

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVÍSTICOS DE LAS UNIDADES  
OPERATIVAS DEL SISTEMA  
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
(UNIDAD DE CORRESPONDENCIA)  
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CIUDADANA**

**MARZO 2026**



**SSC**  
SECRETARÍA

<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	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.	RESPONSABLE DE SU INTERPRETACIÓN. ....	10
8.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	10
9.	PROCEDIMIENTOS .....	11
9.1.	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA .....	11
9.2.	TABLAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA .....	14
10.	SIMBOLOGÍA.....	23
11.	DISTRIBUCIÓN. ....	24



<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	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; 11 y 14 de la LAEQROO; artículo 65, fracción XLIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) 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).



<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	4

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 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 la Unidad de Correspondencia.

## 2. OBJETIVO GENERAL

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

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS



<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	5

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

## 4. DEFINICIONES.

**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.

**Anverso.** 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.

**Área de Correspondencia:** Área responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

**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.

**Control de entrega de Acuses:** Registro de la Área de Correspondencia donde se indica quien de su personal hizo el reparto de documentación y le hace entrega del acuse de recibo al personal de la Unidad Administrativa o Área Productora que solicitó el reparto y quien debe firmar en el Control.

**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



<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	6

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.

**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 la foliación de un expediente.

**Foliación/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.



<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	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.



<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	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 Entrepáño 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, entrepáño, 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.

**Unidad de Correspondencia.** Área responsable de la recepción, registro y turno de la documentación para la atención de asuntos en los Archivos de Trámite y su seguimiento, así como del despacho de los documentos de respuesta en correspondencia.



<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	9

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

**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.

**EC:** Encargado de Entregar Correspondencia.

**GI:** Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

**IGE:** Inventario General por Expedientes.

**ITP:** Inventario de Transferencia Primaria.

**LGA:** Ley General de Archivos

**LAEQROO:** Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

**PSPE:** Persona Servidora Pública Especializada.

**PSPASPEAC:** Persona Servidora Pública Autorizada para Solicitar Préstamo de Expedientes en el Archivo de Concentración

**PSPGIEAT:** Persona Servidora Pública que Gestiona documentos e Integra Expedientes en el Archivo de Trámite



<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	10

**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.

**ACOR:** Área de Correspondencia.

## 6. MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos. DOF: 14/11/2025.
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo. POE: 22/12/2025
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF: 14/11/2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 20/03/2025

## 7. RESPONSABLE DE SU INTERPRETACIÓN.

Será la Persona Pública Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, quien interprete los procesos técnicos y establezca las pautas y los criterios de homologación, para que todas las Unidades Administrativas o Áreas Productoras de documentación realicen los procesos técnicos de la misma forma.

## 8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento sólo aplica para la recepción de documentos externos y el envío en Ruta de reparto de documentación a otros Sujetos Obligados.
- El horario oficial de servicio de la Unidad de Correspondencia, para la recepción y envío de documentación oficial externa, podrá establecerse en días y horas hábiles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- La ACOR es la única área operativa autorizada para la recepción de documentos y despacho de correspondencia, ya sea de forma física o electrónica, a través de la cuenta de correo oficial designada para tal efecto, por lo que la ACOR no debería ser responsable de correos electrónicos que lleguen a cuentas diferentes a la asignada. De ser requerido el registro de recepción de ese documento, el correo



<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	11

electrónico deberá ser reenviado a la cuenta asignada a la ACOR y se registrará con la fecha del reenvío.

- En aquellos casos en que alguna Unidad Administrativa de la institución, reciba directamente un documento externo, la ACOR deberá asumir su responsabilidad a partir del momento en que dicho documento sea ingresado de forma oficial.
- El personal de la ACOR debe abstenerse de recibir:
  - Documentos sueltos que no sean Anexo de un documento y aquellos que no tengan el acuse de recibo respectivo.
  - Documentación de gestión interna.
  - Documentos de tipo personal tales como paquetes de tiendas en línea y similares.
- Se recomienda que cuando se trate de una notificación personal que derive de un juicio laboral, contencioso, administrativo, amparo, entre otros, así como de procedimientos administrativos a las personas servidoras públicas de la institución, el personal de la ACOR indique a la persona que entrega la notificación, que se dirija al área de acceso a la institución, para que registre su entrada y el personal de dicha área contacte vía telefónica al destinatario del documento y lo reciba personalmente.

## 9. PROCEDIMIENTOS

### 9.1. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

En esta Unidad Administrativa inicia la gestión documental con la recepción de solicitudes, requerimientos y trámites, así como la entrega de documentación a otras instituciones, resultado del ejercicio de funciones y atribuciones de las diversas Unidades Administrativas o Áreas Productoras que integran a la Secretaría de Seguridad Ciudadana; el personal de la ACOR deberá cumplir con lo establecido en el Artículo 29 párrafo segundo de la Ley General de Archivos y Artículo 28 párrafo segundo de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo que a la letra dicen “Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

#### 9.1.1. RECEPCIÓN DOCUMENTAL

Es el inicio de la gestión documental con la recepción documental y turno de asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado.

1. Se recomienda que el personal de la ACOR para recibir la documentación externa verifique que:



<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	12

- El documento oficial o escrito libre, esté dirigido a nombre de una persona servidora pública o de una Unidad Administrativa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
  - Cuento con elementos de identificación del remitente (nombre de la institución, nombre de la persona, firma autógrafa o huella digital).
  - Incluya todos los anexos que se mencionan en el documento.
  - Cuento con acuse de recibo.
2. Cuando se trate de documentación externa recibida en sobre cerrado, paquete o caja, se recomienda que el personal de la ACOR:
- Verificará que se especifique en el sobre cerrado, paquete o caja que están dirigidos a nombre de una Persona Servidora Pública de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y que se encuentren en buenas condiciones.
  - Abrirá el sobre cerrado que no tenga la leyenda de “Confidencial” para verificar el contenido.
  - Se abstendrá de abrir un sobre cerrado, paquete o caja que tenga la leyenda de “Confidencial” y deberá entregarlo en la UA respectiva, asentando la entrega en el control correspondiente.
3. Se sugiere que el personal de la ACOR cuando reciba un documento externo:
- Selle tanto el documento original como el acuse de recibo, asentando el nombre de quien recibe y hora correspondiente, así como el número total de Anexos que vienen con el documento que se recibe.
  - Registre la entrada del documento en la bitácora de correspondencia (Anexo 1).
4. Es conveniente que cada Unidad Administrativa o Área Productora asigne a una persona para recibir los documentos por parte de la Área de Correspondencia, en caso de que esa persona no se encuentre, cualquier otra persona adscrita a la UAP podrá recibir dicho documento, sellar y firmar de recibido en el control correspondiente, entregando el documento en cuanto sea posible, a la persona asignada.

9.1.2. DEL REPARTO DE CORRESPONDENCIA EN RUTA DE MENSAJERÍA

La entrega de documentación a otros Sujetos Obligados permite el intercambio de información y es la evidencia de la atención a los asuntos competencia de las instituciones, para lo que será necesario que:

1. Toda la correspondencia que se reciba para reparto en el transcurso del día podrá programarse según la urgencia y disponibilidad de vehículo para la Ruta de reparto de documentación.



<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	13

2. Para elaborar la Ruta de reparto de documentación, se aconseja verificar las vías de acceso más rápidas para llegar a los lugares respectivos, con el fin de optimizar tiempo y recursos.
3. Cuando alguna UAP solicite envío de documentación con carácter urgente, se recomienda:
  - Solicitar a la ACOR el envío de correspondencia.
  - Entregar en la ACOR la documentación en un plazo de por lo menos una hora con anticipación para atender entregas urgentes.
  - El envío podrá estar condicionado a la disponibilidad del personal de mensajería en la ACOR, a las condiciones de accesibilidad al punto de entrega y a los horarios de recepción de los destinatarios.
4. Para el envío de correspondencia, las UAP deberán atender los siguientes requisitos y el personal de la ACOR debe verificar que:
  - Lleve los datos completos del remitente.
  - Los datos del destinatario estén completos y legibles.
  - La dirección donde se entregará el documento esté previamente corroborada por el remitente y especificar la sede, inmueble, oficina, piso, ala, entre otros datos de localización del lugar y el destinatario.
  - Tenga el Acuse para su recepción.
  - Si el documento refiere Anexos, que se encuentren completos para el envío.
  - En el caso de Anexos voluminosos, estos se encuentren embalados con los elementos que se consideren necesarios para garantizar su integridad durante el transporte.
  - Los anexos también deben contar con datos del remitente preferentemente.
5. El envío de correspondencia al interior de la República o al extranjero, se realizará por paquetería.
6. Se propone que el personal de la ACOR será responsable de entregar al personal de la UA los acuses de recibo de la documentación entregada en ruta de reparto de documentación y deberá firmar en el Control de entrega de Acuses.
7. Es recomendable que el Control de entrega de Acuses tenga como elementos mínimos:
  - Fecha de entrega
  - Documento que se entrega
  - Nombre de la Persona Servidora Pública que recibe
  - Firma de la Persona Servidora Pública que recibe

A continuación, se presentan las Tablas flujo de cada procedimiento del Área de Correspondencia.



<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	14

## 9.2. TABLAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA

### Desarrollo del procedimiento de recepción documental.

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad	Documento de trabajo
1	Personal de la ACOR	El personal de la ACOR para recibir la documentación externa deberá verificar que la documentación, escrito libre o paquete, esté destinado a alguna persona Servidora Pública o a una Unidad Administrativa de la Institución  ¿La documentación cumple con estas características?  No: Continúa en la actividad 2 y termina el Procedimiento. Si: Continúa en la actividad 3.	Documentación o Paquete.
2	Personal de la ACOR	Deberá Indicar a la persona que entrega la documentación o paquete que no está destinada para alguna persona Servidora Pública o alguna Unidad administrativa de la Institución, por lo cual no puede recibirla y termina el proceso.	Documentación o Paquete.
3	Personal de la ACOR	Revisará la documentación o paquete y sellará el Acuse de recibido asentando nombre de quien recibe, fecha y hora de recepción, así como el número de anexos que pudiera tener el documento y lo entrega a la persona encargada del turnado de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación o Paquete.</li> <li>• Acuse de recibo</li> </ul>
4	Personal de la ACOR	Realizará el registro de recepción en la base de datos y registra en bitácora de correspondencia (Anexo 1).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación recibida</li> <li>• Bitácora de correspondencia</li> </ul>
5	Personal de la ACOR	Entregará a la Persona Servidora Pública de la UAP la documentación oficial y solicita su firma en la bitácora de correspondencia.	Bitácora de correspondencia
6	UAP	La persona encarga de recibir documentación en la UAP verifica que la documentación o paquete sea dirigido a su Unidad Administrativa.  ¿La documentación cumple con estas características?	Documentación recibida

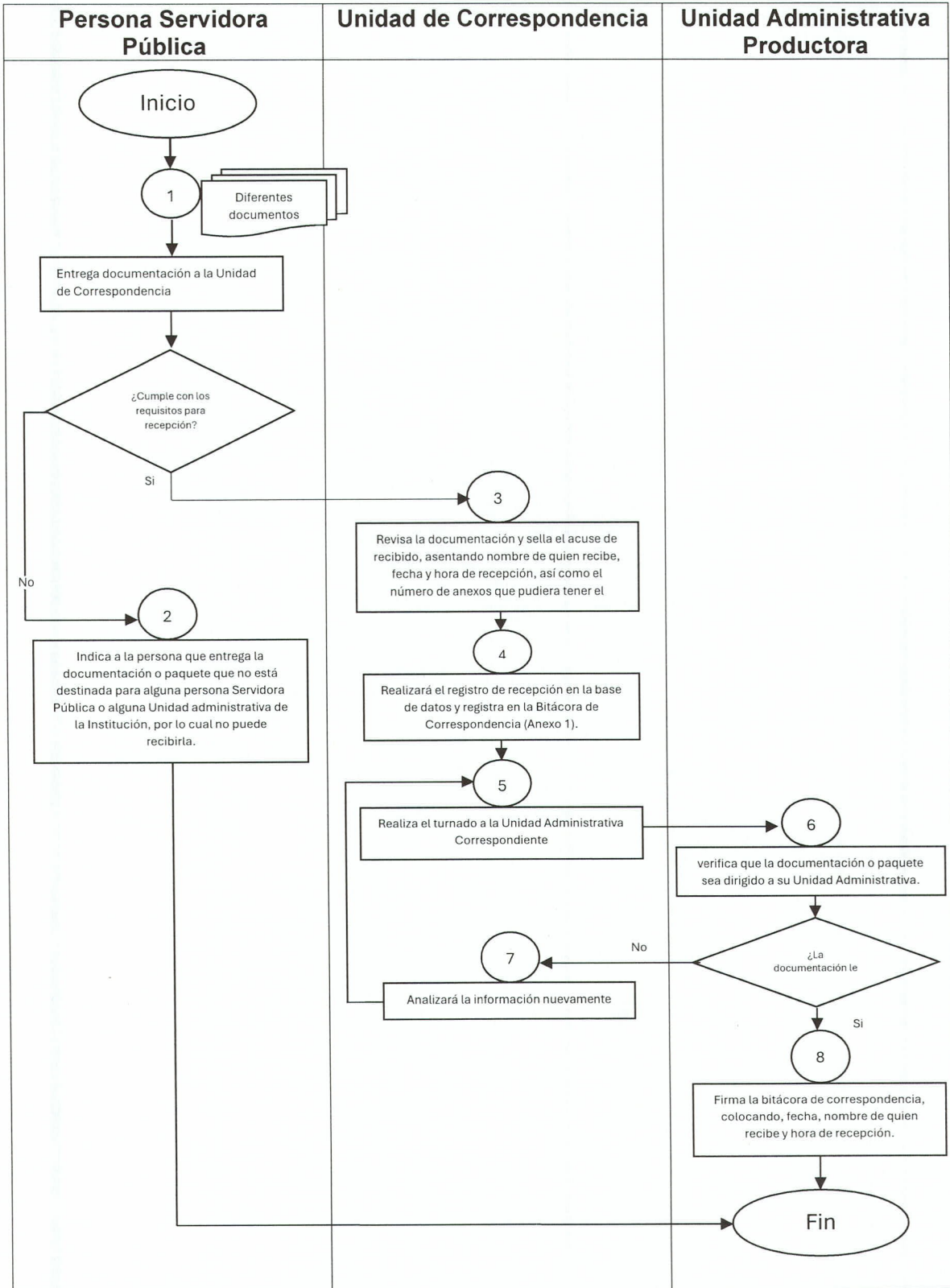


<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	15

		No: Continúa en la actividad 7. Si: Continúa en la actividad 8 y termina el Procedimiento	
7	ACOR	Analizará la información nuevamente y hará el returnado correspondiente a la UAP que pertenezca la documentación. Continúa con actividad 5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación recibida</li> <li>• Bitácora de correspondencia</li> </ul>
8	UAP	Firma la bitácora de correspondencia, colocando, fecha, nombre de quien recibe y hora de recepción.	Bitácora de correspondencia



**Diagrama del procedimiento de recepción documental**



**Desarrollo del procedimiento del Reparto de Correspondencia en Ruta de Reparto de Documentación.**

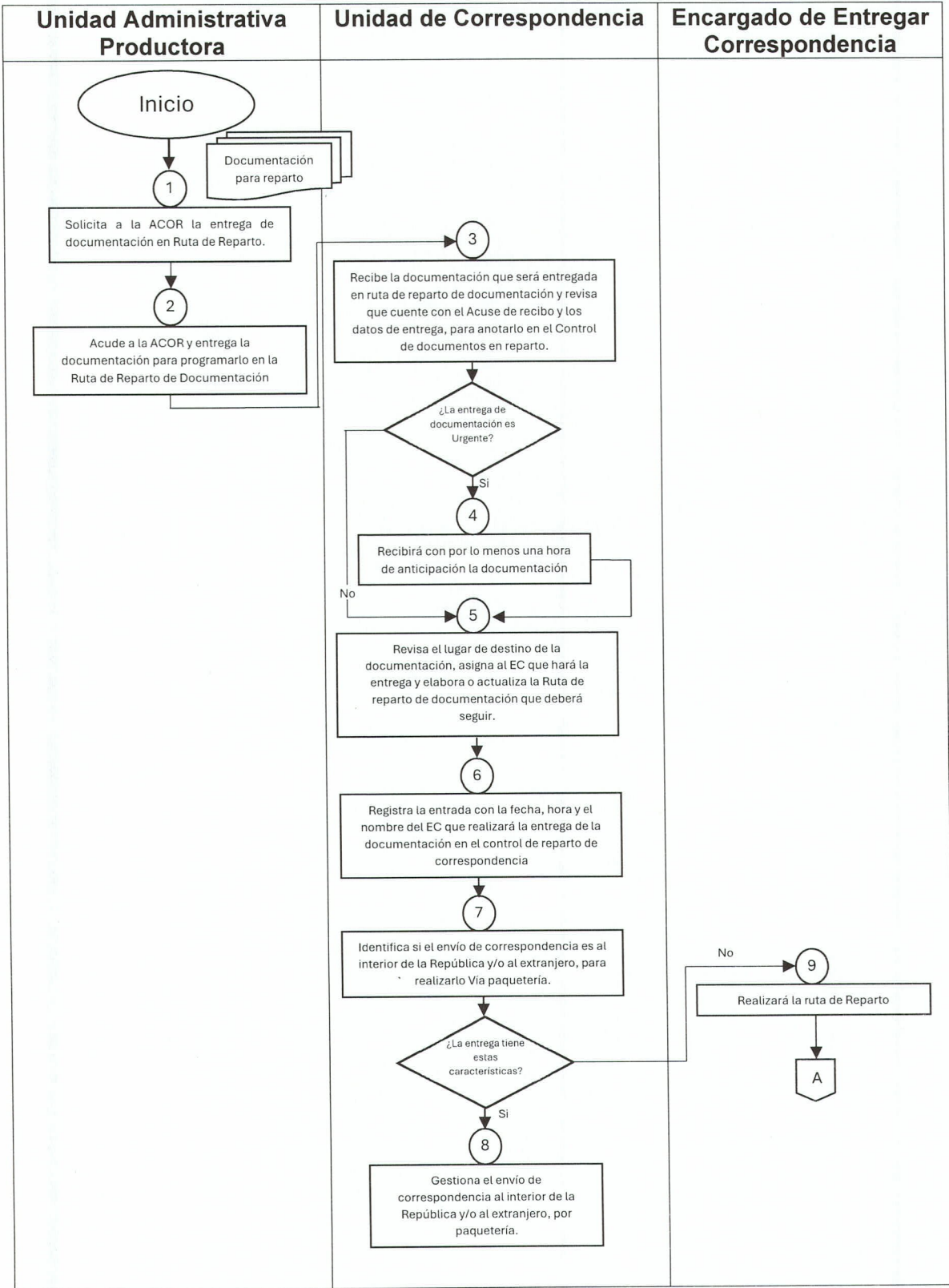
No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad	Documento de trabajo
1	Personal de la UAP	La UAP solicitará a la ACOR la entrega de documentación en Ruta de reparto de documentación, corroborando los datos del Destinatario, lugar de entrega y horario, así como el Acuse respectivo y los Anexos referidos en el documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación para reparto.</li> <li>• El Acuse para su recepción.</li> <li>• Todos los Anexos que refiera el documento para reparto.</li> </ul>
2	Personal de la UAP	El personal de la UAP acude a la ACOR y entrega la documentación para programarlo en la Ruta de reparto de documentación.	Documentación oficial.
3	Personal de la ACOR	<p>Recibirá la documentación que será entregada en Ruta de reparto de documentación y revisa que cuente con el Acuse de recibo y los datos de entrega, para anotarlo en el Control de documentos en reparto.</p> <p>¿La entrega de la documentación es de carácter urgente?</p> <p>No: Continúa en la actividad 5 Sí: Continúa en la actividad 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación para reparto.</li> <li>• Control de documentos en reparto.</li> </ul>
4	Personal de la ACOR	Entregará en la ACOR la documentación en un plazo de por lo menos una hora con anticipación para atender entregas urgentes	• Documentación para reparto.
5	Personal de la ACOR	Revisará el lugar de destino de la documentación, asigna al EC que hará la entrega y elabora o actualiza la Ruta de reparto de documentación que deberá seguir.	Ruta de reparto de documentación.
6	Personal de la ACOR	Registrará la entrada con la fecha, hora y el nombre del EC que realizará la entrega de la documentación en el control de reparto de correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de reparto de correspondencia</li> <li>• Documentación para reparto.</li> </ul>
7	Personal de la ACOR	<p>Identificar si el envío de correspondencia es al interior de la República y/o al extranjero, para realizarlo Vía paquetería.</p> <p>¿La entrega de la documentación tiene estas características?</p>	

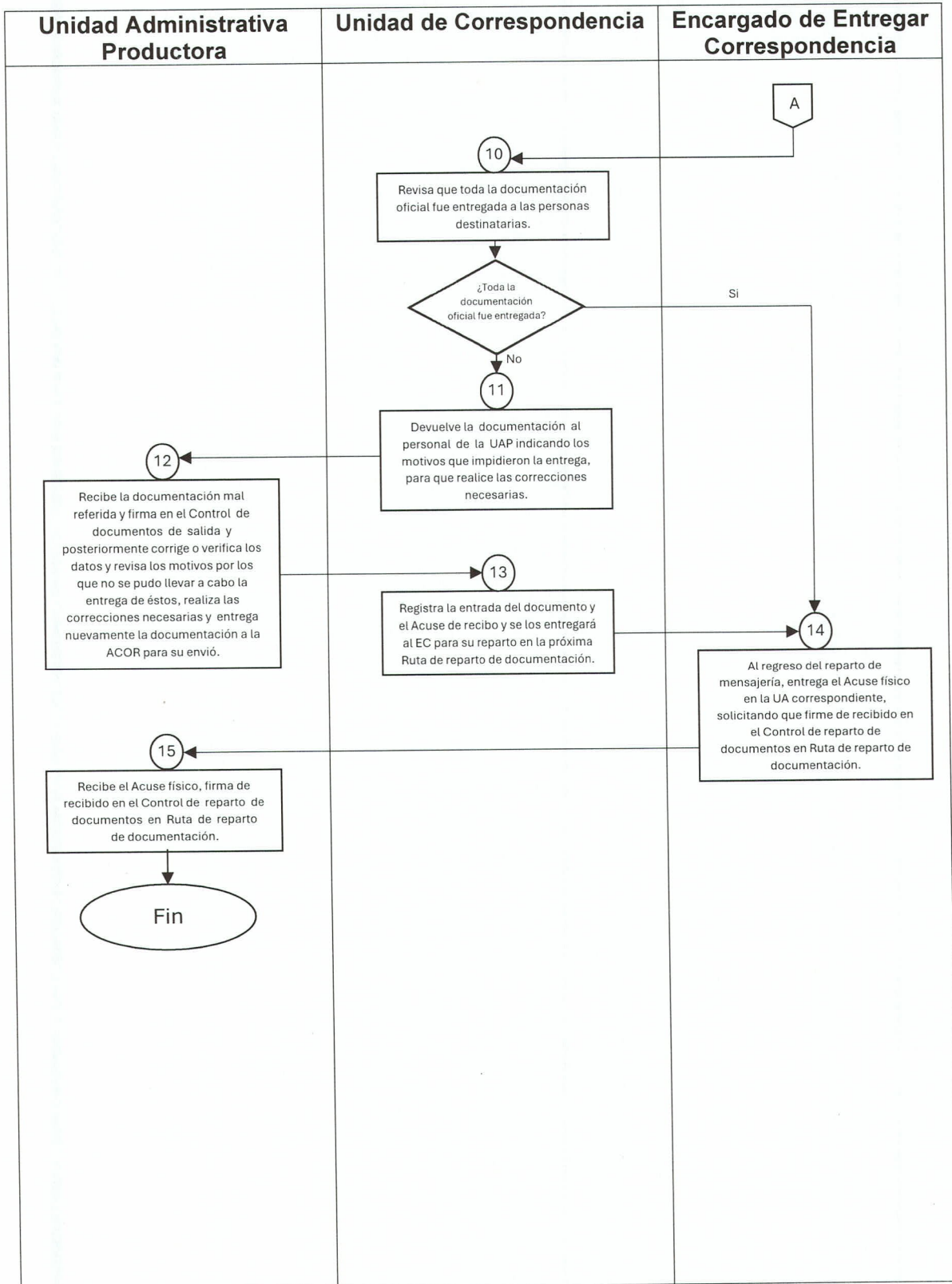
<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	18

		Sí: Continúa en la actividad 8 No: Concluye con el reparto de documentación y continua con actividad 9.	
8	Personal de la ACOR	Gestionará el envío de correspondencia al interior de la República y/o al extranjero, por paquetería.	Documentación para envío.
9	EC	Realizará la ruta de Reparto	Documentación para envío.
10	Personal de la ACOR	Revisará que toda la documentación oficial fue entregada a las personas destinatarias.  ¿Toda la documentación oficial fue entregada?  No: Continúa en la actividad 11. Sí: Continúa en la actividad 14.	Acuses de la Documentación para reparto.
11	Personal de la ACOR	Devolverá la documentación al personal de la UAP indicando los motivos que impidieron la entrega, para que realice las correcciones necesarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación para reparto</li> <li>• Control de documentos de salida.</li> </ul>
12	Personal de la UAP	Recibirá la documentación mal referida y firmará en el Control de documentos de salida y posteriormente corrige o verifica los datos y revisará los motivos por los que no se pudo llevar a cabo la entrega de éstos, realiza las correcciones necesarias y entrega nuevamente la documentación a la ACOR para su envío.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de documentos de salida.</li> <li>• Documentación para reparto.</li> </ul>
13	Personal de la ACOR	Registrará la entrada del documento y el Acuse de recibo y se los entregará al EC para su reparto en la próxima Ruta de reparto de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación para reparto.</li> <li>• Acuse</li> </ul>
14	EC	Al regreso del reparto de mensajería, entregará el Acuse físico en la UA correspondiente, solicitando que firme de recibido en el Control de reparto de documentos en Ruta de reparto de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de entrega de documentos en Ruta de reparto de documentación.</li> <li>• Acuse.</li> </ul>
15	Personal de la UAP	Recibirá el Acuse físico, firma de recibido en el Control de reparto de documentos en Ruta de reparto de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de entrega de documentos en Ruta de reparto de documentación.</li> <li>• Acuse.</li> </ul>



**Diagrama del procedimiento de recepción documental**





## Anexo 1



### BITÁCORA DE CORRESPONDENCIA

No.	Fecha de Recepción	Remitente	Número de Oficio	Fecha del oficio	Destinatario	No. de hojas	Anexo s	Nombre de quien recibió la documentación	Unidad administrativa a quien se le turna la documentación	Nombre, firma, fecha y hora de recepción de documentación por parte de la Unidad Administrativa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)



<b>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	Edición:	Primera
	Fecha	Marzo 2026
	Página	22




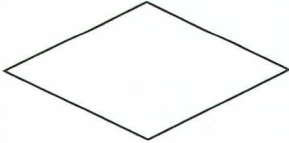


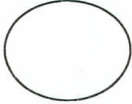
### Instructivo para llenar el formato: Bitácora de correspondencia

**Objetivo:** Llevar un control de la documentación recibida y turnada por la Unidad de Correspondencia.

**Distribución y Destinación:** Al personal de la Unidad de Correspondencia y personas servidoras públicas de cada unidad administrativa.

No.	Concepto	Descripción
1	No.	Indicar el número consecutivo de registro.
2	Fecha de recepción	Indicar el día, mes y año en que se acusó de recibido el documento.
3	Remitente	Indicar nombre completo y cargo de quien remitió el documento.
4	Número de oficio	Indicar el número de oficio del documento. En caso de no contar con dicho número colocar "S/N".
5	Fecha del oficio	Indicar la fecha del documento recibido.
6	Destinatario	Indicar el nombre y cargo de la persona servidora pública a quien va dirigido el documento.
7	No. de hojas	Indicar el total de hojas recibidas.
8	Anexos	Indicar el total de anexos recibidos. En caso de que el documento no contenga anexos se deberá colocar "N/A".
9	Nombre de quien recibió la documentación	Indicar el nombre de la persona servidora pública de la Unidad de Correspondencia que recibió la documentación.
10	Unidad Administrativa a la que se le turna la documentación	Indicar el nombre completo de la unidad administrativa a la que le pertenece el documento.
11	Nombre, firma y hora de recepción	En caso de contar con sello de la unidad se deberá sellar de recibido, en caso contrario, la persona servidora pública de la unidad administrativa que reciba la documentación deberá colocar su nombre, firma y hora de recepción.

## 10. 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.

## 11. DISTRIBUCIÓN.

El original del manual de procedimientos se encontrará en poder de la Dirección de Archivos y se publicará en la página web de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

**Elaboró**

Lic. Beatriz Adriana Landeros Arcos  
Directora de Archivos

**Revisó**

Lic. Axel Miguel Velázquez Sedas  
Director General 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 Administración y Finanzas, Mejora Regulatoria y de Archivos

**Autorizó**

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