

**Informe Anual de
Cumplimiento del Programa Anual de
Desarrollo Archivístico 2025 de la
Secretaría de Seguridad Ciudadana**

Marzo 2026



SSC
SECRETARÍA

Contenido

1. Introducción.....	3
2. Informe Anual de Cumplimiento.....	4
3. Resultados 2024.....	4
4. Evidencia por Objetivo.	15
5. Asuntos y Actividades para seguimiento y/o conclusión en el PADA 2025.....	19



1. Introducción.

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

Conforme a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, la Secretaría de Seguridad Ciudadana elabora el presente Informe de Cumplimiento del PADA 2025, mediante el cual se informan los avances alcanzados hasta el mes de diciembre 2025, de acuerdo a los objetivos específicos planteados.

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

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

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

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

2. Informe Anual de Cumplimiento.

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, contempla las acciones que se han ido implementando para dar cumplimiento y mejorar los procesos archivísticos, así como la preservación del acervo documental durante el ejercicio 2025, principalmente por el Área Coordinadora de Archivos y los Archivos de Trámite, atendiendo los siguientes objetivos específicos.

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

Dichas acciones fueron planificadas en el PADA 2025 y se pueden observar en el anexo 1 del presente informe.

3. Resultados 2025

Por lo anterior se presentan los resultados de las siguientes actividades planeadas durante el ejercicio 2025:



Objetivo	Actividad	Unidad de Medida	Meta	Porcentaje de cumplimiento	Informe
1. Instalar el Sistema Institucional de Archivo	1.1. Gestionar la Ratificación y/o nombramiento de los responsables de Correspondencia	Nombramientos	10	30%	Se han implementado 3 áreas de correspondencia, y se está gestionando la implementación en cada edificio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana
	1.2. Gestionar la Ratificación y/o nombramiento de los responsables de Archivo de Trámite	Nombramientos	88	100%	Se cuenta con la designación por oficio de las 88 Unidades Administrativas que conformaron la Secretaría de Seguridad Ciudadana en la anterior estructura de la Secretaría de Seguridad Ciudadana. Asimismo en fecha 16 de junio de 2025 se implementó la estructura vigente de esta Secretaría que se conforma de 140 unidades administrativas, motivo por el cual, se extinguieron 18 unidades administrativas y se crearon 70 nuevas unidades administrativas, de lo anterior se informa que se cuenta con la designación de 108 unidades de la actual estructura, teniendo en cuenta que 20 unidades, aún se encuentran acéfalas.
	1.3. Gestionar la Ratificación y/o nombramiento del responsable de Archivo de Concentración	Nombramientos	1	0%	Actualmente se están realizando trabajos de revisión física en todas las unidades administrativas para la correcta identificación y ordenado de los expedientes y cajas del acervo documental de la Secretaría de Seguridad Ciudadana como parte del trabajo previo para lograr la centralización de los expedientes en un solo archivo de concentración, una vez contando con esta centralización se podrá designar al responsable de dicho archivo.
2. Refrendar el Registro Nacional de Archivos.	2.1. Refrendar el Registro Nacional de Archivos	Cédula de refrendo del Registro Nacional de Archivos	1	100%	Se realizó el refrendo del registro nacional de archivo con vigencia al 06 de marzo de 2026.

<p>3. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.</p>	<p>3.1. Solicitar la identificación de las Series Documentales Comunes de Acuerdo al Catalogo del Archivo General de la Nación y proponer las Series Documentales Sustantivas de acuerdo a las Atribuciones y Funciones de cada Unidad Administrativa</p>	<p>Circular General</p>	<p>1</p>	<p>0%</p>	<p>Este objetivo no se ha podido cumplir debido a que el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana (que actualmente está en proceso de armonización), será la base para la conformación del Cuadro General de Clasificación Archivística del cual se derivan el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios documentales; mismo que permitirá identificar las atribuciones y facultades, de cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría, y en el cual se precisan las funciones sustantivas y comunes con las cuales se integran estos Instrumentos Archivísticos</p>
	<p>3.2. Integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística con la información recibida de las Unidades Administrativas</p>	<p>Propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística</p>	<p>1</p>	<p>0%</p>	
	<p>3.3. Remitir la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística a las Unidades Administrativas para su validación</p>	<p>Circular General</p>	<p>1</p>	<p>0%</p>	
	<p>3.4. Integrar la versión final del Cuadro General de Clasificación Archivística con las validaciones y recomendaciones de las Unidades Administrativas</p>	<p>Cuadro General de Clasificación Archivística</p>	<p>1</p>	<p>0%</p>	

<p>4. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>4.1. Remitir a las Unidades Administrativas el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental para su llenado</p>	<p>Circular General</p>	<p>1</p>	<p>0%</p>	<p>Este objetivo no se ha podido cumplir debido a que el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana (que actualmente está en proceso de armonización), será la base para la conformación del Cuadro General de Clasificación Archivística del cual se derivan el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios documentales; mismo que permitirá identificar las atribuciones y facultades, de cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría, y en el cual se precisan las funciones sustantivas y comunes con las cuales se integran estos Instrumentos Archivísticos</p>
	<p>4.2. Integrar la información recibida de las Unidades Administrativas</p>	<p>Propuesta de Catálogo de Disposición Documental</p>	<p>1</p>	<p>0%</p>	
	<p>4.3. Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría de Administración y Finanzas, Mejora Regulatoria y de Archivos</p>	<p>Fichas técnicas de valoración Documental Validadas</p>	<p>22</p>	<p>0%</p>	
	<p>4.4. Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana</p>	<p>Fichas técnicas de valoración Documental Validadas</p>	<p>18</p>	<p>0%</p>	
	<p>4.5. Realizar visita para el levantamiento de información de las Unidades administrativas adscritas al Despacho del Secretario</p>	<p>Fichas técnicas de valoración Documental Validadas</p>	<p>9</p>	<p>0%</p>	
	<p>4.6. Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría de los Centros de Mando e Inteligencia</p>	<p>Fichas técnicas de valoración Documental Validadas</p>	<p>9</p>	<p>0%</p>	

<p>4. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>4.7. Realizar visita para el levantamiento de información en la Subsecretaría del Sistema Estatal Penitenciario</p>	<p>Fichas técnicas de valoración Documental Validadas</p>	<p>18</p>	<p>0%</p>	<p>Este objetivo no se ha podido cumplir debido a que el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana (que actualmente está en proceso de armonización), será la base para la conformación del Cuadro General de Clasificación Archivística del cual se derivan el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios documentales; mismo que permitirá identificar las atribuciones y facultades, de cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría, y en el cual se precisan las funciones sustantivas y comunes con las cuales se integran estos Instrumentos Archivísticos</p>
	<p>4.8. Realizar visita para el levantamiento de información en la Universidad de Ciencias y Disciplinas de la Seguridad de Quintana Roo</p>	<p>Fichas técnicas de valoración Documental Validadas</p>	<p>6</p>	<p>0%</p>	
	<p>4.9. Realizar visita para el levantamiento de información en el Servicio Público de Escultas</p>	<p>Fichas técnicas de valoración Documental Validadas</p>	<p>6</p>	<p>0%</p>	
	<p>4.10. Integrar la versión final del Catálogo de Disposición Documental con las validaciones y recomendaciones de las Unidades Administrativas</p>	<p>Fichas técnicas de valoración Documental Validadas</p>	<p>1</p>	<p>0%</p>	
	<p>4.11. Autorizar el Catálogo de Disposición Documental por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</p>	<p>Catálogo de Disposición Documental</p>	<p>1</p>	<p>0%</p>	
	<p>4.12. Someter el Catálogo de Disposición Documental ante el Comité de Transparencia para su validación y Registro</p>	<p>Acuerdo</p>	<p>1</p>	<p>0%</p>	

<p>4. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>4.13. Remitir mediante oficio el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General del Estado para su Registro</p>	<p>Acuerdo</p>	<p>1</p>	<p>0%</p>	
	<p>4.14. Publicar en la Página de la Secretaría el Catálogo de Disposición Documental</p>	<p>Oficio</p>	<p>1</p>	<p>0%</p>	
<p>5. Elaborar los Inventarios Documentales.</p>	<p>5.1. Elaborar los formatos de Inventarios de Archivo de Trámite, transferencia primaria, secundaria y baja documental</p>	<p>Formatos de Inventarios documentales</p>	<p>4</p>	<p>0%</p>	<p>Este objetivo no se ha podido cumplir debido a que el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana (que actualmente está en proceso de armonización), será la base para la conformación del Cuadro General de Clasificación Archivística del cual se derivan el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios documentales; mismo que permitirá identificar las atribuciones y facultades, de cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría, y en el cual se precisan las funciones sustantivas y comunes con las cuales se integran estos Instrumentos Archivísticos</p>
	<p>5.2. Remitir por circular los formatos de Inventarios de Archivo de Trámite, transferencia primaria, secundaria y baja documental</p>	<p>Circular General</p>	<p>1</p>	<p>0%</p>	
<p>6. Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas productoras de la documentación de esta Secretaría mediante</p>	<p>5.3. Las Unidades Administrativas realizan el llenado de sus inventarios documentales de archivo de trámite con el acompañamiento de la Dirección de Archivos</p>	<p>Inventarios Documentales</p>	<p>88</p>	<p>0%</p>	
	<p>6.1. Tomar el curso de "Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos" impartido</p>	<p>Personal capacitado</p>	<p>88</p>	<p>0%</p>	

capacitación en procesos archivísticos a los Servidores Públicos.	por el Archivo General del Estado				
7. Fortalecer el área designada para resguardo de Expedientes de Inventario de Archivo de Concentración.	7.1. Concluir el procedimiento de Baja Documental Iniciado en el 2024	Acta de Baja Documental	1	20%	Mediante el oficio número SSC/DS/SAFMRA/161225-001/XII/2025 de fecha 16 de diciembre de 2025 se realizó la solicitud formal de Baja Documental 3361 expedientes de 21 unidades administrativas que realizaron su ratificación de baja documental derivado de la implementación de la estructura orgánica vigente de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
	7.2. Realizar el mantenimiento Correctivo al Inmueble de la Dirección de Archivos	Mantenimientos	3	100%	Se realizaron correctamente los 3 mantenimiento al inmueble de la Dirección de Archivos, consistiendo en: - 2 Mantenimientos de Aires Acondicionados. - Mantenimiento de luminarias
	7.3. Centralizar los expedientes de Archivo de Concentración en el área designada en la Dirección de Archivos	Archivo de Concentración Centralizado	1	0%	Como se señaló en el numeral 1.3, actualmente se están realizando trabajos de revisión física en todas las unidades administrativas para la correcta identificación y ordenado de los expedientes y cajas del acervo documental de la Secretaría de Seguridad Ciudadana como parte del trabajo previo para lograr la centralización de los expedientes en un solo archivo de concentración. Asimismo, se ha realizado la solicitud para la adquisición de 100 Estantes de Carga Pesada de 5 Niveles para el correcto resguardo de las cajas de archivo muerto, sin embargo no se ha contado con la suficiencia presupuestal.

<p>8. Adquirir mobiliario para adecuar el espacio destinado al Archivo de Concentración.</p>	<p>8.1. Adquirir Estantes de Carga Pesada de 5 Niveles</p>	<p>Estantes de Carga Pesada de 5 niveles</p>	<p>100</p>	<p>10%</p>	<p>Se realizó la solicitud formal para la adquisición del mobiliario pero no se contó con suficiencia presupuestal.</p>
	<p>8.2. Adquirir extintores de uso rudo</p>	<p>Extintores de uso rudo</p>	<p>4</p>	<p>100%</p>	<p>Se adquirieron la totalidad de los extintores necesarios para el inmueble de la Dirección de Archivos.</p>
	<p>8.3. Adquirir computadora tipo Lap Top</p>	<p>Computadora tipo Lap Top</p>	<p>2</p>	<p>50%</p>	<p>Se realizó la solicitud formal para la adquisición de 2 Lap Tops pero solo se contó con suficiencia presupuestal para la adquisición de 1 equipo.</p>
	<p>8.4. Adquirir computadora de escritorio</p>	<p>Computadora de escritorio</p>	<p>3</p>	<p>66.66%</p>	<p>Se realizó la solicitud formal para la adquisición de 3 Computadoras de Escritorio pero solo se contó con suficiencia presupuestal para la adquisición de 2 equipos.</p>
<p>9. Elaborar el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite.</p>	<p>9.1. Integrar Versión Final del Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite</p>	<p>Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite concluido</p>	<p>1</p>	<p>100%</p>	<p>Se integró el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite con las recomendaciones realizadas por la Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.</p>

	<p>9.2. Presentar ante el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite</p>	<p>Acuerdo</p>	<p>1</p>	<p>100%</p>	<p>Mediante el acuerdo número SSC/GI/S.O./005/2025 tomado en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Fecha 29 de enero de 2025, se aprobó el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo De Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</p>
	<p>9.3. Publicar el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite en la Página de la SSC</p>	<p>Publicación</p>	<p>1</p>	<p>100%</p>	<p>Se realizó la publicación del Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite en el portal electrónico de la Secretaría, mismo que se encuentra en el siguiente link: https://ssc.groo.gob.mx/wp-content/uploads/2025/03/Manual-de-Procedimientos-Archivisticos-de-las-Unidades-Operativas-del-SIA-de-la-SSC_compressed-1.pdf</p>
	<p>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)</p>	<p>Propuesta de Manual de Procedimientos</p>	<p>1</p>	<p>100%</p>	<p>Se elaboraron las propuestas de los manuales de procedimiento de la unidad de correspondencia y de Archivo de Trámite.</p>

	<p>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</p>	<p>Publicación</p>	<p>1</p>	<p>100%</p>	<p>Mediante el oficio número SSC/SAFMRA/DGAA/DA/127/XII/2025 de fecha 10 de diciembre de 2025 la Lic. Beatriz Adriana Landeros Arcos, Directora de Archivos solicitó la Opinión Jurídica 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).</p>
	<p>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</p>	<p>Manual de Procedimiento concluido</p>	<p>1</p>	<p>0%</p>	<p>Al 31 de diciembre de 2025 no se contaba con respuesta por parte de la Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, no obstante en fecha 08 de enero de 2026 se recibió en la Dirección de Archivos el oficio número SSC/DGUTAIPYPDP/03145/XII/2025-ID de fecha 16 de diciembre de 2025 mediante el cual dicha Dirección General Jurídica realizó una recomendación para aplicar en la versión final de los manuales y asimismo realizó la validación de ambos manuales.</p>
	<p>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</p>	<p>Acuerdo</p>	<p>1</p>	<p>0%</p>	<p>Una vez integrada la 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, se presentará ante el</p>

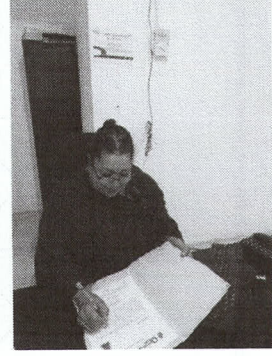
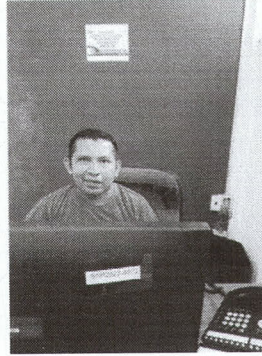
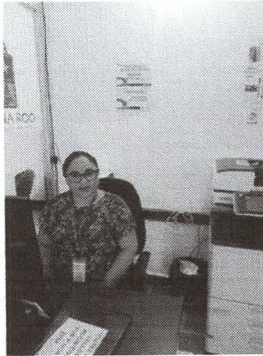
	<p>Archivos (Unidad de Correspondencia) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Manual de Procedimientos Archivisticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</p>				<p>Grupo Interdisciplinario en el ejercicio fiscal 2026 para someterlo a su aprobación.</p>
	<p>9.8. Publicar el Manual de Procedimientos Archivisticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Manual de Procedimientos Archivisticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</p>	<p>Publicación</p>	<p>1</p>	<p>0%</p>	<p>Los manuales serán publicados en el ejercicio fiscal 2026 una vez aprobados por el Grupo Interdisciplinario.</p>



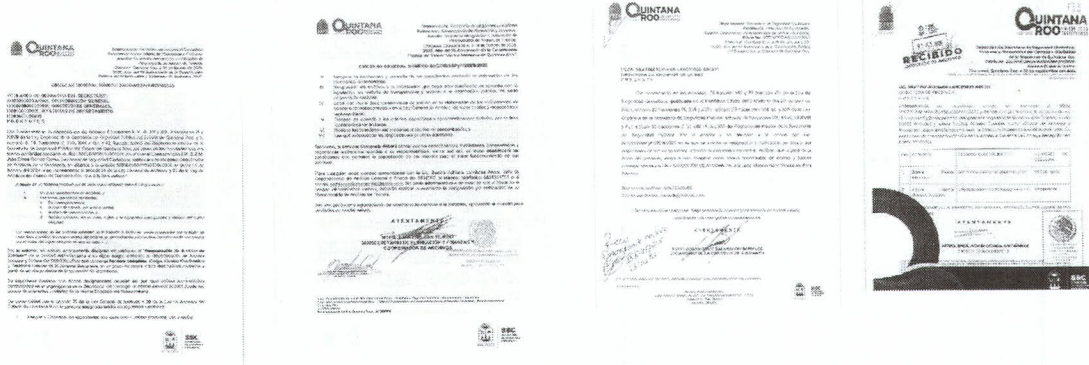
4. Evidencia por Objetivo.

1. Instalar el Sistema Institucional de Archivos

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

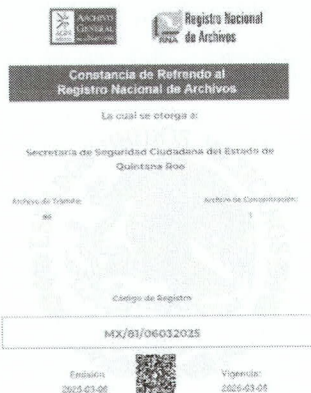


1.2. Gestionar la Ratificación y/o nombramiento de los responsables de Archivo de Trámite.



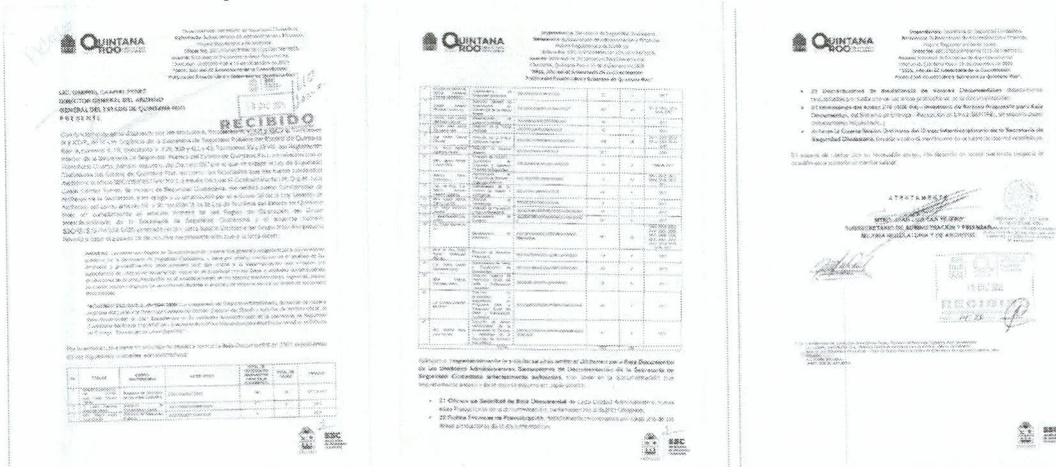
2. Refrendar el Registro Nacional de Archivos

2.3. Actualizar el Registro Nacional de Archivos.



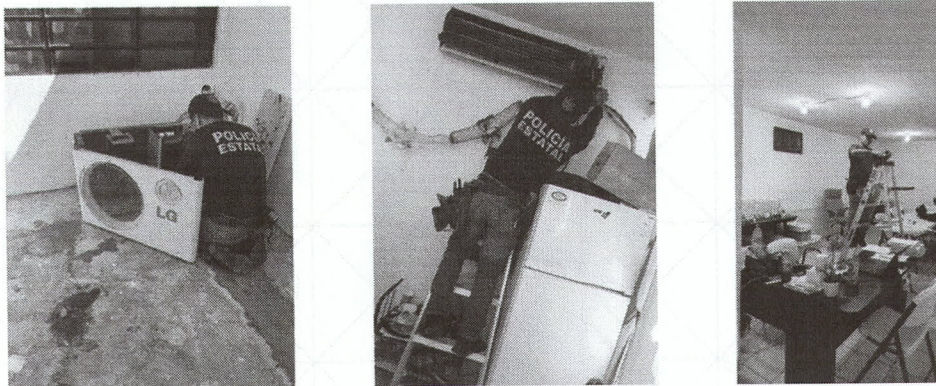
7. Fortalecer el área designada para resguardo de Expedientes de Inventario de Archivo de Concentración

7.1. Concluir el procedimiento de Baja Documental Iniciado en el 2024.



The first document is a receipt (RECIBIDO) from the 'SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA' for the 'Baja Documental' process. The second document is a table with columns for 'CANTIDAD', 'FECHA DE BAJA', 'FECHA DE ENTREGA', 'FECHA DE RECEPCIÓN', 'FECHA DE ARCHIVO', 'FECHA DE ENTREGA', 'FECHA DE RECEPCIÓN', 'FECHA DE ARCHIVO', 'FECHA DE ENTREGA', 'FECHA DE RECEPCIÓN', 'FECHA DE ARCHIVO'. The third document is a signed report from the 'SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA' regarding the 'Baja Documental' process.

7.2. Realizar el mantenimiento Correctivo al Inmueble de la Dirección de Archivos



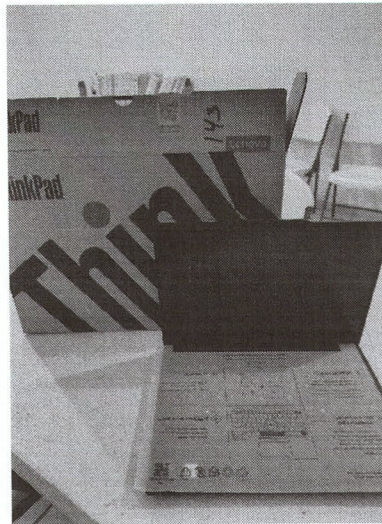
8. Adquisición de Mobiliario para adecuar el espacio destinado al Archivo de Concentración

8.2. Adquirir extintores de uso rudo.

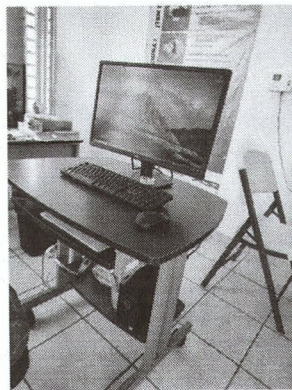




8.3. Adquirir Computadora tipo Lap Top.

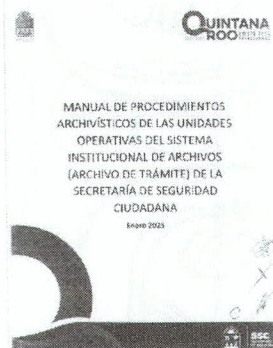


8.2. Adquirir Computadora de escritorio.



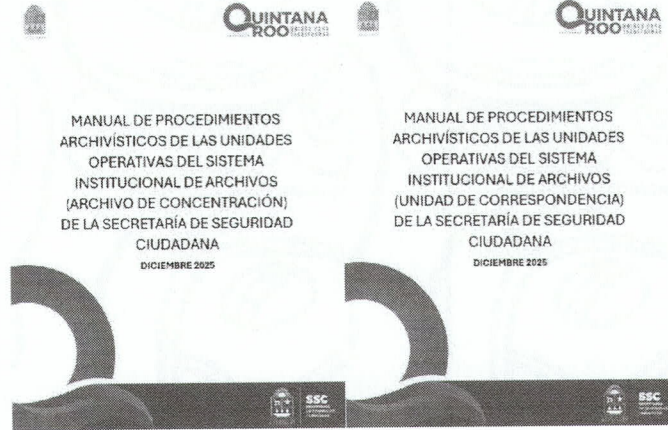
9. Elaborar el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite.

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

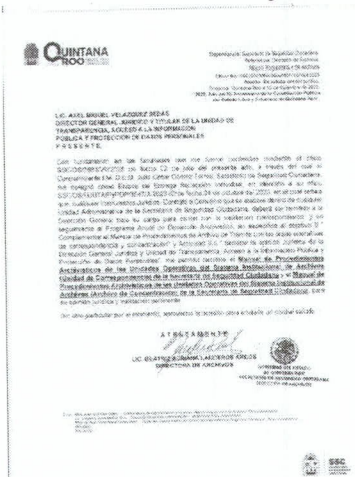




9.4. Elaborar la propuesta del Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (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.



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

- Gestionar la Ratificación y/o nombramiento de las Personas Servidoras Públicas responsables de Correspondencia.
- Gestionar la Ratificación y/o nombramiento del responsable de Archivo de Concentración.
- Elaboración de los Instrumentos Archivísticos:
 - Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Catálogo de Disposición documental.



- Inventarios Documentales.
- Tomar el curso de "Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos" impartido por el Archivo General del Estado.
- Centralizar los expedientes de Archivo de Concentración en el área designada en la Dirección de Archivos.
- Gestionar la adquisición del mobiliario (anaqueles y equipos de cómputo) para adecuar el espacio destinado al Archivo de Concentración.
- Aprobación y Publicación del Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (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

Elaboró

Mtro. Juan Luis Can Tejero

Subsecretario de Administración y Finanzas, Mejora Regulatoria
y de Archivos

Autorizó

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

Secretario de Seguridad Ciudadana y
Titular del Sujeto Obligado

