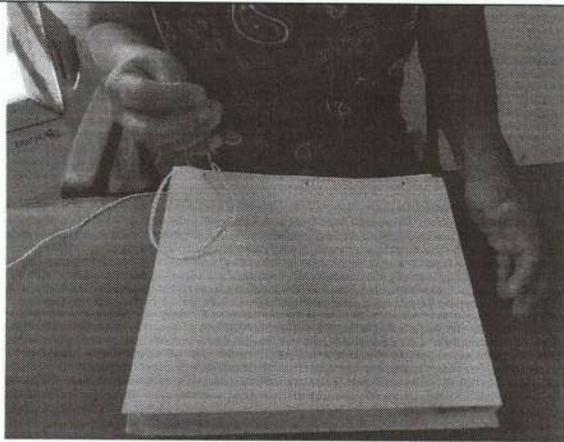
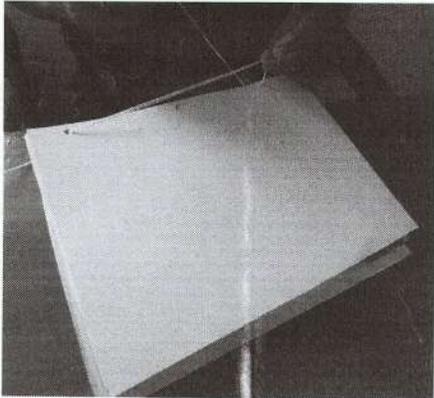
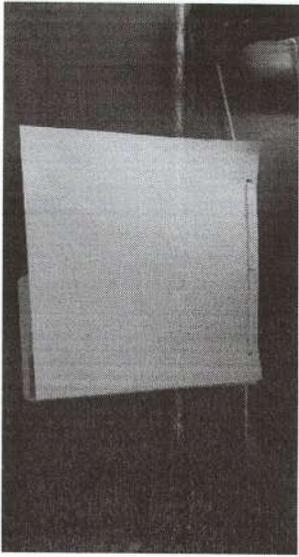
No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad	Documento de trabajo
1	PSPRGAT	Retira materiales que dañen los documentos de archivo.	Expediente para coser
2	PSPRGAT	Hace orificios con la perforadora de tres orificios a los documentos y al folder. 	Expediente para coser
3	PSPRGAT	Insertar la hilaza de algodón en el utensilio para coser (puede ser un gancho para crochet o un clip pequeño) 	Expediente para coser
4	PSPRGAT	Inserta la hilaza en el orificio izquierdo por debajo.	Expediente para coser

~~Handwritten mark~~

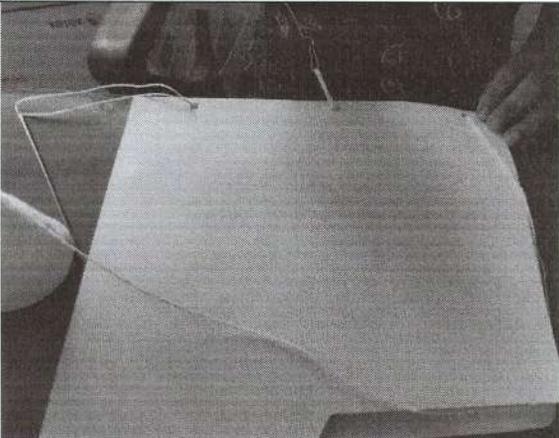
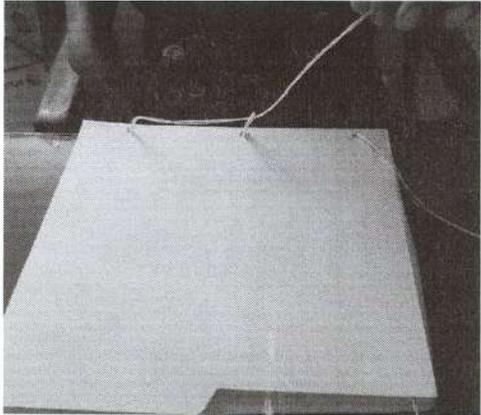
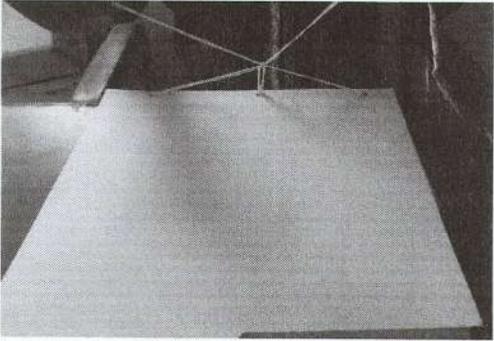
X

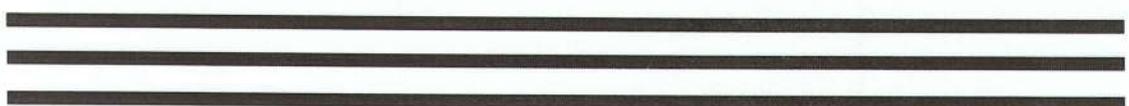
Handwritten mark

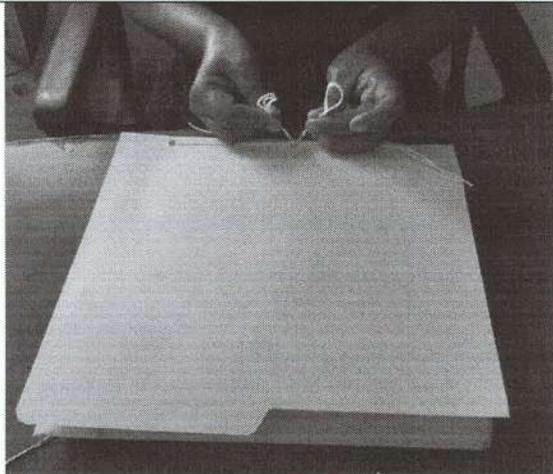
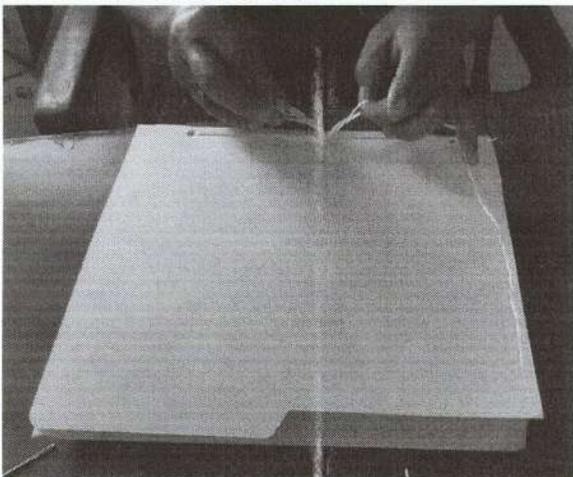
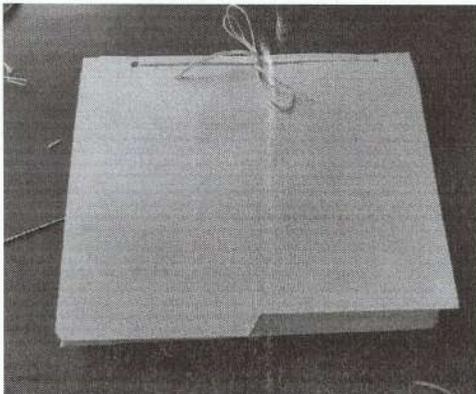


			
5	PSPRGAT	Pasa la hilaza hasta el orificio derecho. 	Expediente para coser
6	PSPRGAT	Tensa la hilaza por detrás del expediente. 	Expediente para coser
7	PSPRGAT	Pasa los hilos exteriores por el centro.	Expediente para coser



			
8	PSPRGAT	<p>Pasa ambos extremos de la hilaza, por en medio.</p>  	Expediente para coser
9	PSPRGAT	<p>Toma los dos extremos de la hilaza y hace doble moño.</p>	Expediente para coser



			
10	PSPRGAT	<p>Voltea el expediente y hace un moño suave para posteriormente desatarlo fácilmente e incluir más documentos.</p> 	Expediente para coser
11	PSPRGAT	<p>Expediente costurado a tres orificios.</p> 	Expediente costurado.

~~Handwritten mark~~

~~Handwritten mark~~

~~Handwritten mark~~



SSC
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	36

10.1.1.5. Del foliado del expediente y sus legajos.

Para foliar los documentos que integran un expediente y en su caso, sus respectivos legajos Será la PSPRGAT quien realizará lo siguiente:

1. Foliará las fojas útiles del expediente, cuando:
 - El asunto o trámite esté preferentemente concluido y por tanto el expediente cerrado, con la certeza de no incluir más documentos de archivo.
 - Tenga asignada clasificación archivística y
 - Esté depurado para evitar foliar materiales o documentos que después se eliminen y se altere la numeración.
2. Deberá colocar el expediente sobre una superficie uniforme y limpia, lo suficientemente grande para que pueda extenderse sin forzarse su apertura.
3. Usará lápiz de grafito número 2B o HB, que son los más suaves del mercado. Nunca se utilizará portaminas o bolígrafos u otros instrumentos de escritura. Debe evitarse el uso de foliadora automática, que suele atorarse el mecanismo y repetir o saltar números, que después no pueden borrarse.
4. Realizará trazos sutiles pero legibles, sin aplicar fuerza al escribir sobre los documentos.
5. Usará gomas suaves para borrar, probando previamente que no manchen y no rasguen el papel.
6. Asignará el foliado en la dirección del texto, en la parte superior derecha, en el orden de los documentos.
7. Usará únicamente números arábigos iniciando con el 1 para el primer documento que integre el expediente, siendo la numeración consecutiva, es decir, sin omitir o repetir números, hasta el último documento; por lo que no se utilizará el suplemento "bis", "A", "C", entre otros.
8. Foliará únicamente el anverso (el frente del documento), aún si existe información en ambos lados de la foja, y nunca deberá foliar el reverso, de otra forma estaríamos asignando número de página, no de folio.
9. Evitará foliar la Carátula del expediente, hojas en blanco, separadores de cartulina, notas escritas a mano, pastas, Listado de documentos (Checklist), Índices, hojas que contengan la leyenda "sin texto" o similares al no ser un documento de archivo.
10. Foliará sobre un espacio en blanco, de tal forma que no se alteren membretes, sellos, textos o numeraciones de origen.
11. Asignará el foliado de forma independiente para cada expediente con excepción de aquellos que estén divididos en legajos, cuya numeración siempre será continua entre uno y otro.
12. Foliará el expediente que se integre de legajos, foliando secuencialmente, es decir, cada uno de los legajos deberán inicial con el número de folio inmediato que siga al último del legajo anterior, como se muestra en la siguiente tabla:



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

C

(scribble)

X

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	37

Número de legajo	Primero	Segundo	Último
	1/3	2/3	3/3
Número de hojas por legajo	325	350	404
Bloque de folios que abarca ese legajo	1-325	326-675	676-1079
TOTAL DE FOJAS DEL EXPEDIENTE: 1079			

13. Cuando el expediente contenga documentos de formato pequeño, como cheques, recibos, notas, tickets, vouchers, facturas, fotografías, entre otros, deben ser pegados a una hoja en blanco y a ésta se le asignará su respectivo número de folio. Para pegar documentos o fotografías a una hoja, es preferible utilizar pegamento blanco o lápiz adhesivo.
14. Los documentos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, entre otros) que formen parte de un expediente se integrarán conforme fueron generados o recibidos y tendrán un solo folio en el caso de ser anexo de un documento de archivo con el que se recibió, como conjunto documental. En el caso de recibirse o generarse sin otro documento de archivo, se le asignará un folio individual a cada ejemplar.
15. Si existen errores en el foliado, se borrarán con goma suave, evitando manchas y rasgaduras del papel. En caso de estar escrito con tinta u otro elemento que al borrarse dañe el documento, el folio se cancelará con una diagonal invertida (\).
16. En el caso de que algunos documentos no deban foliarse por diferentes circunstanciadas (normatividad, por tener folio de origen, entre otros) o por el formato del documento electrónico y su unidad de almacenamiento, éstos se guardarán en un contenedor al tamaño de los documentos (sobre, guarda, entre otros), el cual se integrará al expediente y será a que se le asignará el número de folio correspondiente.

En el contenedor del documento se asignará el número de folio consecutivo que le corresponda del total de documentos de archivo que integran el expediente y deberá tener registrados los datos de identificación del documento que contiene, como son:

- Tipo de documento o soporte documental: papel (oficio, memorándum, Acta, Informe, entre otros), fotografías en papel o digitales, unidades de almacenamiento como CD, memoria USB, disco duro externo, entre otros, libros, periódicos, folletos, entre otros.
- Fecha del documento
- Productor del documento
- Extensión del documento: Número total de hojas que integran ese documento o su extensión en cantidad de archivos electrónicos y el peso MB, GB o TB.



GOBIERNO DE AGUASCALIENTES
2022 | 2027

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	38

Desarrollo del procedimiento del foliado del expediente y sus legajos

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad	Documento de trabajo
1	PSPRGAT	Debe colocarse el expediente sobre una superficie uniforme y limpia, lo suficientemente grande para que pueda extenderse sin forzarse su apertura.	Expediente
2	PSPRGAT	Usa lápiz de grafito número 2B o HB, nunca se utilizará portaminas o bolígrafos u otros instrumentos de escritura y se usarán solamente gomas suaves para borrar, evitando dañar el papel.	Expediente
3	PSPRGAT	Realiza trazos sutiles pero legibles, sin aplicar fuerza al escribir sobre los documentos.	Expediente
4	PSPRGAT	Asigna el foliado en la dirección del texto, en la parte superior derecha, en el orden de los documentos.	Expediente
5	PSPRGAT	Usa solamente números arábigos iniciando con el número 1 para el primer documento que integre el expediente, siendo la numeración consecutiva, es decir, sin omitir o repetir números, hasta el último documento, por lo que no se utilizara el suplemento "bis", "A", "C", entre otros. Para este proceso técnico no existente el folio "0" (cero).	Expediente
6	PSPRGAT	Si existe información en ambos lados de la foja, solo se deben foliar el anverso y nunca el reverso, de otras formas estaríamos paginando y no foliando.	Expediente
7	PSPRGAT	No se foliarán hojas en blanco, separadores de cartulina, notas escritas a mano, pastas, checklist, índice, hojas que contengan la leyenda si texto o similares, ni la Carátula del expediente.	Expediente
8	PSPRGAT	Foliar sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones de origen.	Expediente
9	PSPRGAT	El foliado deberá ser independiente para cada expediente, con excepción de aquellos que estén divididos en legajos, cuya numeración debe ser continua.	Expediente
10		En el caso donde el expediente se integra de legajos, estos se foliarán secuencialmente, es decir, cada uno de los legajos deberán iniciar con el número de	Expediente



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

2022 | 2027

	PSPRGAT	<p>folio inmediato que siga al último del legajo el anterior.</p> <table border="1"> <tr> <td>Número de legajo</td> <td>Primero 1/3</td> <td>Segundo 2/3</td> <td>Último 3/3</td> </tr> <tr> <td>Número de hojas por legajos</td> <td>325</td> <td>350</td> <td>404</td> </tr> <tr> <td>Bloque de folios que abarca este legajo</td> <td>1-325</td> <td>326-675</td> <td>676-1079</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL DE FOJAS DEL EXPEDIENTE: 1079</td> </tr> </table>	Número de legajo	Primero 1/3	Segundo 2/3	Último 3/3	Número de hojas por legajos	325	350	404	Bloque de folios que abarca este legajo	1-325	326-675	676-1079	TOTAL DE FOJAS DEL EXPEDIENTE: 1079				
Número de legajo	Primero 1/3	Segundo 2/3	Último 3/3																
Número de hojas por legajos	325	350	404																
Bloque de folios que abarca este legajo	1-325	326-675	676-1079																
TOTAL DE FOJAS DEL EXPEDIENTE: 1079																			
11	PSPRGAT	<p>Cuando el expediente contenga documentos de formato pequeño, como cheques, recibos, notas, tickets, váuchers, facturas, fotografías, entre otros, que deben ser pegados a una hoja, a esta se le asignará su respectivo número de folio. Para pegar documentos o fotografías a una hoja, es preferible utilizar pegamento.</p>	Expediente																
12	PSPRGAT	<p>Los documentos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, entre otros) que formen parte de un expediente se integraran conforme fueron generados o recibidos y tendrán un solo folio en el caso de ser anexo de un documento de archivo con el que se recibió, como conjunto documental. En el caso de recibirse o generarse sin otro documento de archivo, se le asignara un folio individual.</p>	Expediente																
13	PSPRGAT	<p>Si existen errores en el foliado, se borrará con goma suave, evitando manchas. En caso de estar escrito con tinta u otro elemento que al borrarse dañe el documento, el folio se cancelara con una diagonal invertida (/).</p>	Expediente																
14	PSPRGAT	<p>En el caso de que algunos documentos no deban foliarse por diferentes circunstancias (normativas, por tener folio de origen, entre otros) o por el formato del documento electrónico y su unidad de almacenamiento, estos se guardarán en un contenedor al tamaño de los documentos (sobre, guardas, entre otros), el cual se integrará al expediente y será al que se le asignará el número de folio correspondiente.</p>	Expediente																

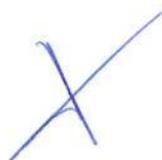
Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	40

10.1.1.6. De la elaboración o actualización del Inventario General por Expediente y Guía de Archivo

El inventario General por Expedientes (IGE) (Anexo 3) y la Guía de Archivo son los instrumentos de consulta de todos los expedientes que integran el Archivo de Trámite y deban resguardarse.

Sera el RAT quien deberá realizar estas actividades para elaborar el IGE:

- Registrará los expedientes en el formato del IGE y Guía de Archivo Documental autorizado por el RACA, de acuerdo con las Secciones y Series documentales de los expedientes, siguiendo el orden establecido en el CGCA.
- Registrará todos y cada uno de los expedientes que existan en el Archivo de Trámite o que estén en ese estatus en otro lugar, tanto los expedientes abiertos en gestión como expedientes cerrados de asuntos concluidos, que deban permanecer en resguardo en el Archivo de Trámite, según los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- Se registrará en el IGE y Guía de Archivo Documental los siguientes datos según corresponda:
 - Número Consecutivo: El número que le corresponde al expediente en el orden de la serie.
 - Clasificación archivística: Se registran primero los expedientes de las Secciones y Series Comunes y posteriormente las Secciones y Series Sustantivas.
 - Número identificador del expediente: Si el área administrativa productora le asignó un número interno se registrará aquí.
 - Descripción del asunto que trata cada expediente: Debe describirse de forma general el asunto o trámite de que se tratan los documentos del expediente.
No debe registrarse el contenido del expediente, como oficios, memo, acta, entre otros, al ser tipo documental.
 - Fechas Extremas: día/mes/año de Apertura del expediente (el del primer documento que abre el expediente) – día/mes/año de Cierre del mismo expediente (el del último documento que cierra el expediente).
 - Número de fojas: Cantidad de hojas totales que integran el expediente.
 - Tradición documental: Si tiene documentos Originales y/o copias.
 - Soporte Documental: Si los documentos que lo integran son Físicos y/o Electrónicos.
 - Valor Documental: Administrativo; Legal/Jurídica; Contable/Fiscal.
Cabe señalar que toda la documentación tiene valor administrativo al ser evidencia de los actos administrativos de las Personas Servidoras Públicas.



2022 | 2027

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	41

Los valores Legal y Contable dependen de la información que contengan los documentos.

- Vigencia documental: AT: _ años; AC _ años; Vigencia total: _ años. La vigencia documental serán los años registrados en el Catálogo de Disposición Documental validado, por cada una de las Series o Subseries documentales, tanto para el Archivo de Trámite como para el Archivo de Concentración, que es el plazo de conservación en cada archivo.
La vigencia documental total será la sumatoria del plazo de conservación en ambos archivos, siendo el tiempo en que esa documentación sirve como prueba plena, es decir, que se basta por si sola para establecer la existencia de un hecho administrativo, contable o legal.
- Observaciones: Aquí se registran otros elementos importantes del expediente que no son archivísticos y no pueden registrarse en otros campos.



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

ESTADO DEL PUEBLO
2022 | 2027



Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	42

Desarrollo del procedimiento de la elaboración o actualización del Inventario General por Expediente y Guía de Archivo

No.	Concepto	Descripción	Documento de trabajo					
1	RAT	Elabora el Inventario General por Expedientes y Guía de Archivo Documental de acuerdo con las Secciones y Series documentales de los expedientes, tanto abierto como cerrados. Debe seguirse el mismo orden en el que está el esquema del Cuadro General de Clasificación Archivística validado por la instancia facultada, sin importar el orden en el que se fueron abriendo los expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Inventario General por expedientes. • Cuadro General de Clasificación Archivística validado por la instancia facultada. 					
2	PSPRGAT	Registra todos y cada uno de los expedientes que existan en el Archivo de Trámite o en ese estatus, tanto expedientes abiertos en gestión como expedientes cerrados de asuntos concluidos, que deban permanecer a resguardo en el Archivo de Trámite, según el Catálogo de Disposición Documental.	Formato de Inventario general por expedientes.					
3	PSPRGAT	Requisitar el formato del Inventario General por Expedientes (Anexo 3) y Guía de Archivo Documental (Anexo 4) conforme a sus instructivos, con los siguientes datos según corresponda: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Número consecutivo: el número que le corresponde al expediente en el orden de la serie.</td> </tr> <tr> <td>Clasificación archivística: Secciones, Series y Subseries Comunes o Secciones, Series y Subseries Sustantivas.</td> </tr> <tr> <td>Número identificador del expediente: si el área administrativa productora le asigno un número interno, se registrará aquí. Si no ocupa el campo se registrará N/A para no dejarlo en blanco, dando por hecho que falta información.</td> </tr> <tr> <td>Descripción del asunto que trata cada expediente: De ser de forma general el que asunto o trámite que tratan los documentos de expediente. No debe registrarse el contenido del expediente, como son oficios, memo, acta, entre otros, al ser tipos documentales.</td> </tr> <tr> <td>Fechas extremas: Año de Apertura del</td> </tr> </table>	Número consecutivo: el número que le corresponde al expediente en el orden de la serie.	Clasificación archivística: Secciones, Series y Subseries Comunes o Secciones, Series y Subseries Sustantivas.	Número identificador del expediente: si el área administrativa productora le asigno un número interno, se registrará aquí. Si no ocupa el campo se registrará N/A para no dejarlo en blanco, dando por hecho que falta información.	Descripción del asunto que trata cada expediente: De ser de forma general el que asunto o trámite que tratan los documentos de expediente. No debe registrarse el contenido del expediente, como son oficios, memo, acta, entre otros, al ser tipos documentales.	Fechas extremas: Año de Apertura del	
Número consecutivo: el número que le corresponde al expediente en el orden de la serie.								
Clasificación archivística: Secciones, Series y Subseries Comunes o Secciones, Series y Subseries Sustantivas.								
Número identificador del expediente: si el área administrativa productora le asigno un número interno, se registrará aquí. Si no ocupa el campo se registrará N/A para no dejarlo en blanco, dando por hecho que falta información.								
Descripción del asunto que trata cada expediente: De ser de forma general el que asunto o trámite que tratan los documentos de expediente. No debe registrarse el contenido del expediente, como son oficios, memo, acta, entre otros, al ser tipos documentales.								
Fechas extremas: Año de Apertura del								



SSC
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

2022 | 2027

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	43

	<p>expediente y Año de Cierre del mismo expediente.</p> <p>Número de fojas: cantidad de hojas que integran el expediente.</p> <p>Tradición documental: Si tiene Originales y Copias.</p> <p>Soporte documental: Si los documentos que lo integran son Físicos o/y Electrónicos.</p> <p>Valor documental: Administrativo __ Legal __ Fiscal/Contable __</p> <p>Serán los años registrados en el Catálogo de Disposición Documental valido por cada Serie documental, tanto para el Archivo de Tramite como para el Archivo de Concentración, que es el plazo de conservación en cada archivo. El total de años será la sumatoria de ambos plazos.</p> <p>Observaciones: Aquí se registran otros datos importantes del expediente que no son archivísticos y no pueden registrarse en los otros campos. También puede registrarse si el expediente está clasificado como reservado o confidencial.</p>	
--	---	--

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

GOBIERNO DEL SAN JUAN
2022 | 2027

Anexo 1



Caratula de expediente

Unidad Administrativa	(1)		
Área Productora	(2)		
Número consecutivo	(3)		
Fondo:	(4) Secretaría de Seguridad Ciudadana		
Sección:	(5)		
Serie:	(6)		
Subserie:	(7)		
Clave del expediente	(8)		
Ubicación Topográfica	(9)		
Fecha de apertura: (10)	Título del Expediente: (12)	Descripción del asunto:	
Fecha de cierre: (11)	(13)		
Soporte Documental	Número de legajos	Total de legajos	Número de fojas
Físico: __ Digital: __ (14)	(15)	(16)	(17)
Valores documentales			
Administrativo (18)	Jurídico/legal (19)	Fiscal (20)	Contable (21)
Vigencia Documental en años			
Archivo de Trámite: (22)	Archivo de concentración: (23)	Archivo Histórico (24)	Total: (25)
Condiciones de acceso a la Información			
Pública (26)	Reservada (27)	Confidencial (28)	
Fecha de clasificación:	(29)	Rúbrica del Titular de la Unidad Administrativa	(32)
Periodo de reserva (años):	(30)	Ampliación de reserva (años):	(33)
Fecha de desclasificación:	(31)	Rúbrica del Titular de la Unidad Administrativa	(34)
Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales:		(35)	
Fundamento legal		(36)	
Observaciones			
(37)			



SSC
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA



SSC
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

2022 | 2027

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	45

Instructivo para llenar el formato: Carátula de expediente de archivo

Objetivo: Identificar a los expedientes de archivo.

Distribución y Destinación: A las Personas Servidoras Públicas Responsables de Gestionar Asuntos o Trámites y Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas de la SSC.

No.	Concepto	Descripción
1	Unidad Administrativa	Indicar el nombre completo de la unidad administrativa a la que le pertenece el expediente.
2	Área Productora	Indicar el nombre completo de la unidad administrativa donde se genera el expediente. (Dirección de área, Subdirección, Departamento)
3	Número consecutivo	Número que refiere al consecutivo en inventario del número del expediente.
4	Fondo	Secretaría de Seguridad Ciudadana.
5	Sección	Indicar la clave de la sección a la cual corresponde la información, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
6	Serie	Indicar la clave de la serie documental a la cual corresponde la información, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
7	Subserie	En caso de que aplique, indicar la clave de la subserie documental a la cual corresponde la información, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
8	Clave del expediente	Indicar el código alfanumérico que corresponde a la clasificación del expediente: fondo, sección, serie, y en su caso, subserie; conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, el número consecutivo y el año en que se apertura el expediente. Se integrará con los siguientes elementos: Fondo/Sección.Serie.Subserie/Número del expediente/Año de apertura del expediente. Debe coincidir con la clave completa del expediente tal como aparece en la pestaña del folder.
9	Ubicación topográfica	Lugar donde se localiza resguardado el expediente en físico en el Archivo de Trámite.
10	Fecha de apertura	Indicar la fecha del primer documento que le da origen al expediente, colocando día/mes/año.
11	Fecha de cierre	Indicar la fecha del último documento con el que se cierra el expediente, colocando día/mes/año.
12	Título del expediente	Indicar la denominación del expediente de acuerdo con el asunto del que trate, el cual se asigna desde el momento de su apertura y registro. Evitar el uso de términos como: asuntos varios, diversos, miscelánea, entre otros, o el nombre de la serie o subserie o los tipos documentales. Debe

(Handwritten blue scribbles and marks on the right side of the table)



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

2022 | 2027

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	46

		coincidir con la pestaña del folder.
13	Descripción del asunto	Indicar una breve explicación general del asunto. No deben incluirse los tipos documentales.
14	Soporte documental	Indicar marcando con una "X" si el soporte documental es físico o digital/electrónico.
15	Número de legajo	Indicar el número de legajo que le corresponde a la carpeta/folder.
16	Total de legajos	Indicar el número total de legajos que compone el expediente.
17	Número de fojas	Indicar el número total de fojas que contiene el expediente o legajo.
18	Administrativo	Indicar marcando con una "X" si la documentación que contiene el expediente cuenta con valor administrativo, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
19	Jurídico/legal	Indicar marcando con una "X" si la documentación que contiene el expediente cuenta con valor jurídico/legal, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
20	Fiscal	Indicar marcando con una "X" si la documentación que contiene el expediente cuenta con valor fiscal, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
21	Contable	Indicar marcando con una "X" si la documentación que contiene el expediente cuenta con valor contable, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
22	Archivo de Trámite	Indicar cuantos años debe permanecer el expediente en el Archivo de Trámite, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
23	Archivo de Concentración	Indicar cuantos años debe permanecer el expediente en el Archivo de Concentración, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
24	Archivo Histórico	Indicar si el expediente será conservado permanentemente o dado de baja definitivamente una vez concluido su tiempo de conservación precaucional en el Archivo de Concentración, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (colocar permanentemente o N/A, según corresponda).
25	Total	Indicar el total de años que se conservará el expediente sumando los años de archivo de trámite y archivo de concentración o en su caso indicar permanente.
26	Pública	Indicar colocando una "X" si la documentación contenida en el expediente es de carácter pública, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
27	Reservada	Indicar con una "X" si la documentación contenida en el expediente cuenta con información reservada, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
28	Confidencial	Indicar con una "X" si la documentación contenida en el expediente cuenta con información confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
29	Fecha de clasificación	Indicar la fecha en la cual inicia el periodo de

(Handwritten blue marks: a large scribble, a large 'X', and a signature-like mark)



SSC
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

2022 | 2027

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	47

		clasificación del expediente, colocando día/mes/año.
30	Periodo de reserva	Indicar el total de años de reserva autorizados para el expediente.
31	Fecha de desclasificación	Indicar la fecha en la cual concluye el periodo de clasificación del expediente, colocando día/mes/año.
32	Rúbrica de la persona Titular de la Unidad Administrativa	Rúbrica por la cual la persona titular de la unidad administrativa valida la clasificación de la información.
33	Ampliación de reserva	Indicar el total de años de ampliación de reserva autorizados para el expediente.
34	Rúbrica de la persona Titular de la Unidad Administrativa	Rúbrica por la cual la persona titular de la unidad administrativa valida la desclasificación de la información.
35	Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales	Indicar la información que fue clasificada dentro del expediente.
36	Fundamento Legal	Indicar el fundamento legal por el cual fue clasificado el expediente.
37	Observaciones	Indicar si existe alguna observación adicional de la documentación contenida en el expediente.



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

Anexo 2



**Inventario General por Expediente
Archivo de Trámite**

Hoja _ de _ (1)

Nombre de la Unidad Administrativa (2)

Fondo		(3) Secretario de Seguridad Ciudadana										Fecha de Elaboración				(4)			
Sección		(5)																	
Serie		(6)																	
Unidad Administrativa		(7)																	
Área Productora		(8)																	
No.	Clave del expediente	Nombre del Expediente	Descripción del asunto del expediente	No. de Legajos	No. Fojas	Periodo Documental		Valor Documental				Vigencia documental				Soporte documental		Ubicación Física	Observaciones
						Apertura	Cierre	A	J/L	F	C	AT	AC	AH	Total	Físico	Electrónico		
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)

El presente inventario consta de (29) fojas y ampara la cantidad de (30) expedientes de los años (31) ubicados en (32). Para los expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (33) (Kb, Mb, entre otros), almacenados en (34).

Elaboró

Validó

Autorizó

(35)

(36)

(37)

Nombre, cargo y firma del Responsable de Archivo de Trámite

Nombre, cargo y firma del Titular del Área Productora de la Documentación

Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa



/

X

/

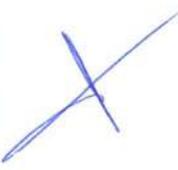
Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	49

Instructivo para llenar el formato: Inventario General de Archivo de Trámite

Objetivo: Llevar un control adecuado de cada uno de los expedientes que están bajo resguardo de la persona Responsable de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa, para una eficiente consulta y gestión de los mismos.

Distribución y Destinación: A las personas servidoras públicas Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas de la SSC.

No.	Concepto	Descripción
1	Hoja	Indicar el número de cada hoja y el total de hojas que conforman el inventario documental. Ejemplo 1 de 3.
2	Nombre de la Unidad Administrativa	Indicar el nombre completo de la unidad administrativa a la que le pertenece el Inventario General.
3	Fondo	Secretaría de Seguridad Ciudadana.
4	Fecha de elaboración	Indicar el día, mes y año en que se está llenando el formato o actualizando la información del mismo.
5	Sección	Clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
6	Serie	Indicar la clave y nombre de la serie correspondiente y en su caso la subserie, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
7	Unidad Administrativa	Indicar el nombre completo de la unidad administrativa a la que le pertenece el Inventario General.
8	Área Productora	Indicar el nombre completo de la unidad administrativa donde se genera el expediente. (Dirección de área, Subdirección, Departamento)
9	No.	Indicar el número consecutivo que le corresponde al expediente.
10	Clave del expediente	Indicar el código alfanumérico que corresponde a la clasificación del expediente: fondo, sección, serie, y en su caso, subserie; conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, el número consecutivo y el año en que se apertura el expediente. Se integrará con los siguientes elementos: Fondo/Sección.Serie.Subserie/Numero del expediente/Año de apertura del expediente. Debe coincidir con la clave completa del expediente tal como aparece en la pestaña del folder.
11	Nombre del expediente	Indicar el nombre del expediente tal como aparece en la pestaña del folder.
12	Descripción del asunto del expediente	Indicar una breve explicación general del asunto. No deben incluirse los tipos documentales.
13	No. de legajos	Indicar el número total de legajos que compone el expediente.
14	No. de fojas	Indicar el número total de fojas que contiene el expediente o legajo.
15	Apertura	Indicar la fecha del primer documento que le da origen

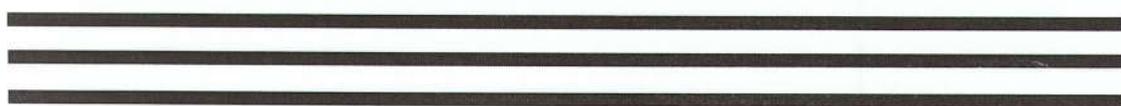
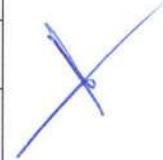


SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

2022|2027

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	50

		al expediente, colocando día/mes/año.
16	Cierre	Indicar la fecha del último documento con el que se cierra el expediente, colocando día/mes/año.
17	A	Indicar marcando con una "X" si la documentación que contiene el expediente cuenta con valor administrativo, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
18	J/L	Indicar marcando con una "X" si la documentación que contiene el expediente cuenta con valor jurídico/legal, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
19	F	Indicar marcando con una "X" si la documentación que contiene el expediente cuenta con valor fiscal, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
20	C	Indicar marcando con una "X" si la documentación que contiene el expediente cuenta con valor contable, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
21	AT	Indicar cuantos años debe permanecer el expediente en el Archivo de Trámite, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
22	AC	Indicar cuantos años debe permanecer el expediente en el Archivo de Concentración, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
23	AH	Indicar si el expediente será conservado permanentemente o dado de baja definitivamente una vez concluido su tiempo de conservación precaucional en el Archivo de Concentración, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (colocar permanentemente o N/A, según corresponda).
24	Total	Indicar el total de años que se conservará el expediente sumando los años de archivo de trámite y archivo de concentración o en su caso indicar "P" (permanente).
25	Físico	Indicar con una "X" si la documentación contenida en el expediente está en soporte físico.
26	Electrónico	Indicar con una "X" si la documentación contenida en el expediente está en soporte electrónico.
27	Ubicación Física	Indicar la ubicación donde se encuentra resguardado el expediente (ejemplo: archivero 1).
28	Observaciones	Indicar las notas adicionales pertinentes o que no estén considerados en otros rubros.
29	Número total de fojas	Indicar el número total de hojas que integran el inventario.
30	Número total de expedientes registrados en el inventario	Indicar el número total de expedientes registrados en el inventario.
31	Años extremos que abarca la documentación	Año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.
32	Ubicación física	Indicar el lugar y/o unidad donde se localiza resguardado el expediente físico en el Archivo de



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

2022 | 2027

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	51

		Trámite.
33	Documentos electrónicos	Cantidad de expedientes con documentos electrónicos en cualquier formato digital (Word, Exel, Power point, PDF, imágenes jpg, base de datos, entre otros) y el tamaño que tienen en KB, MB, GB, TB.
34	Almacenamiento de documentos electrónicos	Cantidad de unidades de almacenamiento en las que se encuentran la información, ya sea CD, USB, entre otros.
35	Responsable de Archivo de Trámite	Indicar el nombre completo, cargo y firma de la Persona Responsable de Archivo de Trámite.
36	Titular del área productora de la documentación	Indicar el nombre completo, cargo y firma de la persona titular de la unidad donde se generan los expedientes. (Dirección de área, Subdirección, Departamento)
37	Titular de la Unidad Administrativa	Indicar el nombre completo, cargo y firma de la persona titular de la unidad administrativa a la que le pertenece el Inventario Documental.



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

2022 | 2027

Anexo 3



Guía de Archivo Documental

Área de identificación.					
Unidad administrativa: (1)					
Nombre del titular: (2)					
Cargo: (3)					
Domicilio: (4)					
Teléfono: (5)					
Correo electrónico: (6)					
Área de contexto y contenido					
Archivo: (7) Trámite.					
Área Generadora de la documentación: (8)					
Fondo: (9) Secretaría de Seguridad Ciudadana.					
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Periodo	Ubicación Física
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Elaboró Responsable de Archivo de Trámite (16)		Aprobó Titular del Área Generadora de la documentación (17)		Revisó Coordinador de Archivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana (18)	

Fecha de elaboración: (19)



SSC
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA



SSC
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

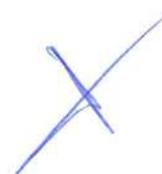
Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	53

Instructivo para llenar el formato: Guía de Archivo Documental.

Objetivo: Describir las series con que cuenta cada una de las unidades administrativas de la SSC, para poder identificar que documentación se genera al interior de las mismas.

Distribución y Destinación: A las personas servidoras públicas Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas de la SSC.

No.	Concepto	Descripción
1	Unidad Administrativa	Indicar el nombre completo de la unidad administrativa a la cual pertenece el archivo de trámite
2	Nombre de la persona titular	Indicar el nombre completo de la persona titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece el archivo de trámite.
3	Cargo	Indicar el cargo de la persona titular de la unidad administrativa a la que pertenece el archivo de trámite.
4	Domicilio	Indicar el domicilio oficial de la unidad administrativa a la cual se encuentra adscrito el archivo de trámite.
5	Teléfono	Indicar el o los números telefónicos y la extensión, en su caso, de la unidad administrativa a la que pertenece el archivo de trámite.
6	Correo electrónico	Indicar el correo electrónico institucional de la persona responsable de la unidad administrativa.
7	Archivo	Archivo al que corresponde la guía documental.
8	Área generadora de la información	Indicar el nombre completo de la unidad generadora de documentación
9	Fondo	Secretaría de Seguridad Ciudadana.
10	Sección	Indicar el código de la Sección que se va a describir, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
11	Serie	Indicar el código de la serie que se va a describir, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
12	Descripción de la Serie	Nombre de la serie documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación archivística
13	Total de expedientes	Indicar el total de expedientes con que cuenta la serie
14	Periodo	Indicar el periodo en años de los expedientes que conforman la serie.
15	Ubicación física	Indicar el lugar físico en el cual se encuentran los expedientes de la serie. (Ejemplo Archivero 1 gaveta 1).
16	Responsable de Archivo de Trámite	Indicar el nombre completo de la persona Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa
17	Titular del Área Generadora de la documentación	Indicar el nombre completo de la persona Titular de la Unidad o Área Generadora de la documentación capturada.
18	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Indicar el nombre completo de la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
19	Fecha de elaboración	Indicar el día, mes y año en que se está llenando o actualizando la guía.



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	54

10.1.2. Préstamo de Expedientes en los Archivos de trámite

Objetivo: Proporcionar a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, acceso a los expedientes en trámite o de trámite concluido que se encuentren bajo resguardo de la persona Responsable de Archivo de Trámite, mediante la modalidad de consulta o préstamo.

Alcance: Aplica a las personas Servidoras Públicas y Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la SSC.

Referencias:

Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 13 de Julio de 2023.

Responsabilidades:

Las personas servidoras públicas Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa deberán:

- Realizar el préstamo de los expedientes solicitados por las personas servidoras públicas al interior de su unidad administrativa.
- Llevar el control electrónico de los préstamos de expedientes.
- Actualizar el procedimiento y vigilar su correcto seguimiento

Las personas Servidoras Públicas de la SSC deberán:

- Solicitar el o los expedientes que requiera, mediante vale para préstamo de expediente, debidamente requisitado.
- Resguardar, cuidar y hacer buen uso del(los) expediente(s).
- Devolver el(los) expediente(s) prestados en las mismas condiciones en los que fueron proporcionados para su consulta.

Las personas Titulares de las Unidades Administrativas deberán:

- Informar a la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la SSC, cuando se extravíe un expediente en el archivo de trámite de su unidad administrativa.

Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la SSC deberá:

- Suscribir el acta administrativa cuando se extravíe un expediente en los archivos de trámite de las unidades administrativas en coadyuvancia con el Órgano Interno de Control de la SSC

El Órgano Interno de Control de la SSC deberá:

- Suscribir el acta administrativa en coadyuvancia con la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la SSC.



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	55

Insumos:

- Vale para préstamo de expedientes en archivo de trámite (debidamente requisitado).
- Inventario General de Archivo de Trámite.
- Expedientes debidamente integrados e identificados.

Resultados:

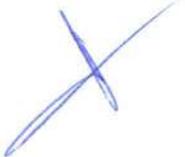
- Préstamo de expedientes para su consulta a las personas servidoras públicas de su unidad administrativa.

Interacción con otros procedimientos.

- Integración, organización, descripción y conservación de los documentos de archivo y expedientes en los Archivos de Trámite.

Políticas.

- El Préstamo de expedientes solo se realizará al interior de cada unidad administrativa, a la persona servidora pública que los generó, en caso de que una persona servidora pública requiere un expediente generado por otra persona servidora pública, esta deberá solicitarlo al generador del mismo y el a su vez al RAT.
- Los expedientes serán devueltos al RAT en las mismas condiciones en que fueron prestados, sin alterar su orden original.
- El préstamo se realizará por un periodo máximo de 15 días naturales y en caso de requerir el expediente por más tiempo, la persona servidora pública renovará el vale de préstamo y entregará al RAT para el registro en su control, la renovación se podrá realizar hasta por 2 periodos más.



Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	56

Desarrollo del procedimiento de Préstamo de Expedientes en los Archivos de Trámite.

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad	Documento de trabajo
1	PSPRGAT	Requisita vale para préstamo de expedientes en archivo de trámite (Anexo 4) en original y lo presenta a la persona Responsable de Archivo de Trámite de unidad administrativa.	Formato de vale de préstamo de Archivo de Trámite.
2	RAT	Recibe el vale para préstamo de expedientes, revisa y determina: ¿Está bien requisitado? No. Continúa con la actividad número 3. Si. Continúa con actividad número 5.	Formato de vale de préstamo de Archivo de Trámite.
3	RAT	Indica inconsistencias y lo devuelve a la persona servidora pública solicitante para realizar las correcciones correspondientes.	Formato de vale de préstamo de Archivo de Trámite.
4	PSPRGAT	Recibe vale para préstamo de expedientes y corrige las inconsistencias señaladas y lo presenta nuevamente al RAT de su unidad administrativa. Continúa con actividad 2.	Formato de vale de préstamo de Archivo de Trámite.
5	RAT	Realiza la búsqueda del expediente en el inventario general, localiza la ubicación marcada en el inventario general y determina: ¿Cuenta con el expediente? No. Continúa con la actividad número 6. Si. Continúa con actividad número 13.	<ul style="list-style-type: none"> • IGE • Expediente (s).
6	RAT	Revisa el registro del control de préstamos realizados y determina: ¿Se encuentra prestado el expediente? No. Continúa con la actividad número 8. Si. Continúa con actividad número 7.	<ul style="list-style-type: none"> • IGE • Expediente (s).
7	RAT	Informa a la persona servidora pública que el expediente solicitado se encuentra prestado. Fin del procedimiento.	Expediente (s).
8	RAT	Informa a la persona servidora pública que no se cuenta con el expediente.	Expediente (s).
9	PSPRGAT	Informa al titular de la unidad administrativa, sobre la falta del expediente solicitado al RAT.	Memorándum o correo electrónico institucional.
10	Titular de la	Informa mediante oficio a la persona	Oficio de notificación.

(Handwritten blue marks: a large scribble, a checkmark, and another checkmark)



Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	57

	Unidad Administrativa	Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la SSC, sobre la falta del expediente solicitado al RAT.	
11	RACA	Suscribe acta administrativa en tres tantos, en conjunto con el Órgano Interno de Control. Entregan un tanto al titular de la unidad administrativa, asimismo conserva un tanto la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la SSC y un tanto el Órgano Interno de Control, para su expediente correspondiente.	Acta Administrativa.
12	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe acta y archiva para su control. Fin del procedimiento.	Acta Administrativa.
13	RAT	Extrae el expediente colocando la hoja testigo en el lugar del (los) expediente(s), la que tendrá los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Título y número de expediente. • Identificación del Solicitante. • Identificación del RAT que presta el expediente. • Fecha de préstamo. • Fecha de devolución. El préstamo se brindará por un periodo de 15 días hábiles, con derecho a un refrendo. De ser necesario más tiempo, deberá solicitarlo por escrito.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente (s). • Hoja Testigo.
14	RAT	Registra en su control de préstamo de expediente de archivo de trámite (Anexo 5). Verifica la integridad y el total de hojas que contiene el expediente y lo entrega a la persona servidora pública para su consulta.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente (s). • Control de préstamo de expediente de archivo de trámite
15	PSPRGAT	Recibe expediente, realiza las consultas o trámites correspondientes y lo custodia hasta su devolución al RAT	Expediente (s).
16	RAT	Una vez vencido el plazo de préstamo, el RAT le recordará a la PSPRGAT la fecha de vencimiento del plazo de préstamo del(os) expediente(s), por escrito y determina: ¿El Solicitante requiere ampliación del plazo de préstamo? No. Continúa con la actividad número 23. Si. Continúa con actividad número 17.	Memorándum o correo electrónico institucional.



17	RAT	Se le otorga un plazo igual al original y se hará firmar nuevamente el mismo vale con la nueva fecha de devolución del(os) expediente(s).	Formato de vale de préstamo de Archivo de Trámite.
18	RAT	Una vez vencido el nuevo plazo de préstamo, el RAT le recordará a la PSPRGAT la fecha de vencimiento del plazo de préstamo del(os) expediente(s), por escrito y determina: ¿El Solicitante devuelve el expediente? No. Continúa con la actividad número 19. Si. Continúa con actividad número 23.	Memorándum o correo electrónico institucional.
19	RAT	Informa al titular de la unidad administrativa, sobre la falta del expediente solicitado al RAT.	Memorándum o correo electrónico institucional.
20	Titular de la Unidad Administrativa	Informa mediante oficio a la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la SSC, sobre la falta del expediente solicitado al RAT.	Oficio de notificación.
21	RACA	Suscribe acta administrativa en tres tantos, en conjunto con el Órgano Interno de Control. Entregan un tanto al titular de la unidad administrativa, asimismo conserva un tanto la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la SSC y un tanto el Órgano Interno de Control, para su expediente correspondiente.	Acta Administrativa.
22	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe acta y archiva para su control. Fin del procedimiento.	Acta Administrativa.
23	RAT	Recibe de la persona servidora pública el expediente, revisa que esté completo y en las mismas condiciones en que fue prestado y determina: ¿Se encuentra completo y en buen estado? No. Continúa con la actividad número 24. Si. Continúa con actividad número 26.	Expediente (s).
24	RAT	No recibe el expediente y solicita a la persona servidora pública realice lo conducente para entregar el expediente en el mismo orden y estado en que fue prestado.	Expediente (s).
25	PSPRGAT	Realiza lo conducente para que el expediente quede en el mismo orden y estado en que le fue prestado y entrega	Expediente (s).



Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	59

		al RAT. Continúa con actividad 23.	
26	RAT	Recibe el expediente, reintegra en la ubicación topográfica asignada y marca como entregado en su control de préstamo de expedientes. Fin del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente (s). • Control de préstamo de expediente de archivo de trámite • Formato de vale de préstamo de Archivo de Trámite.

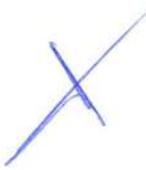
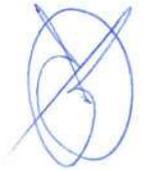
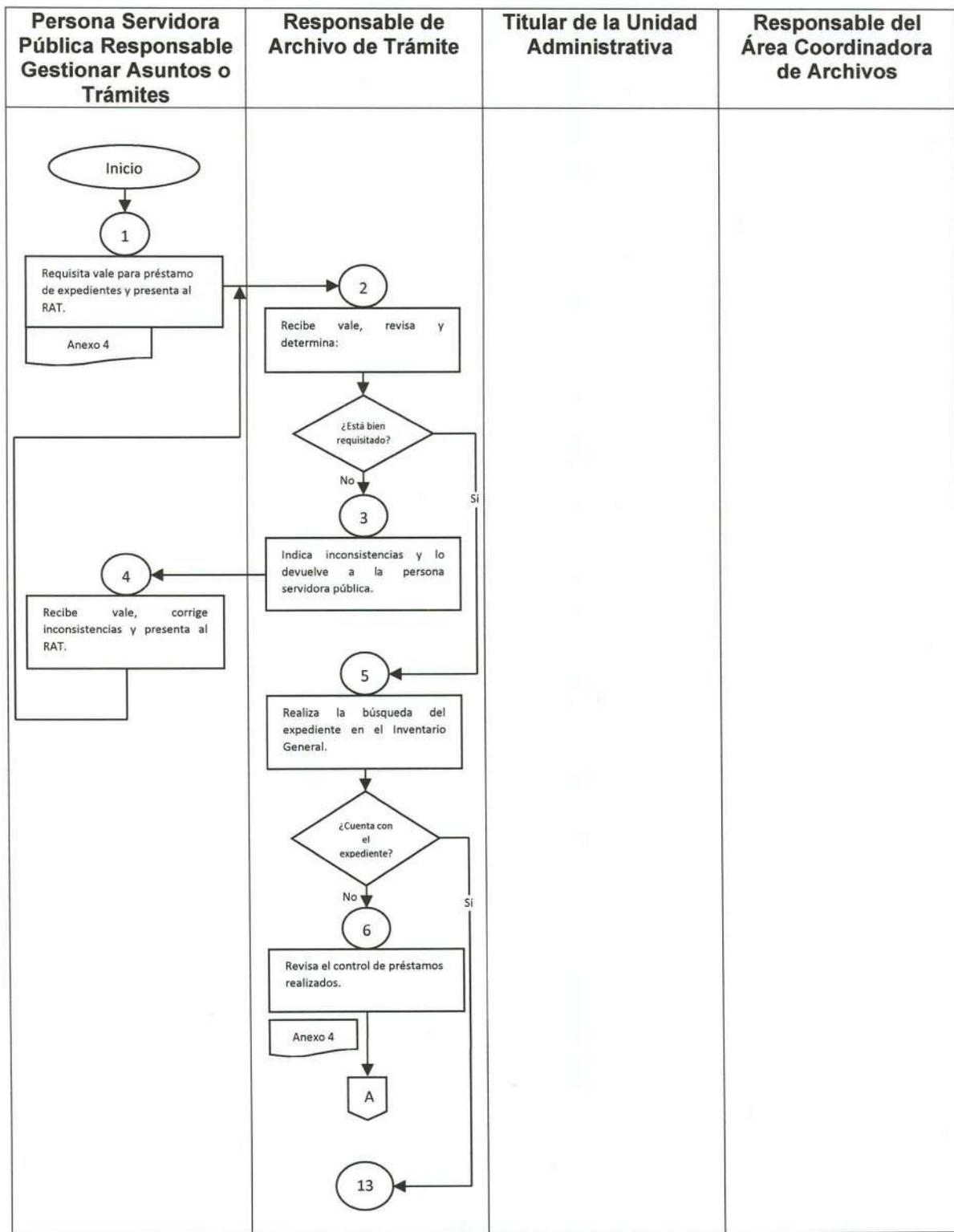


Diagrama del procedimiento de préstamo de expedientes en los Archivos de Trámite.



(Handwritten signatures and marks in blue ink)



Diagrama del procedimiento de préstamo de expedientes en los Archivos de Trámite.

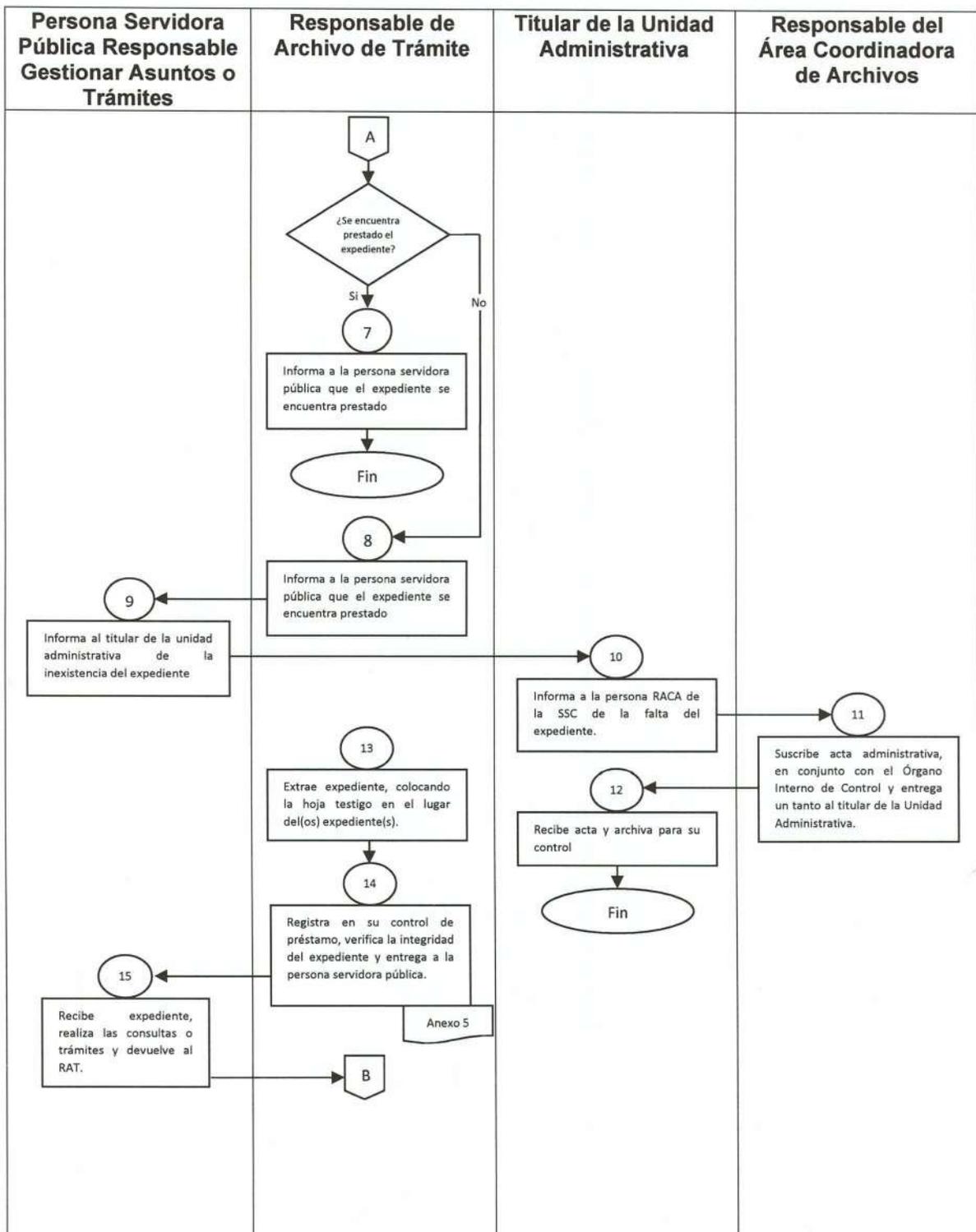
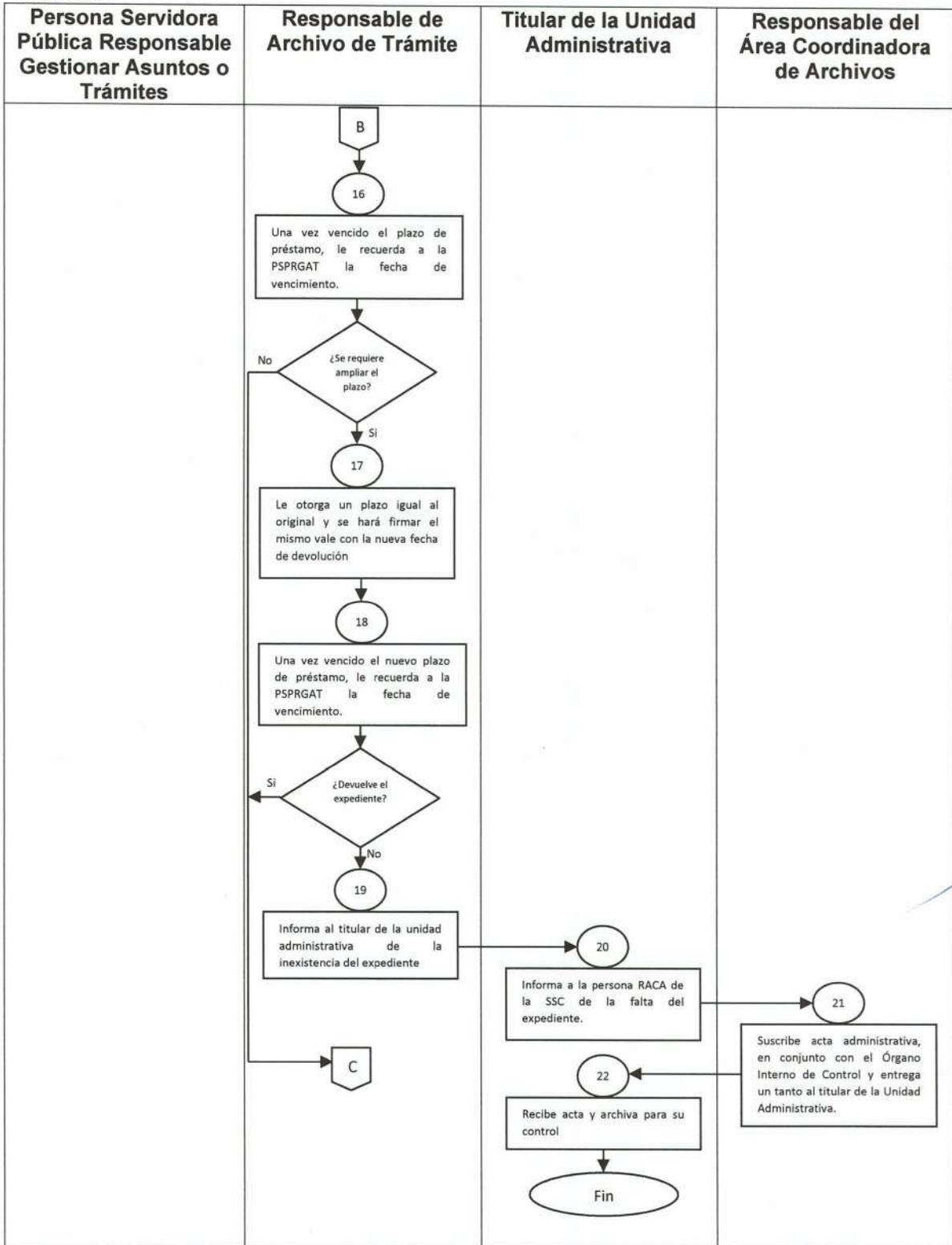


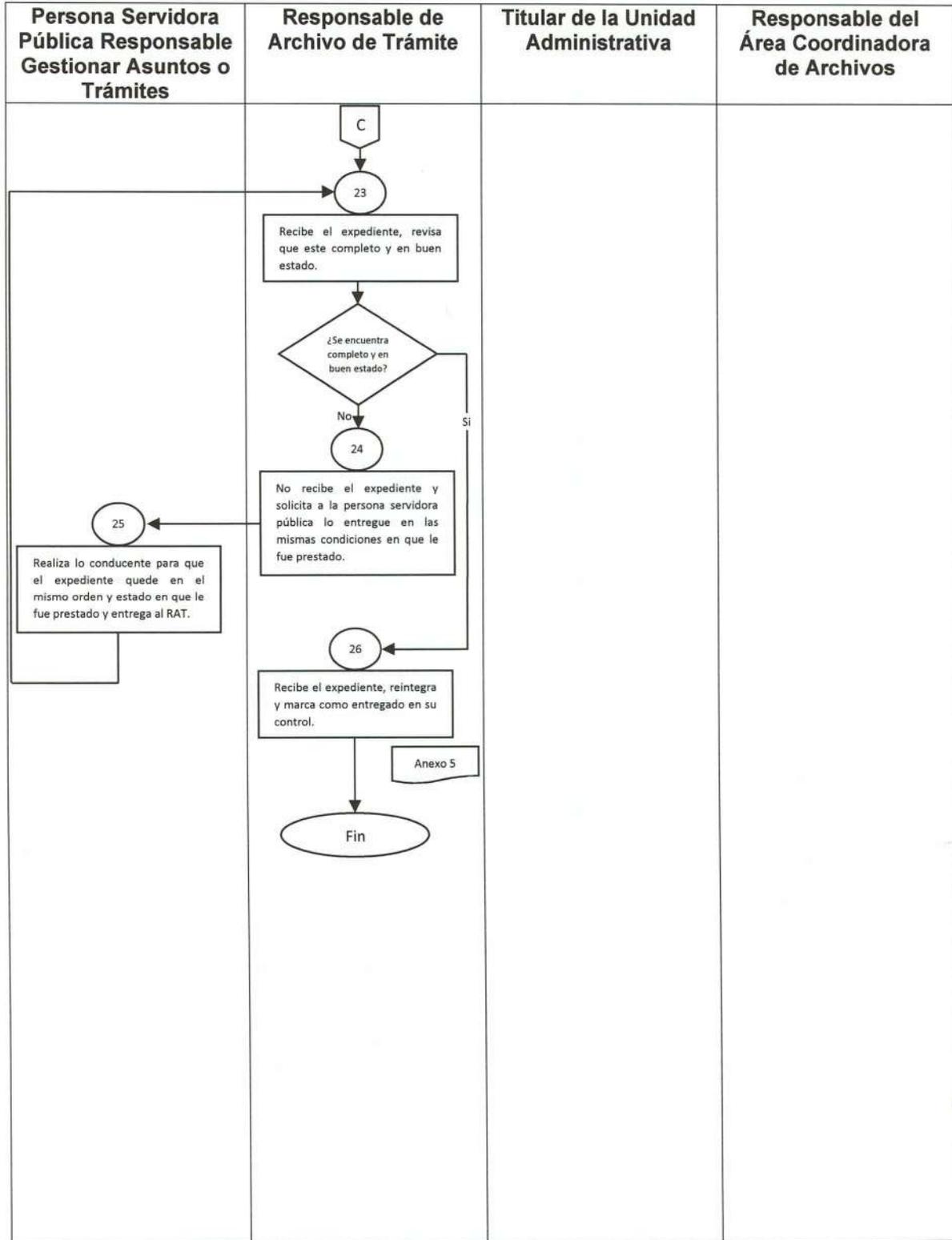

Diagrama del procedimiento de préstamo de expedientes en los Archivos de Trámite.



(Handwritten signatures and marks)



Diagrama del procedimiento de préstamo de expedientes en los Archivos de Trámite.



(Handwritten blue marks: a circle with a cross, a large X, and a signature)



Medición.

Indicadores para medir el porcentaje de expedientes consultados en los Archivos de Trámite:

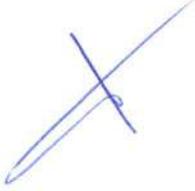
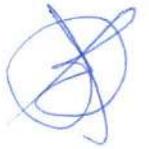
$$\frac{\text{Número total de expedientes consultados en el año}}{\text{Número total de expedientes generados en el año}} \times 100 = \text{Porcentaje de expedientes consultados al año en el archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas con respecto de los generados en el mismo año.}$$

Registro de evidencias:

- Inventario General, generado y resguardado por la persona Responsable de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.
- Guía de Archivo Documental, generada y resguardada por la persona Responsable de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.
- Control de préstamos generado y resguardado por la persona Responsable de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.

Formatos e instructivos.

- Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite (Anexo 4).
- Control de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite (Anexo 5).



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	65

Anexo 4



Vale para préstamo de expedientes en Archivo de Trámite

FOLIO: (1)

Área de identificación.							
Nombre de la persona servidora pública solicitante:				(2)			
Unidad Administrativa:				(3)			
Ubicación física del expediente:				(4)			
Clave del expediente:		(5)		Clasificación del expediente:		(6)	
Nombre del expediente:				(7)			
No. de legajos:		(8)		Total de fojas:		(9)	
Fecha de Préstamo:		(10)		Fecha de devolución:		(11)	
Solicitud de renovación:		(12)		Fecha de devolución:		(13)	
Estado físico del expediente que se dará en préstamo: (14)				Estado físico del expediente devuelto: (15)			
Bueno	Regular	Malo		Bueno	Regular	Malo	
Completo		Incompleto		Completo		Incompleto	
Firmas de Préstamo del expediente							
(16)				(17)			
Nombre y firma del Responsable de archivo de Trámite				Nombre y firma del solicitante			
Firmas de devolución del expediente							
(18)				(19)			
Nombre y firma del Responsable de archivo de Trámite				Nombre y firma del solicitante			



SSC
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	66

Instructivo para llenar el formato: Vale de préstamo de expedientes en archivo de trámite

Objetivo: Solicitar el(los) expediente(s) para consulta.

Distribución y Destinación: A las personas servidoras públicas y responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas de la SSC.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Indicar el número consecutivo de formatos realizados en el año.
2	Nombre de la persona servidora pública solicitante	Indicar el nombre completo de la persona servidora pública que solicita el expediente.
3	Unidad Administrativa	Indicar el nombre completo de la unidad administrativa a la cual corresponde el expediente.
4	Ubicación del expediente	Indicar la ubicación física donde se encuentra ubicado el expediente al interior de la unidad administrativa. Ejemplo: archivero 1, gaveta 1.
5	Clave del expediente	Indicar la clave completa del expediente tal como aparece en el Inventario General de Archivo de Trámite. Inicia con las siglas de fondo documental, la sección y la nomenclatura de la serie documental. Ejemplo: SSC/1C.4.
6	Clasificación del expediente	Indicar la clasificación que contiene el expediente solicitado.
7	Nombre del expediente	Indicar el nombre del expediente tal como aparece en el Inventario General de Archivo de Trámite.
8	No. de legajos	Indicar el número total de legajos que compone el expediente.
9	Total de fojas	Indicar el número total de fojas que contiene el expediente o legajo.
10	Fecha de préstamo	Indicar el día, mes y año en que se presta el expediente a la persona servidora pública.
11	Fecha de devolución	Indicar el día, mes y año en que deben ser devueltos los expedientes al RAT.
12	Solicitud de renovación	Indicar el día, mes y año en que la persona servidora pública solicita ampliar el plazo del préstamo.
13	Fecha de devolución	Indicar el día, mes y año autorizado en que deben ser devueltos los expedientes al RAT.
14	Estado físico del expediente que se dará en préstamo (Bueno, regular o malo; completo o incompleto)	Indicar marcando con una "X" en el recuadro que corresponda al estado físico del expediente en el momento en que se presta a la persona servidora pública.
15	Estado físico del expediente devuelto (Bueno, regular o malo; completo o incompleto)	Indicar marcando con una "X" en el recuadro que corresponda al estado físico del expediente en el momento de su devolución al RAT.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	67

16	Nombre y firma de la persona Responsable de Archivo de Trámite	Indicar el nombre completo del RAT y colocar su firma
17	Nombre y firma del solicitante	Indicar el nombre completo de la persona servidora pública que recibe el expediente y firmar de recibido.
18	Nombre y firma de la persona Responsable de Archivo de Trámite	Indicar el nombre completo del RAT y firmar de recibido.
19	Nombre y firma del solicitante	Indicar el nombre completo de la persona servidora pública que entrega el expediente al RAT y colocar su firma.

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	69

Instructivo para llenar el formato: Control de préstamo de expedientes en Archivo de Trámite.

Objetivo: Controlar el préstamo de expedientes al interior de cada unidad administrativa de la SSC.

Distribución y Destinación: A las personas servidoras públicas Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas de la SSC.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Indicar el número consecutivo de formatos realizados en el año.
2	Clasificación del expediente	Indicar la clasificación que contiene el expediente solicitado.
3	Clave del expediente	Indicar la clave completa del expediente tal como aparece en el Inventario General de Archivo de Trámite. Inicia con las siglas de fondo documental, la sección y la nomenclatura de la serie documental. Ejemplo: SSC/1C.4.
4	No. de legajos	Indicar el número total de legajos que compone el expediente.
5	Total de fojas	Indicar el número total de fojas que contiene el expediente o legajo.
6	Ubicación física del expediente	Indicar la ubicación física donde se encuentra ubicado el expediente al interior de la unidad administrativa. Ejemplo: archivero 1, gaveta 1.
7	Nombre de la persona servidora pública solicitante	Indicar el nombre completo de la persona servidora pública que solicita el expediente.
8	Fecha de préstamo	Indicar el día, mes y año en que se presta el expediente a la persona servidora pública.
9	Fecha de devolución	Indicar el día, mes y año en que se devuelve el expediente al RAT.
10	Observaciones	Indicar si existe alguna observación respecto al préstamo realizado.



2022 | 2027

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	70

10.1.3. Desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo.

Objetivo: Desincorporación o baja documental de aquellos documentos cuya vigencia documental es inmediata o menor a un año.

Alcance: Aplica a todas las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Referencias:

Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 13 de Julio de 2023.

Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, publicado en la página del Archivo General de la Nación con última fecha de actualización el 24 de agosto de 2012.

Responsabilidades:

Las personas servidoras públicas Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa deberán:

- Identificar la documentación de comprobación administrativa inmediata.
- Elaborar oficio de solicitud de revisión de documentación de comprobación administrativa inmediata.

La persona Titular de la Unidad Administrativa deberá:

- Dar visto bueno de los documentos de comprobación administrativa inmediata, seleccionados para desincorporar.
- Solicitar a la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos la revisión de la documentación.

La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la SSC deberá:

- Revisar la DCAI, seleccionada para su destino final (desincorporación).
- Iniciar el proceso de destino final (desincorporación) y el levantamiento del acta administrativa de disposición final de documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.
- Acudir al proceso y levantamiento del acta administrativa correspondiente de la documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.
- Emitir el dictamen de revisión de DCAI.
- Suscribir el acta administrativa de destino final en coadyuvancia con el Órgano Interno de Control de la SSC.



SSC
 SECRETARÍA
 DE SEGURIDAD
 CIUDADANA

2022 | 2027

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	71

El Órgano Interno de Control de la SSC deberá:

- Realizar la testificación del proceso de destino final de la documentación propuesta y llevar a efecto la desincorporación de archivos obsoletos.

Insumos:

- Solicitud de Desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata.
- Relación de DCAI.

Resultados:

- Dictamen de destino final de DCAI.
- Acta Administrativa de Disposición final de DCAI.

Interacción con otros procedimientos.

- Integración, organización, descripción y conservación de los documentos de archivo y expedientes en los Archivos de Trámite.

Políticas.

- El destino final de la documentación se dará a través de la trituración.
- La persona titular del Órgano Interno de Control deberá asignar a un auditor para realizar la testificación del proceso de destino final de los documentos autorizados en carácter de DCAI.
- El deshecho se podrá donar a una empresa socialmente responsable, con el fin de contribuir al cuidado del medio ambiente.



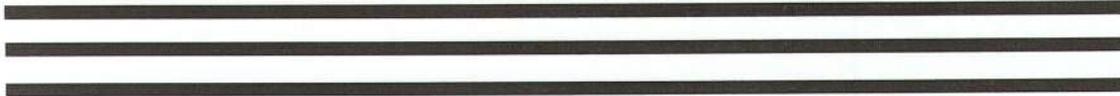
Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	72

Desarrollo del procedimiento de eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo.

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad	Documento de trabajo
1	RAT	Identifica la documentación de carácter de comprobación administrativa inmediata (DCAI) que se encuentra en el listado incluido en el CADIDO y elabora relación de DCAI y oficio de solicitud de desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata, describiendo de forma genérica el número de cajas, cantidad de documentación que contiene cada una, tipología del documento, el peso en kilogramos y longitud en metros lineales. Solicita al titular de la unidad administrativa generadora de la documentación, otorgue el visto bueno a la propuesta.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de DCAI del CDD validado por la instancia facultada. Formato de solicitud de desincorporación. Relación de DCAI.
2	Titular de la Unidad Administrativa	Revisa la propuesta de solicitud de desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata, y de ser necesario revisa físicamente los documentos y determina: ¿Es correcta la propuesta? No. Continúa con la actividad número 3. Si. Continúa con actividad número 5.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de solicitud de desincorporación. Relación de DCAI.
3	Titular de la Unidad Administrativa	Solicita al RAT realice las modificaciones correspondientes a la propuesta de la relación.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de solicitud de desincorporación. Relación de DCAI.
4	RAT	Realiza los ajustes respectivos a la propuesta de relación de comprobación administrativa inmediata y entrega al titular de la unidad administrativa para visto bueno. Continúa con actividad número 2.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de solicitud de desincorporación. Relación de DCAI.
5	Titular de la Unidad Administrativa	Valida la propuesta de relación y oficio. Entrega al RAT para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de solicitud de desincorporación. Relación de DCAI.
6	RAT	Recibe relación y oficio. Notifica a la persona Responsable del Área	<ul style="list-style-type: none"> Formato de solicitud de desincorporación.



		Coordinadora de Archivos de la SSC.	<ul style="list-style-type: none"> Relación de DCAI.
7	RACA	Recibe solicitud, revisa calendario, agenda cita e informa al titular de la unidad administrativa el día en que se llevará a cabo la revisión de la DCAI que propone para desincorporación.	<ul style="list-style-type: none"> Contestación a solicitud de desincorporación.
8	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe notificación y se presenta el día y la hora de la revisión de documentación de la documentación de comprobación administrativa inmediata.	
9	RACA	Se presenta en la oficina de la unidad administrativa y revisa la documentación relacionada. Verifica que la documentación relacionada pertenece a comprobación administrativa inmediata y determina. ¿Es correcta la documentación? No. Continúa con la actividad número 10. Si. Continúa con actividad número 13.	Relación de DCAI.
10	RACA	Informa al Titular de la unidad administrativa, que no está correcta la documentación relacionada para que realice los ajustes necesarios y modifique la solicitud.	Relación de DCAI.
11	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe solicitud e indica al RAT, realice las modificaciones indicadas.	Relación de DCAI.
12	RAT	Realiza las modificaciones indicadas, modifica solicitud y entrega al titular de la unidad administrativa, para visto bueno. Continúa con actividad número 2.	Relación de DCAI.
13	RACA	Emite dictamen de destino final (en dos tantos), recaba firmas y entrega un tanto al titular de la unidad administrativa y el otro se anexa al expediente del Área coordinadora de archivos y notifica al titular de la unidad administrativa y al Órgano Interno de Control para iniciar el procedimiento de desincorporación a través de la trituration de la DCAI.	Dictamen de Desincorporación de DCAI.
14	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe notificación, entrega acuse de recepción a la persona Responsable del Área Coordinadora	Dictamen de Desincorporación de DCAI.



Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	74

		de Archivos y se presenta en la hora y fecha acordada para llevar a cabo la trituration.	
15	RACA	Recibe, acuse de recepción de la notificación y notifica al titular del Órgano Interno de Control sobre el inicio de la trituration.	Dictamen de Desincorporación de DCAI.
16	Órgano Interno de Control	Recibe notificación, entrega acuse de recepción y se presenta en la hora y fecha acordada para testificar el proceso de trituration de la DCAI aprobada para Desincorporación.	Dictamen de Desincorporación de DCAI.
17	RACA	Recibe acuse de recepción y archivo para su control.	Dictamen de Desincorporación de DCAI.
18	Titular de la Unidad Administrativa y RACA	Se reúnen en la oficina de la unidad administrativa para iniciar el proceso formal de desincorporación de la DCAI.	
19	RACA	Levanta acta administrativa de DCAI en tres tantos, toman fotos de evidencia, y entrega un tanto del acta al titular de la unidad administrativa, otro a la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos y conserva el otro tanto para expediente correspondiente. Fin del procedimiento.	Acta Administrativa de Desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata

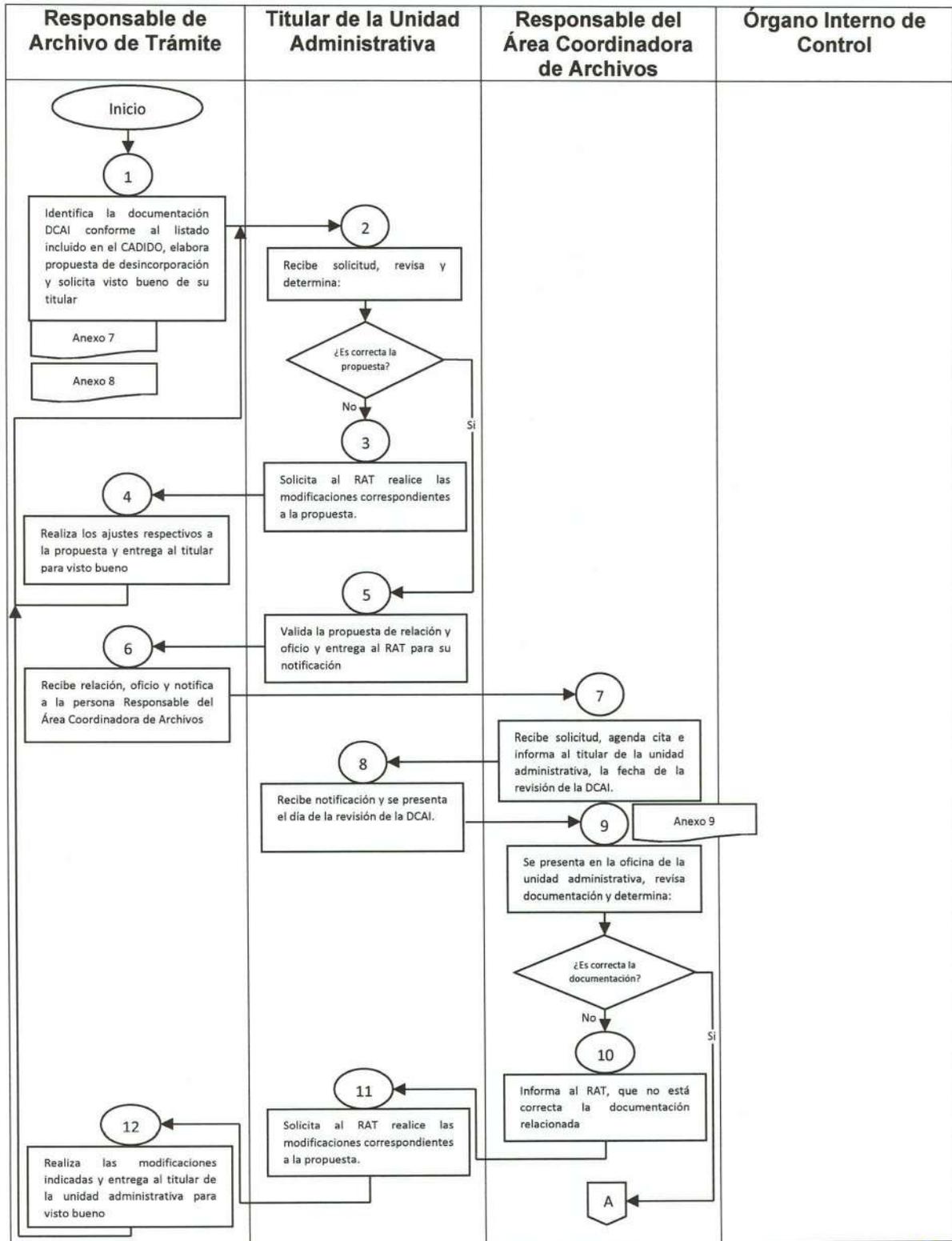
(Handwritten blue marks: a circle with a diagonal line, a signature, and an X)



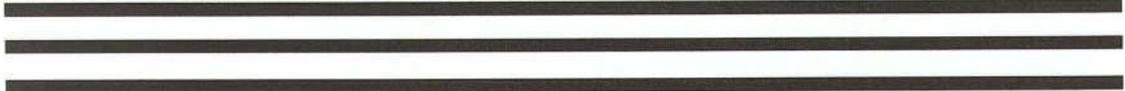
SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

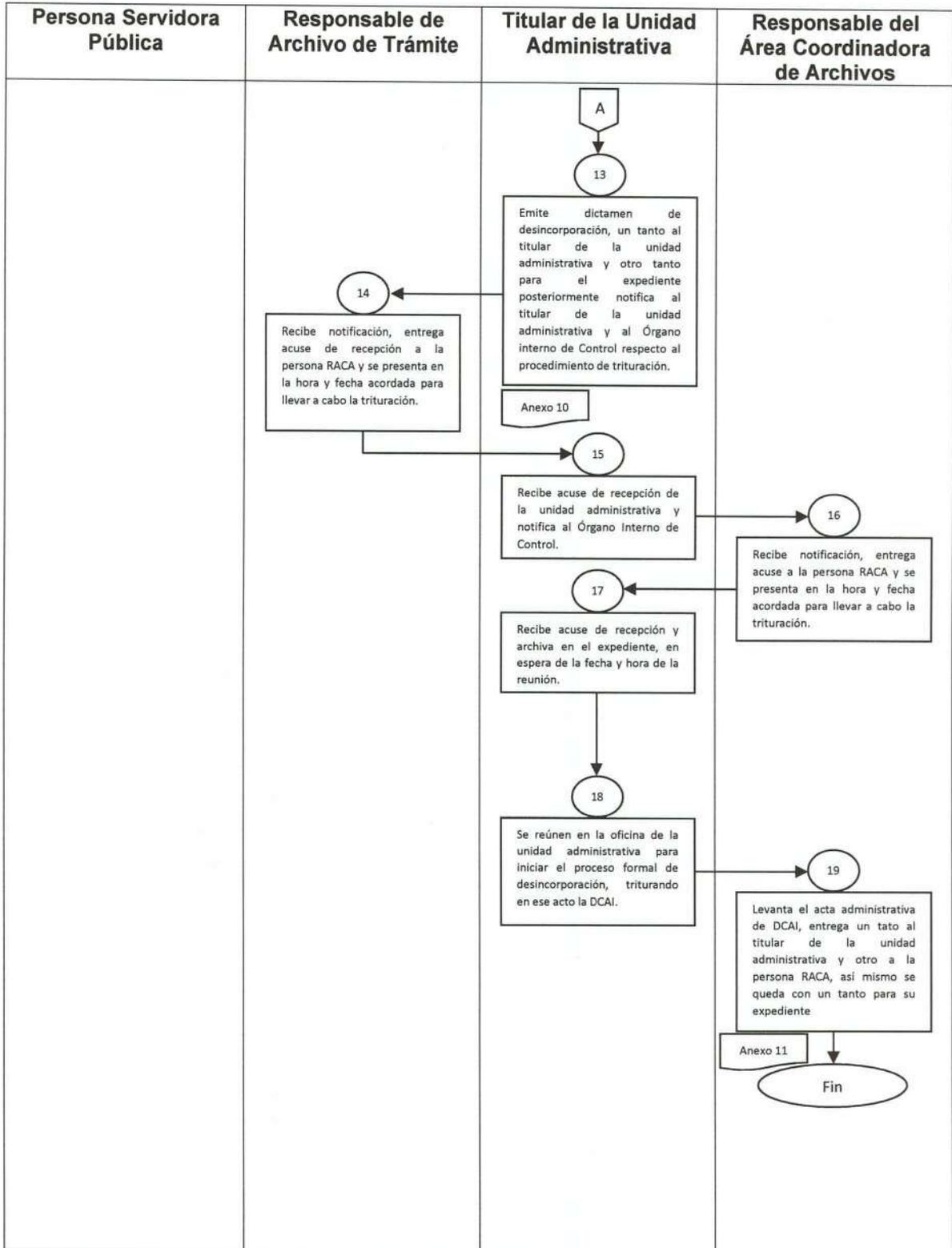
2022 | 2027

Diagrama del procedimiento de desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.



(Handwritten blue marks: a large scribble, a signature, and a large 'X')





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten X mark]



Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	77

Medición.

Indicadores para medir la desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata en los Archivos de Trámite:

Número total de documentos eliminados por unidad administrativa durante el año
 ----- x100 =
Número total de documentos registrados en su inventario general y guía de archivo documental en el mismo año de la eliminación

Porcentaje de documentación eliminada de comprobación administrativa inmediata al año en el archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas de la SSC

Registro de evidencias:

- Inventario General, generado y resguardado por la persona Responsable de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.
- Guía de Archivo Documental, generada y resguardada por la persona Responsable de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.
- Acta administrativa de desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata generada y resguardada por la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos y copia con las personas servidoras públicas Responsables de Archivo de Trámite.

Formatos e instructivos.

- Relación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (Anexo 7).
- Solicitud de desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (Anexo 8).
- Contestación a solicitud de desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (Anexo 9).
- Dictamen de desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (Anexo 10).
- Acta Administrativa de Desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (Anexo 11).



SSC
 SECRETARÍA
 DE SEGURIDAD
 CIUDADANA

2022 | 2027

Anexo 7



Relación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata para Baja Documental

En la ciudad de (1), Quintana Roo, México a (2) de (3) de (3).

Unidad Administrativa Productora de la Documentación						(4)
No.	No. de caja	Descripción del asunto / Tipología Documental	Total de fojas	Periodo		Observaciones
				inicio	Final	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
El presente inventario consta de (12) fojas y ampara la cantidad de (13) expedientes de Comprobación Administrativa Inmediata, de los años (14) al (15), contenidos en (16) cajas, con un peso aproximado de (17) y (18) metros lineales.						
Firmas						
(19)			(20)			
Nombre y firma del Responsable de archivo de Trámite			Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa			





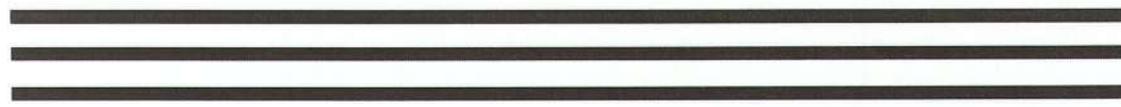
Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	79

Instructivo para llenar el formato: Relación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata para Baja Documental.

Objetivo: Identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata, por parte de las personas servidoras públicas Responsables de Archivo de Trámite en cada una de las unidades administrativas de la SSC y solicitar su destino final a través de la trituración.

Distribución y Destinación: A las personas servidoras públicas Responsables de Archivo de Trámite y titulares de cada una de las unidades administrativas de la SSC.

No.	Concepto	Descripción
1	Ciudad	Indicar el nombre de la ciudad en donde se elaboró la relación.
2	Fecha	Indicar el día, mes y año en el cual se elaboró la relación.
3	Folio	Indicar el número de control interno asignado por la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
4	Unidad Administrativa Productora de la Documentación	Indicar el nombre completo de la Unidad Administrativa, la cual es responsable o generadora de la documentación relacionada para su destino final.
5	No.	Indicar el número consecutivo correspondiente.
6	No. de caja	Indicar el número consecutivo de caja en la que se van ordenando los expedientes.
7	Descripción del asunto / Tipología Documental	Anotar la Descripción de los documentos contenidos en el Catálogo de Disposición Documental como documentos de comprobación Administrativa Inmediata.
8	Total de fojas	Indicar el total de fojas que contiene el expediente.
9	Inicial	Indicar el año del primer documento que le da origen al expediente.
10	Final	Indicar el año del último documento con el que se cierra el expediente.
11	Observaciones	Indicar si se tiene algún dato adicional respecto al expediente.
12	Fojas	Indicar el número total de fojas a dar de baja documental.
13	Expedientes	Indicar el total de expedientes que se darán de baja documental.
14	Año inicial	Indicar el año del primer documento que le da origen al expediente.
15	Año final	Indicar el año del último documento con el que se cierra el expediente.
16	Total de cajas	Indicar el total de cajas en la que se encuentra la documentación propuesta para baja documental.
17	Peso Aproximado	Indicar un aproximado en kilogramos de la documentación propuesta para baja documental de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
18	Metros lineales	Indicar un aproximado en metros lineales que ocupa la



Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	80

		documentación propuesta para baja documental de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
19	Nombre y firma de la persona Responsable de Archivo de Trámite	Indicar el nombre completo, cargo y firma de la persona Responsable de Archivo de Trámite de la unidad administrativa a la cual corresponde la documentación relacionada.
20	Nombre y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa	Indicar el nombre completo, cargo y firma de la persona titular de la unidad administrativa a la cual corresponde la documentación relacionada.

Handwritten signatures in blue ink, including a large scribble, a signature, and a large 'X' mark.

Three thick horizontal black lines.

Anexo 8



Dependencia: Secretaría de Seguridad Ciudadana

Referencia: (1) _____

Oficio No. (2) _____

Asunto: Solicitud de desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
(3) _____ Quintana Roo, a (4) _____

(5) "2024. Año del 50 aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo".

(6)
Y COORDINADOR DE ARCHIVOS DE
LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
P R E S E N T E.

Derivado de la implementación de las normas archivísticas, la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como la aprobación del Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite de la Secretaría de Seguridad Ciudadana por parte del Grupo Interdisciplinario, en el cual se contempla el procedimiento de "Desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata", me permito solicitarle respetuosamente se lleve a cabo la revisión de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, de la (7), resultante del proceso de selección preliminar aplicado a los expedientes de trámite concluidos conforme al Catálogo de Disposición Documental y que han concluido su vigencia administrativa, para ser dada de baja, la cual se describe a continuación:

No.	Nombre del tipo o serie documental	Descripción de la documentación	Fecha de inicio	Fecha final	Cajas	Cantidad de expedientes
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Total						(15)

La presente relación consta de (16) cajas tamaño (17) con un total de (18) expedientes, con un peso aproximado de (19) kilogramos y (20) metros lineales, y se trata de Documentación Administrativa de Comprobación Inmediata.

Agradeciendo de antemano por la atención a la presente, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(21)
Nombre, cargo y firma del Titular de la
Unidad Administrativa

C.c.p. - Minutario



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

202210937



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

2022 | 2027

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	82

Instructivo para llenar el formato: Solicitud de desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata

Objetivo: Solicitar a la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos la revisión y desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata, por parte de las personas servidoras públicas Responsables de Archivo de Trámite en cada una de las unidades administrativas de la SSC.

Distribución y Destinación: A las personas servidoras públicas Responsables de Archivo de Trámite y titulares de cada una de las unidades administrativas de la SSC.

No.	Concepto	Descripción
1	Referencia	Indicar el nombre completo de la unidad administrativa que solicita
2	Número de oficio	Indicar número de oficio consecutivo de la unidad administrativa
3	Ciudad	Indicar el nombre de la ciudad en donde se emite el oficio.
4	Fecha	Indicar el día, mes y año en el que se emite el oficio.
5	Leyenda	Indicar la leyenda del año conforme al Decreto emitido por el Congreso del Estado de Quintana Roo.
6	RACA	Indicar el nombre completo de la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
7	Unidad Administrativa	Indicar el nombre completo de la unidad administrativa que solicita
8	No.	Indicar el número consecutivo
9	Nombre del tipo o serie documental	Indicar el nombre del tipo o serie documental que se propone para eliminación como documentación de comprobación administrativa inmediata.
10	Descripción de la documentación	Indicar una breve descripción de la información contenida en la documentación propuesta para eliminación como comprobación administrativa inmediata.
11	Fecha de inicio	Indicar el año del primer documento que le da origen al expediente.
12	Fecha final	Indicar el año del último documento con el que se cierra el expediente.
13	Cajas	Indicar el total de cajas en la que se encuentra la documentación de la serie documental propuesta para baja documental.
14	Cantidad de expedientes	Indicar el total de expedientes que se darán de baja documental de esa serie documental.
15	Total de expedientes	Indicar el total de expedientes que se darán de baja documental
16	Total de cajas	Indicar el total de cajas en la que se encuentra la documentación propuesta para baja documental.
17	Tamaño	Indicar el tamaño de las cajas de archivo muerto (carta, oficio, etc.)
18	Total de expedientes	



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

2022 | 2027

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	83

19	Peso	Indicar un aproximado en kilogramos de la documentación propuesta para baja documental de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
20	Metros lineales	Indicar el nombre completo, cargo y firma de la persona titular de la unidad administrativa a la cual corresponde la documentación relacionada.
21	Titular de la Unidad Administrativa	Nombre, cargo y firma de la persona titular de la unidad administrativa que solicita la baja documental de comprobación administrativa inmediata.



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	84

Anexo 9



Dependencia: Secretaría de Seguridad Ciudadana

Referencia: (1) _____

Oficio No. (2) _____

Asunto: Se informa fecha para revisión física de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (3) _____, Quintana Roo, a (4) _____.

(5) "2024. Año del 50 aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo".

(6) _____
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
PRESENTE.

AT'N. (7) _____
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

En atención al oficio número (8) _____ de fecha (9) _____, mediante el cual solicita se lleve a cabo la revisión de la documentación de comprobación administrativa inmediata seleccionada para su desincorporación, me permito informarte muy respetuosamente que la revisión ha sido agendada para el día (10) _____ del presente año a las (11) horas, en la oficina de (12).

Finalmente me permito solicitar el apoyo del Órgano Interno de Control para nombrar un representante que de fe a la revisión documental, la realización del acta administrativa y la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata correspondiente a los ejercicios (13) _____.

Agradeciendo de antemano por la atención a la presente, aprovecho la ocasión para enviarte un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(14)
Nombre, cargo y firma del Titular del
Área Coordinadora de Archivos

C.c.p.-Muztas



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA



Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	85

Instructivo para llenar el formato: Contestación a solicitud de desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata

Objetivo: Notificar la fecha y hora al titular de la unidad administrativa, en la cual se llevará a cabo la revisión de los documentos de comprobación administrativa inmediata propuestos para su desincorporación.

Distribución y Destinación: A la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la SSC.

No.	Concepto	Descripción
1	Referencia	Indicar el nombre completo de la unidad administrativa que solicita
2	Número de oficio	Indicar número de oficio consecutivo de la unidad administrativa
3	Ciudad	Indicar el nombre de la ciudad en donde se emite el oficio.
4	Fecha	Indicar el día, mes y año en el que se emite el oficio.
5	Leyenda	Indicar la leyenda del año conforme al Decreto emitido por el Congreso del Estado de Quintana Roo.
6	Titular de la Unidad Administrativa	Indicar el nombre completo de la persona titular de la unidad administrativa
7	Titular del Órgano Interno de Control	Indicar el nombre completo de la persona titular del Órgano Interno de Control.
8	No. de oficio	Indicar el número de oficio de solicitud de destino final de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
9	Fecha	Indicar día, mes y año en que se emitió el oficio de solicitud de destino final de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
10	Fecha de revisión	Indicar día, mes y año asignado para llevar a cabo la revisión física de los expedientes de Comprobación Administrativa Inmediata.
11	Hora	Indicar la hora asignada para llevar a cabo la revisión física de los expedientes de Comprobación Administrativa Inmediata.
12	Oficina	Indicar el nombre completo de la oficina en donde se llevará a cabo la revisión física de los expedientes de Comprobación Administrativa Inmediata.
13	periodo	Indicar el año inicial y año final de la documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
14	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Nombre, cargo y firma de la persona titular del área coordinadora de archivos.

(Handwritten blue signatures and marks)



Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	86

Anexo 10



DICTAMEN DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

No. de Dictamen: (1)/2024

De acuerdo a la solicitud realizada mediante oficio número (2) , de fecha (3) y después de haber realizado la verificación de la documentación de comprobación administrativa inmediata del archivo generado y bajo resguardo de la (4) , contenida en (5) cajas de cartón con un total de (6) documentos obsoletos derivados de (7) , correspondiente a los años (8) , con un peso aproximado a los (9) kilogramos, lo que equivale a (10) metros lineales de documentación.

Se concluye que la documentación en comento pertenece en su totalidad a documentación de comprobación administrativa, es decir la tipología documental se engloba conforme al Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la cual es susceptible de desincorporación en el archivo de trámite, por lo que se autoriza realizar los trámites conducentes para la desincorporación correspondiente, bajo las más estrictas medidas de seguridad, a través del procedimiento de trituración con el propósito de evitar su posible mal uso y con el acompañamiento del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para realizar la testificación del proceso

(11)
Nombre, cargo y firma del Titular del
Area Coordinadora de Archivos



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

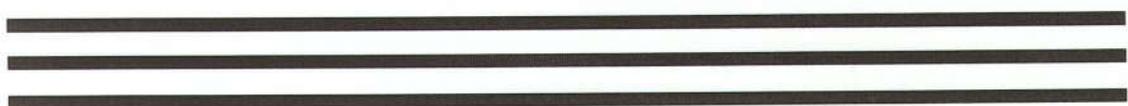
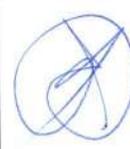
Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	87

Instructivo para llenar el formato: Dictamen de revisión de documentación de comprobación administrativa inmediata

Objetivo: Dejar constancia de la revisión de documentación de comprobación administrativa inmediata propuesta para eliminación por parte de las unidades administrativas de la SSC.

Distribución y Destinación: A la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la SSC.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de dictamen	Indicar el número de dictamen de revisión correspondiente.
2	No. de oficio	Indicar el número de oficio de solicitud de destino final de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
3	Fecha	Indicar día, mes y año en que se emitió el oficio de solicitud de destino final de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
4	Bajo resguardo de la	Indicar el nombre de la unidad administrativa productora de la documentación.
5	Cajas	Colocar el total de cajas en las cuales se encuentra la documentación de comprobación administrativa inmediata.
6	Documentos	Indicar el total de documentos de comprobación administrativa inmediata propuesta para eliminación
7	Descripción	Indicar la descripción de cada uno de los documentos de comprobación administrativa inmediata propuesta para eliminación
8	periodo	Indicar el año inicial y año final de la documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
9	Peso	Indicar un aproximado en kilogramos de la documentación propuesta para baja documental de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
10	Metros lineales	Indicar un aproximado en metros lineales del espacio que ocupan las cajas que contienen la documentación propuesta para baja documental de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
11	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Nombre, cargo y firma de la persona titular del área coordinadora de archivos.



Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	88

Anexo 11



ACTA ADMINISTRATIVA DE DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

No. de Acta: (1)/2024

En la ciudad de (2) , Estado de Quintana Roo, siendo las (3) horas del día (4) de (5) de (6) , en las oficinas que ocupa (7) , de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, ubicadas en (8) , se procede a levantar la presente acta administrativa.

Motivo

Hacer constar la desincorporación (eliminación) de la documentación de comprobación administrativa inmediata obsoleta del archivo generado y bajo resguardo de la (9) , derivada de (10) , correspondiente a los ejercicios (11) .

Fundamento

De conformidad con lo establecido en el artículo 28 fracción IV de la Ley General de Archivos; artículo 27 fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y del **procedimiento de desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata** establecido en el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Participantes

Intervienen en el presente acto, por parte de la Unidad Administrativa: (12) , el (13) , y Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como la (14) , como representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Contraloría del Estado.

Antecedentes

Con fecha (15) fue enviado el oficio número (16) , signado por el (17) y dirigido a la Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, mediante el cual solicitó la revisión de la documentación de comprobación administrativa inmediata para realizar el proceso de desincorporación correspondiente; con fecha (18) , fue enviado el oficio número (19) , signado por el(la) (20) Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y dirigido al(a) (21) y al(a) Titular del Órgano Interno de Control, mediante el cual solicitó un representante del Órgano Interno de Control para realizar la testificación del proceso de desincorporación de la documentación propuesta y llevar a efecto la desincorporación (eliminación) de archivo obsoleto correspondiente a los ejercicios (22) , por lo que se comisionó a (23) mediante oficio número (24) (Anexo 1).

Por lo mencionado y atendiendo la solicitud, durante los días (25) de (26) del año en curso, el(la) auditor(a) designado(a) se trasladó en compañía del(a) (27) Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a la



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA



oficina de (28), donde fueron verificadas (29) cajas de archivo muerto, las cuales contenían (30) documentos obsoletos derivados de (31), haciendo mención que toda la documentación correspondía a los ejercicios (32) y observando que se encontraban debidamente clasificadas e identificadas (anexo 2).

Resultados

1. A petición de la solicitud hecha por parte de la (33) referente a los documentos de comprobación administrativa inmediata consistente en (34) expedientes, contenidos en (35) cajas de archivo muerto, conteniendo (36) fojas, y habiendo revisado la documentación físicamente, la Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos y dando fe, el Órgano Interno de Control, se autorizó la desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata, bajo las más estrictas medidas de seguridad, a través del procedimiento de trituración con el propósito de evitar su posible mal uso.
2. Se solicitó a la Contraloría Interna que testifique el acto de la trituración y dé constancia del hecho.
3. En fechas (37) del año en curso, se llevó a cabo el proceso de trituración de la documentación de la siguiente manera: (Se anexa evidencia fotográfica).

Día (38)	Número de cajas trituradas (39)	Total de fojas trituradas (40)
Total de fojas trituradas		(41)

Cierre

No habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente acta a las (42) horas del día de su inicio, firmándola para constancia y conformidad al margen y al calce las y los que en ella intervinieron.

(43)
Nombre, cargo y firma del Titular del Área Coordinadora de Archivos

(44)
Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa

(45)
Nombre, cargo y firma del Representante del Órgano Interno de Control

Esta hoja corresponde al acto administrativa número (46) referente a la desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata



SSC
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA



SSC
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	90

Instructivo para llenar el formato: Acta Administrativa de desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata.

Objetivo: Dejar constancia de la revisión de documentación de comprobación administrativa inmediata propuesta para desincorporación por parte de las unidades administrativas de la SSC.

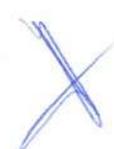
Distribución y Destinación: A la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la SSC y titulares de las unidades administrativas generadoras de la documentación.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de Acta	Indicar el número de acta correspondiente, ejemplo: 01, 02, etc.
2	Ciudad	Indicar el nombre de la ciudad en que se levanta el acta administrativa.
3	Hora	Indicar la hora en que se inicia el levantamiento del acta administrativa.
4	Día	Indicar el día en que se levanta el acta administrativa.
5	Mes	Indicar el mes en que se levanta el acta administrativa.
6	Año	Indicar el año en que se levanta el acta administrativa.
7	Lugar	Indicar el nombre del área o unidad administrativa
8	Dirección	Indicar la dirección completa (calle, colonia, código postal, etc.)
9	Unidad Administrativa	Indicar el nombre completo de la unidad administrativa que solicitó la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.
10	Descripción	Indicar la descripción de los documentos que se están autorizando para eliminación
11	Periodo	Indicar el periodo al que corresponde la documentación de comprobación administrativa inmediata propuesta para eliminación.
12	Titular de la Unidad Administrativa	Indicar nombre completo y cargo de la persona titular de la unidad administrativa que solicitó la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.
13	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Indicar nombre completo y cargo de la persona titular del Área Coordinadora de Archivo.
14	Representante del Órgano Interno de Control	Indicar nombre completo y cargo de la persona Representante del Órgano Interno de Control
15	Fecha de oficio	Indicar día, mes y año en que se emitió el oficio de solicitud de destino final de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
16	Número de oficio	Indicar el número de oficio de solicitud de destino final de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
17	Titular de la Unidad	Indicar nombre completo y cargo de la persona titular de



Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	91

	Administrativa	la unidad administrativa que solicitó la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.
18	Fecha de oficio de respuesta	Indicar día, mes y año en que se emitió el oficio de respuesta a la solicitud de destino final de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
19	Número de oficio de respuesta	Indicar el número de oficio de respuesta a la solicitud de destino final de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
20	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Indicar nombre completo y cargo de la persona titular del Área Coordinadora de Archivo.
21	Titular del Órgano Interno de Control	Indicar nombre completo y cargo de la Titular del Órgano Interno de Control
22	Periodo	Indicar el año inicial y año final de la documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
23	Representante del Órgano Interno de Control	Indicar nombre completo y cargo de la persona Representante del Órgano Interno de Control
24	Número de oficio de designación	Indicar el número de oficio de designación de la persona Representante del Órgano Interno de Control
25	Días asignados	Indicar los días asignados para la revisión física de los Expedientes de Comprobación Administrativa Inmediata.
26	Mes	Indicar el mes de los días asignados para la revisión física de los Expedientes de Comprobación Administrativa Inmediata.
27	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Indicar nombre completo y cargo de la persona titular del Área Coordinadora de Archivo.
28	Lugar	Indicar el nombre de la unidad administrativa en la cual se llevó a cabo la revisión física de documentación de comprobación administrativa inmediata.
29	Cajas	Indicar el total de cajas en las cuales se encuentra la documentación de comprobación administrativa inmediata.
30	Cantidad de expedientes	Indicar el total de documentos de comprobación administrativa inmediata propuesta para eliminación
31	Descripción	Indicar la descripción de cada uno de los documentos de comprobación administrativa inmediata propuesta para eliminación
32	Periodo	Indicar el año inicial y año final de la documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
33	Unidad Administrativa	Indicar el nombre completo de la unidad administrativa que solicitó la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.
34	Cantidad de expedientes	Indicar el total de documentos de comprobación



Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	92

		administrativa inmediata propuesta para eliminación
35	Total de cajas	Indicar el total de cajas en las cuales se encuentra la documentación de comprobación administrativa inmediata.
36	Total de fojas	Indicar el total de fojas de la documentación de comprobación administrativa inmediata.
37	Días asignados	Indicar los días y mes asignados para la revisión física de los Expedientes de Comprobación Administrativa Inmediata.
38	Día	Indicar el día consecutivo de la trituración de documentación de comprobación administrativa inmediata.
39	Número de cajas trituradas	Indicar la cantidad de cajas que contenía la documentación de comprobación administrativa inmediata triturada.
40	Fojas trituradas	Indicar el total de fojas trituradas en el día referido.
41	Total de fojas trituradas	Indicar el total de fojas de la documentación de comprobación administrativa inmediata que fueron trituradas en todo el periodo.
42	Hora	Indicar la hora en que se cierra el acta administrativa
43	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Indicar nombre completo y cargo de la persona titular del Área Coordinadora de Archivo.
44	Titular de la Unidad Administrativa	Indicar nombre completo y cargo de la persona titular de la unidad administrativa que solicitó la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.
45	Representante del Órgano Interno de Control	Indicar nombre completo y cargo de la persona Representante del Órgano Interno de Control
46	Número de Acta	Indicar el número de acta correspondiente, ejemplo: 01, 02, etc., que debe coincidir con el indicado en la parte inicial del acta.

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	93

10.1.4. Transferencia primaria

Objetivo: Proporcionar a las personas servidoras públicas Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las directrices para realizar la transferencia primaria de expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración de la SSC.

Alcance: Aplica a las personas servidoras públicas Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Referencias:

Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 13 de Julio de 2023.

Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, publicado en la página del Archivo General de la Nación con última fecha de actualización el 24 de agosto de 2012.

Responsabilidades:

Responsable de Archivo de Concentración:

- Responsable de recibir y custodiar la documentación de las unidades administrativas de la SSC.
- Agendar fecha y hora en que se impartirá la asesoría técnica documental y notificar a las personas servidoras públicas Responsables de Archivo de Trámite.
- Designar a la persona servidora pública especializada que impartirá la asesoría técnica documental para la transferencia primaria

Las personas servidoras públicas Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa deberán:

- Organizar la documentación y los expedientes de trámite concluido generado(s) por la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.
- Elaborar el inventario de transferencia primaria.
- Solicitar la asesoría técnica documental a la persona Responsable de Archivo de Concentración para la autorización de transferencia primaria.

La Persona Servidora Pública Especializada deberá:

- Proporcionar la asesoría técnica documental a la unidad administrativa solicitante
- Elaborar y firmar el Acta de asesoría técnica documental.

Insumos:

Para asesoría técnica documental:

- Enviar mediante correo electrónico a la persona Responsable de Archivo de Concentración, la solicitud de asesoría técnica para revisión de los expedientes y



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	94

la documentación, al menos con 10 días de anticipación a la fecha establecida en el calendario de transferencia primaria.

- Realizar la relación del inventario de transferencia primaria.
- Expedientes y documentación debidamente organizada conforme al Manual de Archivo de Trámite de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Para la transferencia primaria:

- Oficio de solicitud dirigido a la persona Responsable de Archivo de Concentración para la transferencia de expedientes.
- Inventario de Transferencia Primaria debidamente firmado.
- Ambos insumos deberán enviarse vía física y electrónica al correo electrónico de la persona Responsable de Archivo de Concentración.

Resultados:

- Transferencia Primaria.

Interacción con otros procedimientos.

- Integración, organización, descripción y conservación de los documentos de archivo y expedientes en los Archivos de Trámite.

Políticas.

- La persona Responsable de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa deberá realizar, en tiempo y forma, la Transferencia Primaria, de acuerdo con el calendario de transferencias primarias que se dará a conocer en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.
- La asesoría técnica documental se deberá solicitar por lo menos, con 10 días de anticipación a la fecha establecida en el calendario de transferencia primaria.
- La transferencia primaria al Archivo de Concentración debe ser realizada únicamente por la persona Responsable de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa; cuando este se encuentre imposibilitado para realizar dicha transferencia, la persona titular de la unidad administrativa podrá designar otra persona servidora pública para realizar la transferencia, a través de oficio dirigido a la persona Responsable de Archivo de Concentración.
- La transferencia Primaria se realizará en un horario de 9:30 a 16:00 horas de lunes a viernes en días hábiles y conforme al calendario establecido.

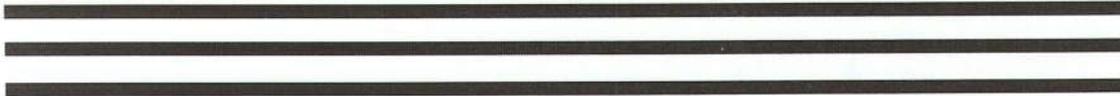
(Handwritten blue ink marks: a large scribble, a signature, and a large 'X')

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	95

Desarrollo del procedimiento de Transferencia Primaria

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad	Documento de trabajo
1	RAT	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido conforme al Catálogo de Disposición Documental. Elabora la propuesta del inventario de transferencia primaria (Anexo 12) y solicita al titular de la unidad administrativa otorgue el visto bueno de la propuesta del inventario de archivo de trámite	<ul style="list-style-type: none"> inventario de transferencia primaria.
2	Titular de la Unidad Administrativa	Revisa la propuesta de inventario de transferencia primaria y de ser necesario selecciona y revisa físicamente los expedientes y determina: ¿Es correcta la propuesta? No. Continúa con la actividad número 3. Si. Continúa con actividad número 5.	<ul style="list-style-type: none"> inventario de transferencia primaria.
3	Titular de la Unidad Administrativa	Solicita al RAT realice las modificaciones correspondientes al inventario de transferencia primaria	<ul style="list-style-type: none"> inventario de transferencia primaria.
4	RAT	Realiza los modificaciones señaladas y entrega nuevamente al titular de la unidad administrativa para visto bueno. Continúa con actividad número 2.	<ul style="list-style-type: none"> inventario de transferencia primaria.
5	Titular de la Unidad Administrativa	Otorga el visto bueno al inventario de transferencia primaria y lo entrega al RAT	<ul style="list-style-type: none"> inventario de transferencia primaria.
6	RAT	Recibe inventario con visto bueno de su titular e instala los expedientes en cajas debidamente identificadas con plumón con los detalles técnicos que indique la persona Responsable de Archivo de Concentración y solicita vía correo electrónico a la persona Responsable de Archivo de Concentración, asesoría técnica documental para la revisión de los expedientes y la documentación de trámite concluido para transferencia, indicando el periodo de la documentación y cantidad de cajas.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de asesoría técnica documental.
7	RAC	Recibe solicitud, verifica la agenda	<ul style="list-style-type: none"> Agenda para

(Handwritten blue marks: a large scribble, a checkmark, and an X)



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

GOBIERNO DEL ESTADO
2022 | 2027

		para asesoría técnica documental (anexo 13), registra fecha y horario en la cual se llevará a cabo la asesoría técnica; informa vía correo electrónico, a la persona Responsable de Archivo de Trámite la fecha de asesoría técnica documental; y comisiona la persona servidora pública que la llevará a cabo.	Asesoría Técnica Documental.
8	PSPE	Se presenta en el domicilio de la unidad administrativa el día y hora acordados.	
9	RAT	Atiende y entrega a la persona servidora pública especializada del Archivo de Concentración, relación del Inventario de transferencia primaria impresa (Anexo 12), así como las cajas con los expedientes y la documentación correspondiente a dicha remesa.	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de transferencia primaria.
10	PSPE	<p>Recibe las relaciones de inventario de la remesa, revisa al 100% los expedientes y la documentación y determina:</p> <p>¿Procede la transferencia?</p> <p>No. Continúa con la actividad número 11.</p> <p>Sí. Continúa con actividad número 13.</p>	
11	PSPE	Elabora el acta de asesoría técnica documental (Anexo 14), registra que no es viable llevar a cabo la transferencia de la remesa, toda vez que no cumple con la normatividad respectiva y señala las inconsistencias detectadas, explica al RAT las observaciones detectadas en la revisión de la documentación, firma el acta de asesoría técnica documental en dos tantos, entrega el inventario de la remesa, cajas con documentación y el acta respectiva para su conocimiento y firma.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de asesoría técnica documental.
12	RAT	<p>Recibe explicación de las inconsistencias, el inventario de la remesa, cajas con documentación y el acta de asesoría técnica documental, la firma en dos tantos, se queda con un tanto, y entrega el otro a la persona servidora pública especialista del archivo de concentración.</p> <p>Realiza las modificaciones a los expedientes de los archivos de trámite</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acta de asesoría técnica documental.



		<p>para dar cumplimiento a las observaciones hechas durante la asesoría técnica documental y solicita nuevamente mediante correo electrónico asesoría técnica documental al RAC.</p> <p>Continúa con actividad 7.</p>	
13	PSPE	<p>Elabora acta de asesoría técnica documental (Anexo 14) en dos tantos, firma y entrega al RAT la relación de inventario de remesas, cajas con documentación y el acta respectiva para su conocimiento y firma, indicándole, en el acta la fecha y hora de la transferencia primaria, la cual deberá coincidir con el calendario de transferencia primarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acta de asesoría técnica documental.
14	RAT	<p>Recibe relación de inventario de remesas, cajas con documentación y el acta de asesoría técnica documental; firma en dos tantos, se queda con un tanto y entrega el otro a la persona servidora pública especializada.</p> <p>Recaba firmas de la persona titular de la unidad administrativa en la relación de inventario, en dos tantos originales, elabora oficio dirigido al RAC, señalando lo siguiente: Número de acta de asesoría técnica documental, a través de la cual se autoriza la transferencia primaria; periodo de la documentación, cantidad de cajas, total de expedientes; total de legajos; y total de documentos de la remesa a transferir.</p> <p>Remite vía correo electrónico al RAC, en versión editable, la relación de inventarios que se va a transferir.</p> <p>Se presenta en el Archivo de Concentración en la fecha y hora acordada conforme al Calendario de Transferencia Primaria, coloca las cajas de la remesa dentro de la zona de recepción del Archivo de Concentración y presenta al personal del área lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relación de Inventario, debidamente firmado por la persona titular de la unidad administrativa, así como por la 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de Inventario. de Transferencia Primaria.

		<p>persona Responsable del Archivo de Trámite en dos tantos originales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado por la persona titular de la unidad administrativa dirigido a la persona Responsable de Archivo de Concentración. Cajas con expedientes y documentación. 	
15	PSPE	<p>Recibe el oficio e inventario, revisa que los inventarios estén debidamente firmados y que el oficio contenga los datos requeridos. Coteja los expedientes contra el inventario y determina:</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p>No. Continúa con la actividad número 16. Si. Continúa con actividad número 18.</p>	
16	PSPE	<p>Realiza las observaciones y las comenta con el RAT, regresa el inventario y solicita su corrección.</p>	
17	RAT	<p>Recibe observaciones de la persona servidora pública especialista, realiza las correcciones, recaba firma de la persona titular de la unidad administrativa y entrega a la persona servidora pública especializada los inventarios corregidos y firmados, así como los antecedentes de las correcciones señaladas para su cotejo. Continúa con actividad número 15.</p>	
18	PSPE	<p>Acusa de recibido el oficio, recibe las cajas con expedientes y documentos, conserva los dos tantos del inventario para realizar el proceso técnico, (informa a la persona Responsable de Archivo de Trámite que, en un término de días hábiles se le devolverá un tanto del inventario procesado, con número de remesa y su ubicación topográfica.</p> <p>Elabora el acta de entrega recepción (anexo 15), firma y solicita firma al RAT y reporta al RAC la recepción de la transferencia primaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de Transferencia Primaria.
19	RAT	<p>Recibe acuse de recibido del oficio con el que se envió el inventario, el acta de entrega recepción en dos tantos, la firma y entrega en un tanto a la</p>	



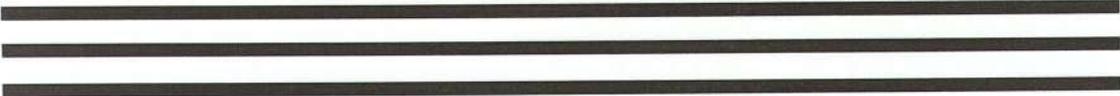
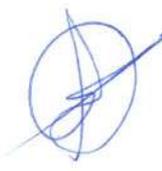
		persona servidora pública especializada, conserva el otro para su expediente y espera fecha para recibir inventarios procesados.	
20	PSPE	<p>Recibe el acta debidamente firmada por el RAT y procede a ubicar las cajas de la remesa en estantería, asigna número de remesa y ubicación topográfica, de las cajas de acuerdo con el sistema de clasificación, espacios disponibles y guarda estructural; actualiza el registro general de remesas, el inventario general de fondos (Anexo 15) y el calendario de caducidades.</p> <p>Realiza el proceso técnico, en los inventarios de transferencia primaria (Anexo 12) los firma, elabora memorándum para entregar el inventario al RAT y entrega a la persona Responsable de Archivo de Concentración para su validación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de Transferencia Primaria • Inventario General de Fondos
21	RAC	<p>Recibe el memorándum e inventario, verifica la elaboración del proceso técnico y determina:</p> <p>¿El proceso es correcto?</p> <p>No. Continúa con la actividad número 22. Si. Continúa con actividad número 24.</p>	
22	RAC	Realiza las observaciones, las comenta con la persona servidora pública especializada y devuelve el inventario para realizar las modificaciones correspondientes.	
23	PSPE	<p>Atiende las observaciones, realiza las modificaciones al inventario y presente al RAC</p> <p>Continúa con actividad número 21.</p>	
24	RAC	Firma de validación el formato de Inventario de transferencia primaria (Anexo 12), así como el memorándum para su entrega y regresa a la persona servidora pública especializada.	
25	PSPE	Recibe el memorándum e inventario validado por el RAC; abre expediente nuevo para cada uno de los inventarios, identificándolo con el número de remesa y nombre de la unidad administrativa a la cual pertenece la documentación, archiva un expediente y entrega el otro al RAT.	

(Handwritten blue scribbles and marks)



Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	100

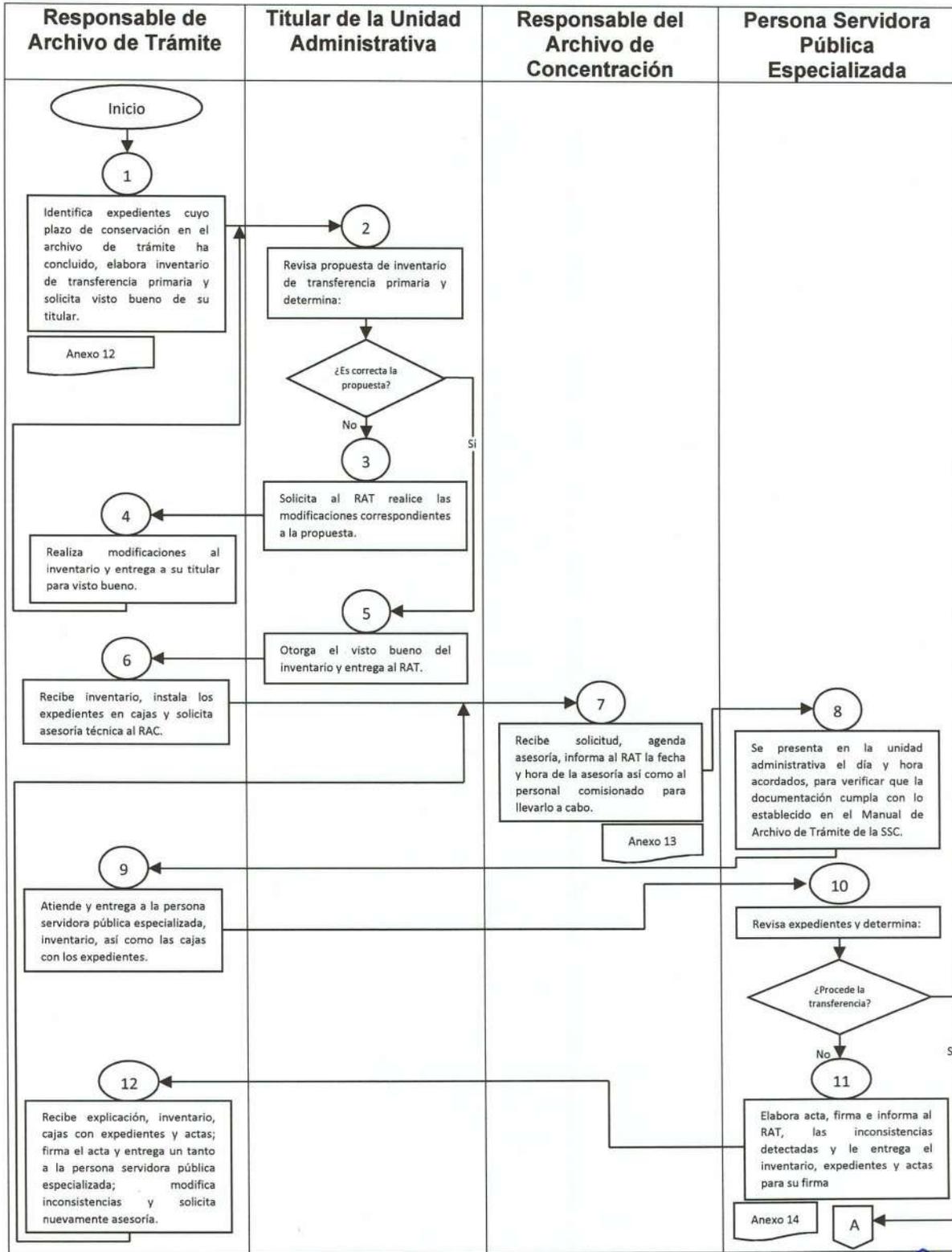
26	RAT	Recibe mediante memorándum, el expediente de inventario, acusa de recibido y conserva permanentemente el expediente de inventario en su archivo de trámite.	
27	PSPE	Recibe acuse de recibido del inventario y archiva para su control. Fin del procedimiento.	



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

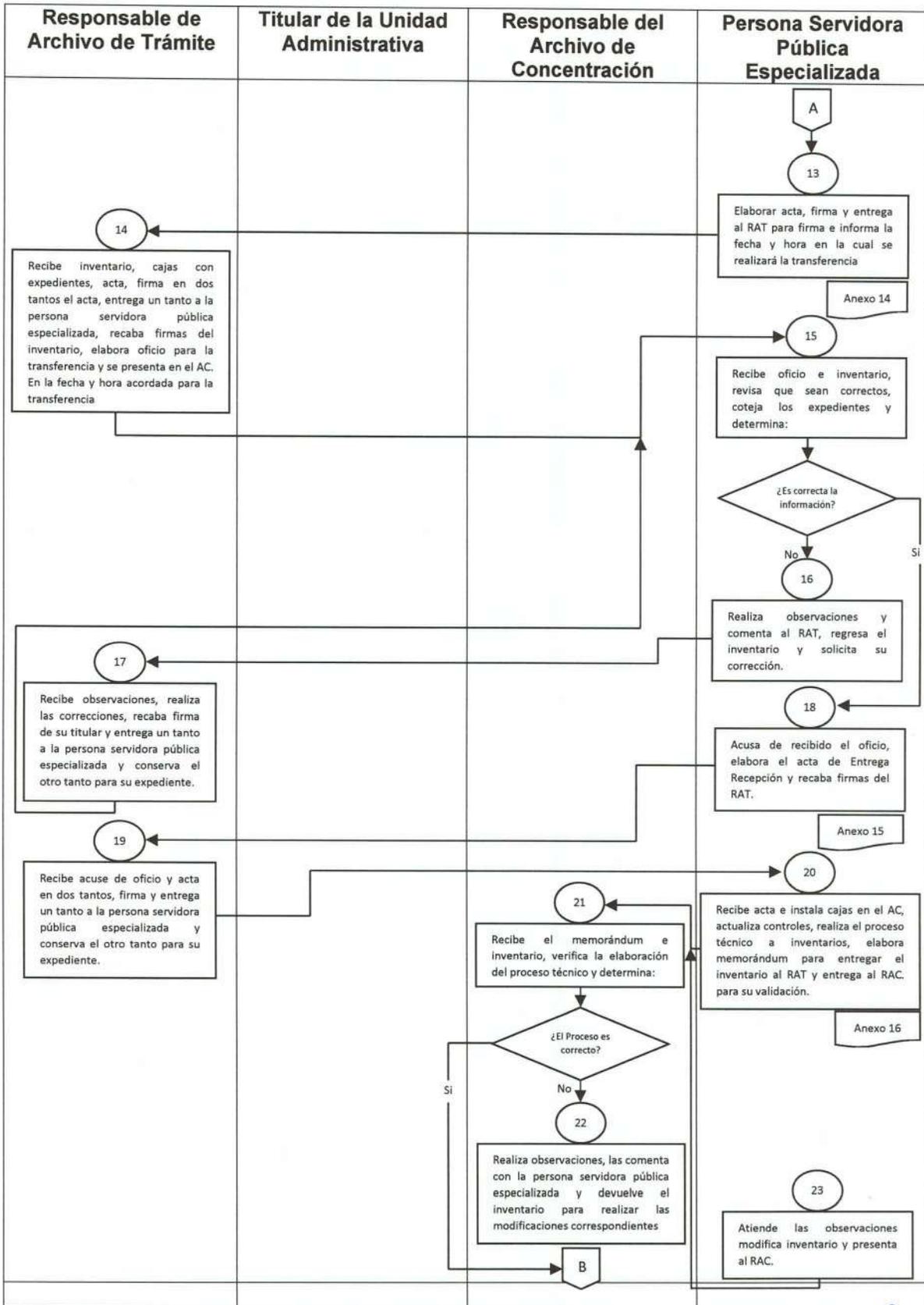
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2022 | 2027

Diagrama del procedimiento de Transferencia Primaria.



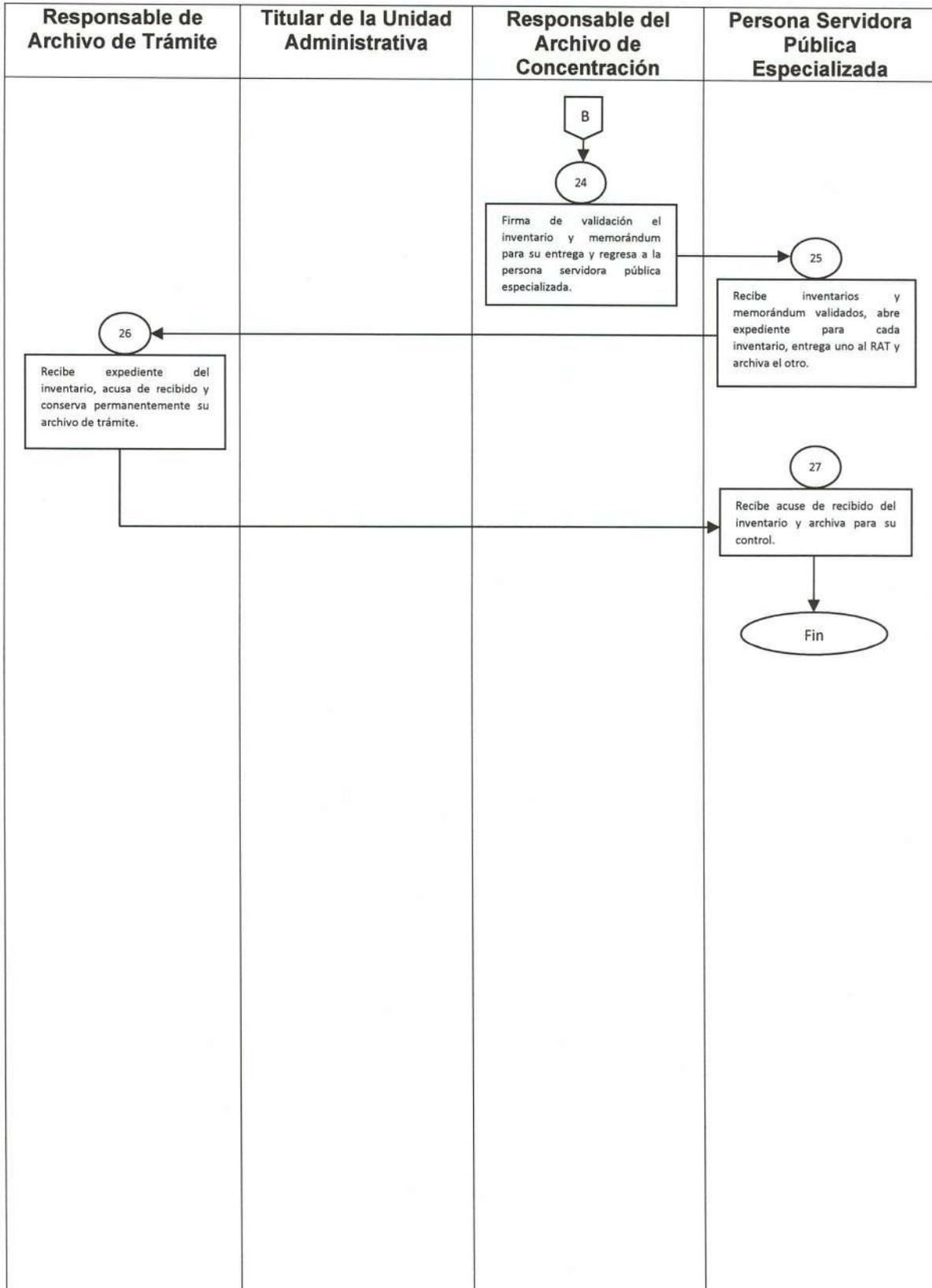
(Handwritten blue scribbles and marks)





(Handwritten signatures and marks)





(Handwritten signatures and marks in blue ink)



Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	104

Medición.

Indicadores para medir el aumento porcentual de las asesorías técnicas documentales impartidas en el año:

$$\left(\frac{\text{Número anual de asesorías técnicas documentales impartidas en el año corriente}}{\text{Número anual de asesorías técnicas documentales impartidas en el año anterior}} - 1 \right) \times 100 = \text{Variación porcentual de asesorías técnicas documentales impartidas}$$

Indicadores para medir el aumento porcentual de las transferencias primarias recibidas en el año:

$$\left(\frac{\text{Número anual de transferencias primarias recibidas durante el año corriente}}{\text{Número anual de transferencias primarias durante el año anterior}} - 1 \right) \times 100 = \text{Variación porcentual de transferencias recibidas con respecto del año anterior}$$

Registro de evidencias:

- Acta de asesorías técnicas documentales, generadas y resguardadas por el Archivo de Concentración.
- Acta de entrega recepción de documentación, generadas por el Archivo de Concentración.

Formatos e instructivos.

- Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 11).
- Agenda para Asesoría Técnica Documental (Anexo 12).
- Acta de Asesoría técnica Documental (Anexo 13).
- Acta de Entrega Recepción (Anexo 14).
- Inventario General de Fondos (Anexo 15).

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



Anexo 12



**Inventario de transferencia primaria
Archivo de Concentración**

Hoja: 11 de 12

Nombre de la unidad administrativa:	<u>(3)</u>
Nombre del área productora de la Documentación:	<u>(4)</u>
Fondo:	<u>(5)</u>
Sección:	<u>(6)</u>
Serie:	<u>(7)</u>

Fecha de elaboración del inventario	<u>(8)</u>	Para uso exclusivo del Archivo de Concentración	No. y fecha de remesa:	Inicial			Final		
Fecha de la transferencia de los expedientes:	<u>(9)</u>		<u>(10)</u>	B	A	N	B	A	N
			<u>(11)</u>	<u>(12)</u>	<u>(13)</u>	<u>(14)</u>	<u>(15)</u>	<u>(16)</u>	

No.	Código de clasificación archivística	Número de caja	Nombre / Descripción del expediente	Período		Tipo de documentación		Valor Documental				Vigencia Documental				Condiciones de acceso a la información pública				Observaciones
				Inicial	Final	Original	Copia	A	L	F	C	AT	AC	Total	P	R	AB	C		
<u>(17)</u>	<u>(18)</u>	<u>(19)</u>	<u>(20)</u>	<u>(21)</u>	<u>(22)</u>	<u>(23)</u>	<u>(24)</u>	<u>(25)</u>	<u>(26)</u>	<u>(27)</u>	<u>(28)</u>	<u>(29)</u>	<u>(30)</u>	<u>(31)</u>	<u>(32)</u>	<u>(33)</u>	<u>(34)</u>	<u>(35)</u>	<u>(36)</u>	<u>(37)</u>

El presente inventario consta de (37) hojas y ampara la cantidad de (38) expedientes de los años (29), contenidos en (40) cajas con un peso aproximado de (41) Kg correspondiente a (42) metros lineales.

Elaboró

(43)

Autorizó

(44)

Supervisó

(45)

Vo. Bo.

(46)

(Nombre cargo y firma del Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa)

(Nombre cargo y firma del Titular de la unidad administrativa)

(Nombre cargo y firma del Responsable de Archivo de Concentración)

(Nombre cargo y firma del Coordinador de Archivos)



SSC
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SSC
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	106

Instructivo para llenar el formato: Inventario de Transferencia Primaria

Objetivo: Registrar y controlar la documentación que será transferida al Archivo de Concentración.

Distribución y Destinación: A la persona Responsable de Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas de la SSC.

No.	Concepto	Descripción
1	Hoja_	Indicar el número consecutivo de la hoja.
2	De_	Indicar el número total de las hojas que componen el documento.
3	Nombre de unidad administrativa	Indicar el nombre completo de la unidad administrativa a la que pertenece la documentación.
4	Nombre del área productora de la documentación	Indicar el nombre completo del área que genera la documentación que será contenida en el inventario.
5	Fondo	Indicar el nombre del fondo documental, deberá indicarse Secretaría de Seguridad Ciudadana.
6	Sección	Indicar el nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
7	Serie	Indicar el nombre de la serie documental a la cual corresponde el expediente, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
8	Fecha de elaboración del inventario	Indicar la fecha en que se capturó el formato de inventario.
9	Fecha de la transferencia de los expedientes	Indicar la fecha en la cual se autorizó la transferencia primaria establecida en el acta de asesoría técnica documental.
10	No. y fecha de remesa	Colocar el número que se le asignará a la remesa y fecha en que se recibió la documentación.
11	Batería	Indicar el número de batería en el cual inicia la ubicación topográfica de las cajas que comprenden la documentación relacionada.
12	Anaqueles	Indicar el número de anaquel en el cual inicia la ubicación topográfica de las cajas que comprenden la documentación relacionada.
13	Nivel	Indicar el nivel del anaquel en el cual inicia la ubicación topográfica de las cajas que comprenden la documentación relacionada.
14	Batería	Indicar el número de batería en el cual finaliza la ubicación topográfica de las cajas que comprenden la documentación relacionada.
15	Anaqueles	Indicar el número de anaquel en el cual finaliza la ubicación topográfica de las cajas que comprenden la documentación relacionada.
16	Nivel	Indicar el nivel del anaquel en el cual finaliza la ubicación topográfica de las cajas que comprenden la

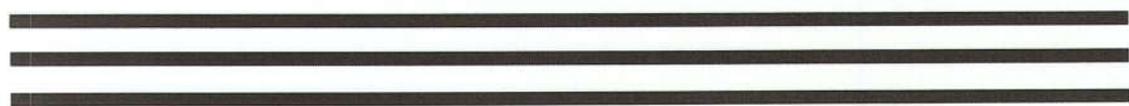
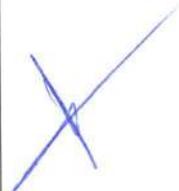
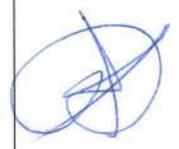


SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

2022 | 2027

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	107

		documentación relacionada.
17	Número consecutivo	Número consecutivo de expedientes que serán transferidos.
18	Código de Clasificación Archivística	Indicar el código/clave de clasificación archivística, que contiene el expediente en su pestaña y que está asignado conforme al Cuadro de Clasificación Archivística.
19	Número de caja	Indicar el número de caja donde se encuentra el expediente a transferir, deberá ser consecutivo.
20	Nombre / Descripción del expediente	Indicar el nombre/descripción del expediente, mismo que debe estar indicado en la pestaña del mismo.
21	Inicial	Indicar el año del primer documento que le da origen al expediente.
22	Final	Indicar el año del último documento con el que se cierra el expediente.
23	Original	Indicar con una "X" si la documentación que se presenta está en soporte original.
24	Copia	Indicar con una "X" si la documentación que se presenta está en copia simple.
25	Administrativo	Indicar con una "X" si la documentación que se presenta tiene valor administrativo, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
26	Legal	Indicar con una "X" si la documentación que se presenta tiene valor legal, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
27	Fiscal	Indicar con una "x" si la documentación que se presenta tiene valor Fiscal, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
28	Contable	Indicar con una "x" si la documentación que se presenta tiene valor contable, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
29	Archivo de trámite	Indicar los años de guarda de la documentación en archivo de trámite conforme al Catálogo de Disposición Documental.
30	Archivo de concentración	Indicar los años de guarda de la documentación en archivo de concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental. Debe considerarse que el plazo de vigencia cuenta a partir de la fecha de cierre del expediente.
31	Total	Indicar la suma de los años de vigencia documental de trámite y de concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
32	Público	Indicar con una "X" si la documentación que se presenta tiene la clasificación de público, conforme a lo establecido en el apartado de "clasificación de la información" del Catálogo de Disposición Documental.
33	Reservado	Indicar con una "X" si la documentación que se presenta tiene la clasificación de reservado, conforme a lo



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

2022 | 2027

		establecido en el apartado de "clasificación de la información" del Catálogo de Disposición Documental.
34	Años de reserva	Indicar el total de años de reserva autorizados para el expediente, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
35	Confidencial	Indicar con una "X" si la documentación que se presenta tiene la clasificación de confidencial, conforme a lo establecido en el apartado de "clasificación de la información" del Catálogo de Disposición Documental.
36	Observaciones	Indicar si se tiene algún dato adicional respecto al expediente.
37	Total de hojas	Indicar el número total de las hojas que componen el documento.
38	Total de expedientes	Indicar el número total de expedientes que se enlistan en el inventario de transferencia primaria.
39	Periodo	Indicar el año inicial y año final de los expedientes que se enlistan en el inventario de transferencia primaria.
40	Total de cajas	Indicar el número total de cajas en las cuales se encuentran los expedientes que se transferirán al archivo de concentración.
41	Peso aproximado	Indicar el peso aproximado del total de cajas en las cuales se encuentran los expedientes que se transferirán al archivo de concentración.
42	Metros lineales aproximados	Indicar los metros lineales aproximados que ocupan el total de cajas en las cuales se encuentran los expedientes que se transferirán al archivo de concentración, teniendo en cuenta que una caja de archivo muerto tamaño carta tiene una longitud de 0.33m.
43	Responsable de Archivo de Trámite	Colocar nombre, cargo y firma autógrafa de la persona Responsable de Archivo de Trámite.
44	Titular de la Unidad Administrativa	Colocar nombre, cargo y firma autógrafa de la persona titular de la unidad administrativa.
45	Responsable de Archivo de Concentración	Colocar nombre, cargo y firma autógrafa de la persona Responsable de Archivo de Concentración.
46	Titular del área coordinadora de archivos	Colocar nombre, cargo y firma autógrafa de la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos.



Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	110

Instructivo para llenar el formato: Agenda para asesoría técnica documental.

Objetivo: Controlar las asesorías técnicas documentales que se imparten a unidades administrativas.

Distribución y Destinación: Personal de Archivo de Concentración.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de Acta para A.T.D.	Colocar el número consecutivo que se asignará al acta, la cual se elaborará durante la asesoría técnica documental.
2	Unidad Administrativa	Indicar el nombre completo de la unidad administrativa a la cual se brindará la asesoría técnica documental.
3	Fecha	Indicar la fecha en la cual se brindará asesoría técnica documental a la unidad administrativa solicitante.
4	Hora	Indicar el horario en la cual se brindará asesoría técnica documental a la unidad administrativa solicitante.
5	Se autoriza transferencia	Indicar "sí" o "no" se autorizó la transferencia.
6	Fecha	Indicar la fecha en que se llevará a cabo la transferencia primaria, la cual deberá estar establecida en el Acta de Asesoría Técnica Documental. En caso de que no se autorice la transferencia, se coloca la leyenda "No aplica".
7	Hora	Indicar el horario en el que se llevará a cabo la transferencia, el cual, deberá estar establecido en el Acta de Asesoría Técnica Documental. En caso de que no se autorice la transferencia, se coloca la leyenda "No aplica".



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	111

Anexo 14



ACTA DE ASESORÍA TÉCNICA DOCUMENTAL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

No. de Acta: AATD-(1)/2024

En la ciudad de (2), Estado de Quintana Roo, siendo las (3) horas del día (4) de (5) de (6), en las oficinas que ocupa (7), de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, ubicadas en (8), se procede a levantar la presente acta de asesoría técnica documental, se reunieron el(la) (9) y (10) para otorgar la Asesoría Técnica Documental en materia de Transferencia Primaria (transferencia de documentación de trámite concluido), de acuerdo a la solicitud hecha vía correo electrónico, con el propósito de verificar que la documentación generada por la unidad administrativa denominada (11), se encuentre organizada conforme a lo establecido en el Manual de Archivo de Trámite de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.-----

Resultados

Se realizó la revisión al 100% de los expedientes de la documentación correspondiente al periodo (12), que se encuentra contenida en (13) cajas de archivo muerto.-----

En vista que la documentación cumple con lo indicado en el manual antes referido, se autoriza la transferencia al Archivo de Concentración, el día (14) a las (15) horas. ----

- La documentación se entregará acompañada de dos ejemplares impresos del "Inventario de Transferencia Primaria", los cuales contendrán la fecha de entrega de los expedientes y las firmas autógrafas del responsable de archivo de trámite, así como del titular de la unidad administrativa, de igual forma se entregará un ejemplar digital editable.-----
- La remisión física de los expedientes se realizará a través de un memorándum dirigido al responsable de archivo de concentración, en el que se indicará el nombre del área que transfiere los expedientes; periodo de la documentación, el total de cajas de archivo muerto, total de expedientes transferidos, así como el número de Acta a través del cual se autoriza.-----

Siendo las (16) horas con (17) minutos del día en que se actúa, se da por concluida la presente Asesoría Técnica, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Persona Servidora Pública que recibe asesoría

(18)
Nombre, cargo y firma

Persona Servidora Pública Especializada que proporciona asesoría

(19)
Nombre, cargo y firma

Vo. Bo. Del Responsable de Archivo de Concentración

(20)
Nombre, cargo y firma



SSC
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	112

Instructivo para llenar el formato: Acta de Asesoría Técnica Documental

Objetivo: Registrar la evidencia de la asesoría técnica documental proporcionada a las personas servidoras públicas Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas de la SSC.

Distribución y Destinación: A la persona Responsable de Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas, así como al personal del Archivo de Concentración de la SSC.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de Acta	Indicar el número de acta correspondiente, ejemplo: 01, 02, etc.
2	Ciudad	Indicar el nombre de la ciudad en que se levanta el acta administrativa.
3	Hora	Indicar la hora en que se inicia el levantamiento del acta administrativa.
4	Día	Indicar el día en que se levanta el acta administrativa.
5	Mes	Indicar el mes en que se levanta el acta administrativa.
6	Año	Indicar el año en que se levanta el acta administrativa.
7	Lugar	Indicar el nombre del área o unidad administrativa
8	Dirección	Indicar la dirección completa (calle, colonia, código postal, etc.)
9	Persona Servidora Pública que recibe la asesoría técnica	Indicar nombre completo y cargo de la persona servidora pública que recibe la asesoría técnica documental, preferentemente deberá ser la persona Responsable de Archivo de Trámite.
10	Persona Servidora Pública Especializada	Indicar nombre completo y cargo de la persona servidora pública especializada que designó la persona Responsable de Archivo de Concentración para que proporcione la asesoría técnica documental.
11	Unidad Administrativa	Indicar el nombre completo de la unidad administrativa que solicitó la asesoría técnica documental.
12	Periodo	Indicar el año inicial y año final de los expedientes que se verificaron físicamente.
13	Total de cajas	Indicar el total de cajas que se verificaron físicamente
14	Día de la transferencia	Indicar el día mes y año en que se autorizó la transferencia de la documentación al archivo de concentración.
15	Hora de transferencia	Indicar la hora programada en que se llevará a cabo la recepción de la documentación revisada y previamente determinada como viable para ser transferida.
16	Hora de cierre	Indicar la hora en que se da por concluida la asesoría técnica documental.
17	Minutos	Indicar los minutos de la hora en que se da por concluida la asesoría técnica documental.
18	Persona Servidora Pública que recibe la asesoría técnica	Colocar nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona servidora pública que recibe la asesoría técnica documental.



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	113

19	Persona Servidora Pública Especializada	Colocar nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona servidora pública especializada que designó la persona Responsable de Archivo de Concentración para que proporcione la asesoría técnica documental.
20	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Colocar nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos.



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

Anexo 15



ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	(2)
AER-[1]-2024	

En la ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, del Estado de Quintana Roo, a los (3) días del mes de (4) del año (5) siendo las (6) horas, reunidos en las oficinas del Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, sita en Avenida Isla Cancún, número 387, esquina calle Paseo de los Lagos, Colonia 20 de Noviembre, de la ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco del Estado de Quintana Roo, con el propósito de llevar a cabo la entrega - recepción de los expedientes de trámite concluido de la (7), que se autoriza a través del acta número (8), de fecha (9) de (10) del año (11), se hace constar lo siguiente: -----

Se entrega la remesa número (12) con oficio número (13), el cual soporta la cantidad de (14) expedientes, en (15) cajas de archivo muerto, con un total de (16) fojas, del periodo (17). De los cuales se anexa el inventario documental a la presente acta de Entrega Recepción. ---

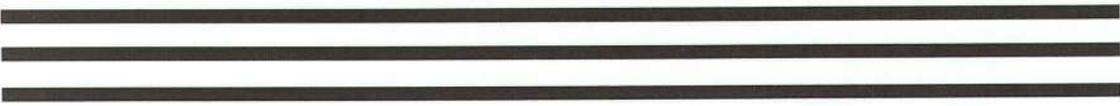
No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente acta siendo las (18) horas de la misma fecha de su apertura, firmando al margen los que en ella intervinieron. -----

Servidor público que entrega	Servidor público que recibe
<u>(19)</u>	<u>(20)</u>
Nombre y firma	Nombre y firma



SSC
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Instructivo para llenar el formato: Acta de Entrega Recepción



SSC
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	115

Objetivo: Asentar la transferencia física de la documentación de trámite concluido al Archivo de Concentración.

Distribución y Destinación: Personal del Archivo de Concentración y responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de Acta de Entrega Recepción	Indicar el número consecutivo de acta que corresponda a la entrega recepción de documentación.
2	Fecha	Indicar la fecha de elaboración del acta, utilizando dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año, separada por diagonales
3	Día	Indicar el día en que se levanta el acta administrativa.
4	Mes	Indicar el mes en que se levanta el acta administrativa.
5	Año	Indicar el año en que se levanta el acta administrativa.
6	Hora	Indicar la hora en la que da inicio la recepción de documentación que transfiere la unidad administrativa al Archivo de Concentración.
7	Unidad Administrativa	Indicar el nombre del área o unidad administrativa.
8	Número de Acta de A. T. D.	Indicar el número de acta de asesoría técnica documental, a través de la cual se autoriza la transferencia primaria al Archivo de Concentración.
9	Día	Indicar el día en que se elaboró el acta de asesoría técnica documental.
10	Mes	Indicar el mes en que se elaboró el acta de asesoría técnica documental.
11	Año	Indicar el año en que se elaboró el acta de asesoría técnica documental.
12	Número de entrega	Indicar el número de entrega que corresponda a la unidad administrativa durante el año.
13	Número de oficio	Indicar el número de oficio con el que la unidad administrativa solicita la transferencia de la documentación al Archivo de Concentración.
14	Número de expedientes	Indicar el total de expedientes que contiene la remesa recibida.
15	Número de cajas	Indicar el total de cajas que comprende la remesa recibida.
16	Número de Fojas	Indicar el total de fojas de la remesa recibida.
17	Año inicial y final de la documentación	Indicar los años extremos que corresponden a la remesa recibida. Ejemplo: 2020 o 2020-2023.
18	Hora	Indicar la hora en que se da por concluida la recepción de la documentación.
19	Entrega	Indicar el nombre completo, cargo y firma de la persona Responsable de Archivo de Trámite o de la persona servidora pública que se encarga de la recepción de la documentación.
20	Recibe	Indicar el nombre completo, cargo y firma de la persona



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

GOBIERNO DEL ESTADO
2022 | 2027

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	116

	Responsable del Archivo de Concentración o de la persona servidora pública que se encarga de la recepción de la documentación.
--	--



C

SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

Anexo 16



**Inventario General de Fondos
Archivo de Concentración**

No.	Nombre de la Unidad Administrativa	No. de Remesa	Periodo	Cajas	Expedientes	Legajos	Fojas	Ubicación					
								Inicial			Final		
								B	A	N	B	A	N
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Elaboró

(15)

{Nombre cargo y firma del Servidor designado para la elaboración del formato.

Autorizó

(16)

{Nombre cargo y firma del Responsable de Archivo de Concentración}

Vo. Bo.

(17)

{Nombre cargo y firma del Coordinador de Archivos}



SSC
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA



GOBIERNO DEL ESTADO
2022 | 2027

SSC
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA



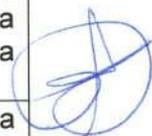
Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	118

Instructivo para llenar el formato: Inventario General de Fondos

Objetivo: Registrar y Controlar la ubicación topográfica de las remesas dentro de la bodega del Archivo de Concentración.

Distribución y Destinación: Personal del Archivo de Concentración.

No.	Concepto	Descripción
1	Número consecutivo	Indicar el número consecutivo que corresponda al registro de la remesa
2	Nombre de la Unidad Administrativa	Indicar el nombre del área o unidad administrativa a la que corresponda la remesa a registrar.
3	No. de remesa	Indicar el número de remesa que tenga asignada la documentación a registrar
4	Periodo	Indicar los años extremos que corresponden a la remesa a registrar. Ejemplo: 2020 o 2020-2023.
5	Cajas	Indicar el total de cajas que comprende la remesa a registrar.
6	Expedientes	Indicar el total de expedientes que contiene la remesa a registrar.
7	Legajos	Indicar el total de legajos de la remesa a registrar.
8	Fojas	Indicar el total de fojas de la remesa a registrar.
9	Batería inicial	Indicar el número de batería en la cual inicia la ubicación topográfica de las cajas que comprenden la documentación relacionada (este apartado será llenado exclusivamente por el Archivo de Concentración, una vez recibida la documentación e instalada dentro de la bodega de archivo de concentración.
10	Anaqueles inicial	Indicar el anaquel dentro de la batería en la cual inicia la ubicación topográfica de las cajas que comprenden la documentación relacionada (este apartado será llenado exclusivamente por el Archivo de Concentración, una vez recibida la documentación e instalada dentro de la bodega de archivo de concentración.
11	Nivel inicial	Indicar el nivel dentro del anaquel correspondiente a la batería en la cual inicia la ubicación topográfica de las cajas que comprenden la documentación relacionada (este apartado será llenado exclusivamente por el Archivo de Concentración, una vez recibida la documentación e instalada dentro de la bodega de archivo de concentración.
12	Batería final	Indicar el número de batería en la cual finaliza la ubicación topográfica de las cajas que comprenden la documentación relacionada (este apartado será llenado exclusivamente por el Archivo de Concentración, una vez recibida la documentación e instalada dentro de la bodega de archivo de concentración.
13	Anaqueles final	Indicar el anaquel dentro de la batería en la cual finaliza



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

2022 | 2027

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	119

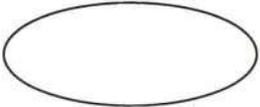
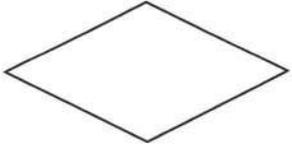
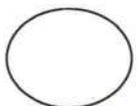
		la ubicación topográfica de las cajas que comprenden la documentación relacionada (este apartado será llenado exclusivamente por el Archivo de Concentración, una vez recibida la documentación e instalada dentro de la bodega de archivo de concentración.
14	Nivel final	Indicar el nivel dentro del anaquel correspondiente a la batería en la cual finaliza la ubicación topográfica de las cajas que comprenden la documentación relacionada (este apartado será llenado exclusivamente por el Archivo de Concentración, una vez recibida la documentación e instalada dentro de la bodega de archivo de concentración.
15	Elabora	Indicar el nombre completo de la persona Servidora Pública designada para la elaboración del formato, así como su cargo y firma.
16	Supervisa	Indicar el nombre completo de la persona Responsable de Archivo de Concentración, así como su cargo y firma.
17	Vo. Bo.	Indicar el nombre completo de la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como su cargo y firma.

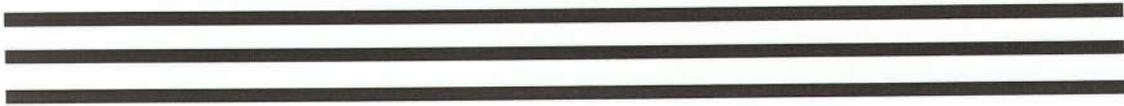
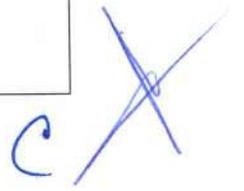


SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2022 | 2027

11. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra "Inicio" y cuando se termine se escribirá la palabra "Fin".
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación
	Anexo. Este símbolo hace referencia a que se utiliza un anexo en el paso indicado. Se deberá indicar dentro del símbolo el número de anexo al que se hace referencia.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

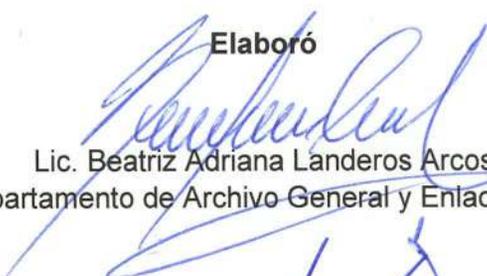


Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Edición:	Primera
	Fecha	Enero 2025
	Página	121

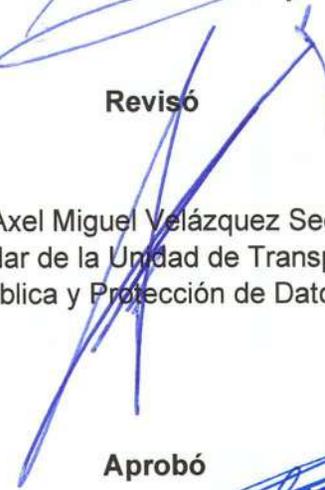
12. DISTRIBUCIÓN.

El original del manual de procedimientos se encontrará en poder del Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE y se publicará en la página web de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

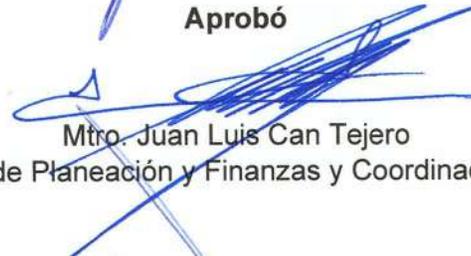
Elaboró


Lic. Beatriz Adriana Landeros Arcos
Jefa de Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE

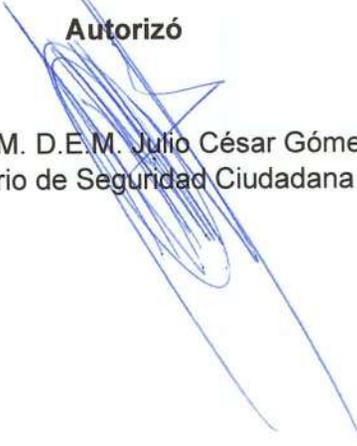
Revisó


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

Aprobó


Mtro. Juan Luis Can Tejero
Subsecretario de Planeación y Finanzas y Coordinador de Archivos

Autorizó


Contralmirante I.M. D.E.M. Julio César Gómez Torres
Secretario de Seguridad Ciudadana