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

(Modificado julio 2025)

SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

Contenido

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS 2
2. GLOSARIO DE SIGLAS 2
3. MARCO DE REFERENCIA 2
4. JUSTIFICACIÓN 4
5. OBJETIVO 4
5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5
6. PLANEACIÓN 5
6.1 REQUISITOS 5
6.2 ALCANCE 5
6.3 ACTIVIDADES 6
6.3.1 ENTREGABLES 6
6.4 RECURSOS 15
6.4.1 RECURSOS HUMANOS 15
6.4.2 RECURSOS MATERIALES 18
7. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN 19
7.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 19
8. INDICADORES POR OBJETIVO 19
9. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 26
9.1 PLANIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN 26
9.2 REPORTE DE AVANCES 26
9.3 CONTROL DE CAMBIOS 26
10. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS (MATRIZ DE RIESGOS) 27
10.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS 27
10.2. ANÁLISIS DEL RIESGO 27
10.3. CONTROL DE RIESGOS 27
11. MARCO NORMATIVO. 29

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

2. GLOSARIO DE SIGLAS

AGE.- Archivo General del Estado de Quintana Roo.
CADIDO.- Catálogo de Disposición Documental.
CGCA.- Cuadro General de Clasificación Archivística.
LGA.- Ley General de Archivos.
LAEQROO.- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.
PADA.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
RNA.- Registro Nacional de Archivos.
SIA.- Sistema Institucional de Archivos.
SSC.- Secretaría de Seguridad Ciudadana.

3. MARCO DE REFERENCIA

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

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

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

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

Por lo que se consideraran tres niveles:

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

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

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

Actualmente la Secretaría de Seguridad Ciudadana cuenta con un Sistema Institucional de Archivo avanzado pero que requiere consolidarse para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de archivos.

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

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

4. JUSTIFICACIÓN

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

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

> ***Artículo 23.*** *Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, elaborarán un programa anual y una vez autorizado, deberán publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*
>
> *El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información. Esto de conformidad a los criterios emitidos por el Archivo General del Estado.*

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

El PADA 2025, se implementará en cumplimiento a la LGA, la planeación y programación para el desarrollo de los archivos, lo que permitirá cumplir con los compromisos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en materia de gestión documental, permitiendo que las actividades prioritarias de gestión documental y administración de archivos estén claramente definidas, así como los tiempos para ejecutar y los responsables de llevarlas a cabo.

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

5. OBJETIVO

Dar cumplimiento al mandato constitucional de preservar los documentos producidos en archivos administrativos actualizados, por lo cual se deberán implementar los instrumentos de gestión documental y mejorar las condiciones del archivo de concentración, así como centralizarlo para una mejor administración del mismo.

5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

6. PLANEACIÓN

Con el fin de avanzar en la mejora continua acorde con las acciones para el PADA 2025 se contribuirá a cumplir con los compromisos de la Secretaría en materia de gestión documental y administración de archivos, así como lo marca la LGA y la LAEQROO, en el cual se integrará el cronograma de las actividades, los responsables y el tiempo para llevarlas a cabo, facilitando de esta manera la coordinación entre las áreas que conforman el Archivo de la Secretaría, en cumplimiento a lo que establece los artículos 23, 24 y 25 de la LGA y artículos 23 y 24 de la LAEQROO.

6.1 REQUISITOS

Contar con la designación de todas las personas servidoras públicas enlaces de Archivo de Trámite y capacitarles para integrar correctamente los Expedientes de Archivo, asimismo designar a la(s) Persona(s) Servidora(s) Pública(s) Responsable(s) de Archivo de Concentración, así como asignar y fortalecer con mobiliario las áreas específicas para el resguardo de los Expedientes de Archivo de Concentración para tener un mejor control archivístico. De igual forma se deben realizar los Instrumentos Archivísticos que permitan la correcta gestión documental y el cumplimiento de la Normativa. Finalmente se requiere normar internamente los procedimientos archivísticos.

6.2 ALCANCE

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

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

6.3 ACTIVIDADES

6.3.1 ENTREGABLES

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

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

		Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos
	4.2. Integrar la información recibida de las Unidades Administrativas	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos
	4.3. Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría de Administración y Finanzas, Mejora Regulatoria y de Archivos	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, Mejora Regulatoria y de Archivos, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos
	4.4. Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos

	4.5. Realizar visita para el levantamiento de información de las Unidades administrativas adscritas al Despacho del Secretario	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas adscritas al Despacho del Secretario, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos	
	4.6. Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría de los Centros de Mando e Inteligencia	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas de la Subsecretaría de los Centros de Mando e Inteligencia, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos	
	4.7. Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría del Sistema Estatal Penitenciario	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas de la Subsecretaría del Sistema Estatal Penitenciario, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos	
	4.8. Realizar visita para el levantamiento de información en la Universidad de	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de	

	Ciencias y Disciplinas de la Seguridad de Quintana Roo	Archivo de Trámite, Unidades Administrativas de la Universidad de Ciencias y Disciplinas de la Seguridad de Quintana Roo, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos
	4.9. Realizar visita para el levantamiento de información en el Servicio Público de Escolta	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas del Servicio Público de Escolta, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos
	4.10. Integrar la versión final del Catálogo de Disposición Documental con las validaciones y recomendaciones de las Unidades Administrativas	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos
	4.11. Autorizar el Catálogo de Disposición Documental por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana
	4.12. Someter el Catálogo de	Persona Coordinadora de

	Disposición Documental ante el Comité de Transparencia para su validación y Registro	Archivos, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos	
	4.13. Remitir mediante oficio el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General del Estado para su Registro	Persona Coordinadora de Archivos	
	4.14. Publicar en la Página de la Secretaría el Catálogo de Disposición Documental	Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos	
5. Elaborar Inventarios Documentales	5.1. Elaborar los formatos de Inventarios de Archivo de Trámite, transferencia primaria, transferencia secundaria y baja documental	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos	-Inventario de Archivo de Trámite Elaborado -Inventario de Transferencia Primaria Elaborado -Inventario de Transferencia Secundaria Elaborado -Inventario de Baja Documental Elaborado
	5.2. Remitir por circular los formatos de Inventarios de Archivo de Trámite, transferencia primaria, transferencia secundaria y baja documental	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos	
	5.3. Las Unidades Administrativas realizan el llenado de sus inventarios documentales de	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite,	

	archivo de trámite con el acompañamiento de la Dirección de Archivos	Unidades Administrativas, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos	
6. Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas productoras de la documentación de esta Secretaría mediante capacitación en procesos archivísticos a los Servidores Públicos.	6.1. Tomar el curso de "Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos" impartido por el Archivo General del Estado	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos	-Titulares de las Unidades Productoras de Documentación capacitados -Responsables de archivo de Trámite capacitados
7. Fortalecer el área designada para resguardo de Expedientes de Inventario de Archivo de Concentración.	7.1. Concluir con el procedimiento de Baja Documental iniciado en el 2024	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos	Acta de Baja Documental
	7.2. Realizar el mantenimiento Correctivo al Inmueble de la Dirección de Archivos		Bodega de Archivo de Concentración en buenas condiciones
	7.3. Centralizar los Expedientes de Archivo de Concentración en el área designada en la Dirección de Archivos		Archivo de Concentración único para todas las Unidades Administrativas
8. Adquirir Mobiliario para adecuar el espacio destinado al Archivo de Concentración	8.1. Adquirir Estantes de Carga Pesada de 5 niveles	Persona Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos	100 anaqueles adquiridos e instalados
	8.2. Adquirir extintores de uso rudo		5 extintores de uso rudo adquiridos e instalados
	8.3. Adquirir computadora tipo Lap Top		2 computadoras tipo Lap Top adquiridas
	8.4. Adquirir computadora de escritorio		3 computadoras de escritorio adquiridas

9. Complementar el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite con las áreas operativas de correspondencia y concentración	9.1. Integrar Versión Final del Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite	Persona Coordinadora de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos	Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana
	9.2. Presentar ante el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite	Persona Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos	
	9.3. Publicar el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite en la página de la SSC	Grupo Interdisciplinario	
	9.4. Elaborar la propuesta del Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Persona Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos	
	9.5. Solicitar la opinión Jurídica de la Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia,	Persona Coordinadora de Archivos	

	Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		
	9.6. Integrar Versión Final del Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Persona Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos	
	9.7. Presentar ante el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema	Persona Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos	

	Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana		
	9.8. Publicar el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Grupo Interdisciplinario	

6.4 RECURSOS

La Subsecretaría de Administración y Finanzas, Mejora Regulatoria y de Archivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana fungirá como Área Coordinadora de los Archivos quien será la instancia responsable de la administración de los documentos, así como de coordinar las acciones necesarias para su cumplimiento, con el apoyo de la Dirección de Archivos y la participación de todas las unidades administrativas productoras de la documentación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

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

6.4.1 RECURSOS HUMANOS

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

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral
Supervisar el Desarrollo de las Actividades y Autorizar la Documentación y/o cambios necesarios para el Cumplimiento de las metas	El Coordinador de Archivos será el Encargado de Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, asimismo tendrá la facultad de realizar los cambios autorizados al presente, así como de hacerlo de conocimiento del Secretario de Seguridad Ciudadana.	Alta	Coordinador de Archivos	Mtro. Juan Luis Can Tejero	De acuerdo a las necesidades de la SSC
Gestionar ante la Persona Coordinadora de Archivos el Desarrollo de las Actividades para el Cumplimiento de las metas	La Directora General de Administración, será la encargada de gestionar ante la Persona Coordinadora de Archivos las acciones y documentales correspondientes para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Alta	Directora General de Administración y de Archivos	Lic. Luigelmy Anaís Muñoz Cruz	De acuerdo a las necesidades de la SSC
Administrar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	La Directora de Archivos será la encargada de dar el seguimiento y dirigir el Desarrollo de las actividades planteadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Media	Directora de Archivos	Lic. Beatriz Adriana Landeros Arcos	De acuerdo a las necesidades de la SSC
Coordinar el Desarrollo de las Actividades de acuerdo al	La persona titular del Departamento de Entrega Recepción y de Archivos será la encargada de	Media	Jefa o Jefe de Departamento de Entrega Recepción y de Archivos		De acuerdo a las necesidades de la SSC

calendario propuesto	coordinar con el personal del Departamento y de las unidades productoras de la documentación las actividades que se presentan en el cronograma de actividades, de igual forma será la encargada de informar al Coordinador de Archivos respecto a los avances obtenidos.				
Realizar e Integrar la documentación y/o información necesaria para el Desarrollo de las Actividades propuestas	El Analista Ejecutivo, será el encargado de generar la documentación para presentarla a la persona Titular del Departamento de Entrega Recepción y de Archivos, asimismo integrará la información y entregables respecto a las actividades desarrolladas.	Media	Analista Ejecutivo	Ing. Omar Isidro Duran Carrillo	De acuerdo a las necesidades de la SSC
Apoyar en el Desarrollo de las Actividades Propuestas en el Cronograma de Actividades	La jefa de Oficina de Archivo, apoyará a la persona Titular del Departamento de Entrega Recepción y de Archivos y al Analista Ejecutivo en el Desarrollo y logística de cada actividad plasmada en el Cronograma de actividades.	Baja	Jefa Oficina de Archivo	C. María Esther Martínez Aguilar	09:00 – 17:00
Apoyar en el Desarrollo de las Actividades Propuestas en el Cronograma de Actividades	La supervisora, apoyará a la persona titular del Departamento de Entrega Recepción y de Archivos y al	Baja	Supervisora	C. Ludy Margarita Méndez Martín	09:00 – 17:00

	Analista Ejecutivo en el Desarrollo y logística de cada actividad plasmada en el Cronograma de actividades.				
Recepcionar, registrar y hacer de conocimiento a la persona titular del Departamento de Entrega Recepción y de Archivos los oficios dirigidos al Departamento	La Secretaria Ejecutiva, deberá llevar el control de la correspondencia, para que la misma sea atendida oportunamente e integrada en sus respectivos expedientes.	Baja	Secretaria Ejecutiva	C. Martha Estela Díaz Quiterio	09:00 – 17:00
Auxiliar al demás personal en el Desarrollo de sus actividades conforme se requiera.	El analista realizará las actividades de apoyo que se requieran en el Departamento de Entrega Recepción y de Archivos para el Desarrollo de las Actividades programadas en el cronograma.	Baja	Analista	C. Francisco Javier Moreno Dzul	09:00 – 17:00

6.4.2 RECURSOS MATERIALES

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

Cons.	Descripción del material y/o Bien	Cantidad	Presentación	Costo Unitario	Total
1	Hojas Blancas (papel Bond)	200	Paquete	$160.00	$32,000.00
2	Cajas para archivo tamaño carta	500	Pz	$110.00	$55,000.00
3	Estantes de carga pesada de 5 niveles	100	Pz	$6,500.00	$650,000.00
4	Extintor de uso rudo	4	Pz	$2,800.00	$11,200.00

5	Computadora tipo Lap Top	2	Pz	$22,000.00	$44,000.00
6	Computadora de escritorio	3	Pz	$20,000.00	$60,000.00
7	Equipo Multifuncional de fotocopiado grande	1	Equipo	Arrendado	Arrendado
			Total		**$852,200.00**
			IVA		**$136,352.00**
					$988,552.00

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

7. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

7.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se anexa Cronograma de Actividades (Véase Anexo 1)

8. INDICADORES POR OBJETIVO

Objetivo	Actividades	Indicador
1. Consolidar el SIA	1.1. Gestionar la ratificación y/o nombramiento de las personas servidoras públicas responsables de Correspondencia	$\frac{\textit{Número de designaciones recibidas}}{\textit{Total de designaciones programadas del total de edificios de la SSC}} x\ 100\%$
	1.2. Gestionar la ratificación y/o nombramiento de las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite	$\frac{\textit{Número de designaciones recibidas}}{\textit{Total de Designaciones Programadas del Total de Unidades Administrativas de la SSC}} x\ 100\%$
	1.3. Gestionar el nombramiento de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) responsable(s) de archivo de concentración	$\textit{Responsables de Archivo de Concentración} = \frac{\textit{Designaciones recibidas}}{\textit{Designaciones Programadas del Total de Archivos de Concentración de la SSC}} x\ 100$

2. Contar con el Registro Nacional de Archivos Actualizado	2.1. Refrendar el Registro Nacional de Archivos	$\frac{Número\ de\ Cédulas\ de\ Registro\ Actualizadas}{Total\ de\ Cédulas\ de\ Registro\ Programadas} x\ 100$
3. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística	3.1. Solicitar la identificación de las Series Documentales Comunes de Acuerdo al Catálogo del Archivo General de la Nación y proponer las Series Documentales Sustantivas de acuerdo a las Atribuciones y Funciones de cada Unidad Administrativa	$\frac{Número\ de\ oficios\ de\ Respuesta\ de\ las\ Unidades\ Administrativas}{Total\ de\ oficios\ programados\ del\ Total\ de\ Unidades\ Administrativas} x\ 100$
	3.2. Integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística con la información recibida de las Unidades Administrativas	$\frac{Número\ de\ CGCA\ Elaborados}{Total\ de\ CGCA\ Programados} x\ 100$
	3.3. Remitir la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística a las Unidades Administrativas para su validación	
	3.4. Integrar la versión final del Cuadro General de Clasificación Archivística con las validaciones y recomendaciones de las Unidades Administrativas	
4. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental	4.1. Remitir a las Unidades Administrativas el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental para su llenado	$\frac{Numero\ de\ oficios\ de\ Respuesta\ de\ las\ Unidades\ Administrativas}{Total\ de\ oficios\ programados\ del\ Total\ de\ Unidades\ Administrativas} x\ 100$
	4.2. Integrar la información recibida de	

	las Unidades Administrativas	
	4.3. Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría de Administración y Finanzas, Mejora Regulatoria y de Archivos	$\frac{Número\ de\ entrevistas\ realizadas}{Total\ de\ entrevistas\ programadas} x\ 100$
	4.4. Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana	
	4.5. Realizar visita para el levantamiento de información de las Unidades administrativas adscritas al Despacho del Secretario	
	4.6. Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría de los Centros de Mando e Inteligencia	
	4.7. Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría del Sistema Estatal Penitenciario	
	4.8. Realizar visita para el levantamiento de información en la Universidad de Ciencias y Disciplinas de la Seguridad de Quintana Roo	
	4.9. Realizar visita para el levantamiento de información en el	

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

	el llenado de sus inventarios documentales de archivo de trámite con el acompañamiento de la Dirección de Archivos	
6. Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas productoras de la documentación de esta Secretaría mediante capacitación en procesos archivísticos a los Servidores Públicos.	6.1. Tomar el curso de "Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos" impartido por el Archivo General del Estado	$\frac{Numero\ de\ Personas\ capacitadas}{Total\ de\ personas\ a\ capacitar\ programadas} x\ 100$
7. Fortalecer del área designada para resguardo de Expedientes de Inventario de Archivo de Concentración.	7.1. Concluir con el procedimiento de Baja Documental iniciado en el 2024	$\frac{Número\ de\ Expedientes\ dictaminados\ para\ baja\ documental}{Total\ de\ Expedientes\ propuestos\ para\ baja\ documental} x\ 100$
	7.2. Realizar el mantenimiento Correctivo al Inmueble de la Dirección de Archivos	$\frac{Numero\ de\ mantenimientos\ realizados}{Total\ de\ mantenimientos\ programados} x\ 100$
	7.3. Centralizar los Expedientes de Archivo de Concentración en el área designada en la Dirección de Archivos	$\frac{Numero\ de\ expedientes\ remitidos\ a\ la\ Bodega\ del\ Departamento\ de\ Archivo\ General\ y\ Enlace\ del\ SENTRE}{Total\ de\ Expedientes\ de\ Archivos\ de\ Concentración} x\ 100$
8. Adquirir Mobiliario para adecuar el espacio destinado al Archivo de Concentración	8.1. Adquirir Estantes de Carga Pesada de 5 niveles	$\frac{Numero\ de\ Estantes\ Adquiridos}{Total\ de\ Estantes\ Programados} x\ 100$
	8.2. Adquirir extintores de uso rudo	$\frac{Número\ de\ extintores\ adquiridos}{Total\ de\ extintores\ programados} x\ 100$
	8.3. Adquirir computadora tipo Lap Top	$\frac{Numero\ de\ computadoras\ tipo\ Lap\ Top\ adquiridas}{Total\ de\ computadoras\ tipo\ Lap\ Top\ programadas} x\ 100$

	8.4. Adquirir computadora de escritorio	$\frac{\textit{Numero de computadoras de escritorio adquiridas}}{\textit{Total de computadoras de escritorio programadas}}$
9. Complementar el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite con las áreas operativas de correspondencia y concentración	9.1. Integrar Versión Final del Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite	$\frac{\textit{Numero de Manuales de Procedimientos elaborados}}{\textit{Total de Manuales de Procedimientos propuestos}} x\ 100$
	9.2. Presentar ante el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite	
	9.3. Publicar el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite en la página de la SSC	
	9.4. Elaborar la propuesta del Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	
	9.5. Solicitar la opinión Jurídica de la Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	

	9.6. Integrar Versión Final del Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	
	9.7. Presentar ante el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	
	9.8. Publicar el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de	

	Correspondencia) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	

9. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

9.1 PLANIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN

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

9.2 REPORTE DE AVANCES

El Coordinador de Archivos de la SSC podrá solicitar informes de cumplimiento del presente programa a la Dirección de Archivos, cuando considere necesario.

9.3 CONTROL DE CAMBIOS

Al termino de cada Semestre la Dirección de Archivos verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma, objetivos y/o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

Para lo anterior será necesario solicitar por oficio el cambio necesario al Coordinador de Archivos, mismo que podrá autorizar o negar el cambio solicitado por parte de la Dirección de Archivos.

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

10.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS			10.2. ANÁLISIS DEL RIESGO											10.3. CONTROL DE RIESGOS	
			Impacto					Probabilidad							
Objetivo	Riesgo	Consecuencia del Riesgo	Insignificante	Bajo	Medio	Alto	Severo	Improbable	poco probable	probable	Muy Probable	Casi Seguro	Grado de Riesgo	Plan de Acción	Responsable
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5			
Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Que no sea autorizado en tiempo y forma el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	No se cumpliría con la Normatividad				X				X			Medio	Dar seguimiento a la elaboración y autorización del PADA 2025	Dirección de Archivos89
Actualizar la designación de las personas responsables de las áreas operativas	No contar con las designaciones de todas las áreas operativas	No se implementaría correctamente el Sistema Institucional de Archivo				X			X				Medio	Emitir una Circular General para la designación y mandar oficios personalizados a los titulares de las unidades omisas	Coordinación de Archivos y Dirección de Archivos
Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Cambio de Estructura Orgánica	Se retrasaría la Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos				X						X	Alto	Priorizar las Unidades Administrativas que es poco probable que cambien, para que al momento de implementarse la nueva estructura orgánica de la SSC ya se tenga una base	Grupo Interdisciplinario, responsables de los Archivos de Trámite y Concentración
Refrendar el Registro Nacional de Archivos	No Cumplir con los requisitos solicitados por el Archivo General de la Nación	No se podría refrendar correctamente el Registro Nacional de Archivos				X				X			medio	Solicitar asesoría al Archivo General de la Nación	Coordinación de Archivos y Dirección de Archivos

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

11. MARCO NORMATIVO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada DOF 15-04-2025.

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

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma publicada DOF 20-03-2025.

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última reforma publicada DOF 02-01-2025.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Última reforma publicada DOF 08-05-2025.

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

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

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

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

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

Elaboró

Mtro. Juan Luis Can Tejero
Subsecretario de Administración y Finanzas, Mejora Regulatoria y de Archivos y
Coordinador de Archivos de la
Secretaría de Seguridad Ciudadana

Autorizó

Contralmirante I.M. D.E.M. Julio César Gómez Torres
Secretario de Seguridad Ciudadana y
Titular del Sujeto Obligado

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2025

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				OBSERVACIONES
					SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1. Consolidar el Sistema Institucional de Archivos	1.1. Gestionar la Ratificación y/o nombramiento de las Personas Servidoras Públicas responsables de Correspondencia	Nombramientos	10	P																																														
				R																																															
	1.2. Gestionar la Ratificación y/o nombramiento de de las Personas Servidoras Públicas responsables de Archivo de Trámite	Nombramientos	88	P																																														
				R																																															
	1.3. Gestionar la Ratificación y/o nombramiento de la(s) Persona(s) Servidora(s) Pública(s) responsable de Archivo de Concentración	Nombramientos	1	P																																														
				R																																															
2. Contar con el Registro Nacional de Archivos Actualizado	2.1. Refrendar el Registro Nacional de Archivos	Cédula de refrendo del Registro Nacional de Archivos	1	P																																														
				R																																															
3. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística	3.1. Solicitar la identificación de las Series Documentales Comunes de Acuerdo al Catalogo del Archivo General de la Nación y proponer las Series Documentales Sustantivas de acuerdo a las Atribuciones y Funciones de cada Unidad Administrativa	Circular General	1	P																																														
				R																																															
	3.2. Integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística con la información recibida de las Unidades Administrativas	Propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística	1	P																																														
				R																																															
	3.3. Remitir la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística a las Unidades Administrativas para su validación	Circular General	1	P																																														
				R																																															
	3.4. Integrar la versión final del Cuadro General de Clasificación Archivística con las validaciones y recomendaciones de las Unidades Administrativas	Cuadro General de Clasificación Archivística	1	P																																														
				R																																															
4. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental	4.1. Remitir a las Unidades Administrativas el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental para su llenado	Circular General	1	P																																														
				R																																															
	4.2. Integrar la información recibida de las Unidades Administrativas	Propuesta de Catálogo de Disposición Documental	1	P																																														
				R																																															
	4.3. Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría de Administración y Finanzas, Mejora Regulatoria y de Archivos	Fichas técnicas de valoración Documental Validadas	22	P																																														
				R																																															
	4.4. Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana	Fichas técnicas de valoración Documental Validadas	18	P																																														
				R																																															
	4.5. Realizar visita para el levantamiento de información de las Unidades administrativas adscritas al Despacho del Secretario	Fichas técnicas de valoración Documental Validadas	9	P																																														
				R																																															
	4.6. Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría de los Centros de Control, Comando, cómputo y Comunicación C4 y C5	Fichas técnicas de valoración Documental Validadas	9	P																																														
				R																																															
	4.7. Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	Fichas técnicas de valoración Documental Validadas	18	P																																														
				R																																															
	4.8. Realizar visita para el levantamiento de información en la Dirección General de la Academia Estatal de Seguridad Pública	Fichas técnicas de valoración Documental Validadas	6	P																																														
				R																																															
	4.9. Realizar visita para el levantamiento de información en el Servicio Público de Escoltas	Fichas técnicas de valoración Documental Validadas	6	P																																														
				R																																															
	4.10. Integrar la versión final del Catalogo de Disposición Documental con las validaciones y recomendaciones de las Unidades Administrativas	Catálogo de Disposición Documental	1	P																																														
				R																																															
	4.11. Autorizar el Catálogo de Disposición Documental por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Acuerdo	1	P																																														
				R																																															
	4.12. Someter el Catálogo de Disposición Documental ante el Comité de Transparencia para su validación y Registro	Acuerdo	1	P																																														
				R																																															
	4.13. Remitir mediante oficio el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General del Estado para su Registro	Oficio	1	P																																														
				R																																															
	4.14. Publicar en la Pagina de la Secretaría el Catálogo de Disposición Documental	Publicación	1	P																																														
				R																																															
5. Elaborar Inventarios Documentales	5.1. Elaborar los formatos de inventarios de Archivo de Trámite, transferencia primaria, transferencia secundaria y baja documental	Formatos de Inventarios documentales	4	P																																														
				R																																															
	5.2. Remitir por circular los formatos de Inventarios de Archivo de Trámite, transferencia primaria, transferencia secundaria y baja documental	Circular General	1	P																																														
				R																																															
	5.3. Las Unidades Administrativas realizan el llenado de sus inventarios documentales de archivo de trámite con el acompañamiento de la Dirección de Archivos	Inventarios Documentales	88	P																																														
				R																																															
6. Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas productoras de la documentación de esta Secretaría, mediante capacitación en procesos archivísticos a los Servidores Publicos	6.1. Tomar el curso de "Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos" impartido por el Archivo General del Estado	Personal capacitado	88	P																																														
				R																																															
7. Fortalecer el área designada para resguardo de Expedientes de Inventario de Archivo de Concentración	7.1. Concluir el procedimiento de Baja Documental Iniciado en el 2024	Acta de Baja Documental	1	P																																														
				R																																															
	7.2. Realizar el mantenimiento Correctivo al Inmueble de la Dirección de Archivos	Mantenimientos	3	P																																														
				R																																															
	7.3. Centralizar los expedientes de Archivo de Concentración en el área designada en la Dirección de Archivos	Archivo de Concentración Centralizado	1	P																																														
				R																																															
8. Adquisición de Mobiliario	8.1. Adquirir Estantes de Carga Pesada de 5 Niveles	Estantes de Carga Pesada de 5 niveles	100	P																																														
				R																																															
	8.2. Adquirir extintores de uso rudo	Extintores de uso rudo	4	P																																														

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				OBSERVACIONES
					SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
para adecuar el espacio destinado al Archivo de Concentración	[illegible]	[illegible]	[illegible]	R																																														
	8.3. Adquirir computadora tipo Lap Top	Computadora tipo Lap Top	2	P																																														
				R																																														
	8.4. Adquirir computadora de escritorio	Computadora de escritorio	3	P																																													
				R																																													
9. Complementar el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámi-te con las áreas operativas de correspondencia y concentración	9.1. Integrar Versión Final del Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite	Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite concluido	1	P																																													
				R																																													
	9.2. Presentar ante el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite	Acuerdo	1	P																																													
				R																																													
	9.3. Publicar el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite en la Página de la SSC	Publicación	1	P																																													
				R																																													
	9.4. Elaborar la propuesta del Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Propuesta de Manual de Procedimientos	1	P																																													
				R																																													
	9.5. Solicitar la opinión Jurídica de la Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Oficio	1	P																																													
				R																																													
	9.6. Integrar Versión Final del Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Manual de Procedimiento concluido	1	P																																													
				R																																													
	9.7. Presentar ante el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Acuerdo	1	P																																													
				R																																													
	9.8. Publicar el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Publicación	1	P																																													
				R																																													

C