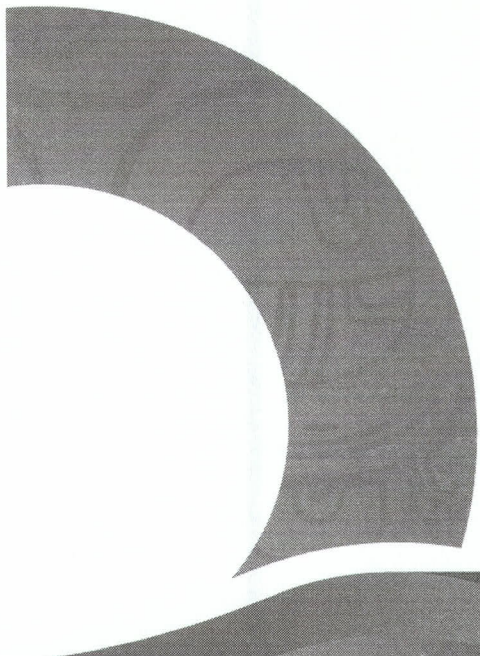


PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA 2026

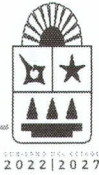
Marzo 2026



SSC

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	6
6.3	ACTIVIDADES	6
6.3.1	ENTREGABLES	6
6.4	RECURSOS	20
6.4.1	RECURSOS HUMANOS	20
6.4.2	RECURSOS MATERIALES	23
7.	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	24
7.1.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	24
8.	INDICADORES POR OBJETIVO	24
9.	ADMINISTRACIÓN DEL PADA	35
9.1	PLANIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN	36
9.2	REPORTE DE AVANCES	36
9.3	CONTROL DE CAMBIOS	36
10.	PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS (MATRIZ DE RIESGOS)	37
10.1.	IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	37
10.2.	ANÁLISIS DEL RIESGO	37
10.3.	CONTROL DE RIESGOS	37
11.	MARCO NORMATIVO	39



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.

FTVD.- Ficha Técnica de Valoración Documental.

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. Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
- VIII. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- IX. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- X. Ley de 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 2026, se implementará en cumplimiento a la LGA, la planeación y programación para el desarrollo de los archivos, lo que permitirá cumplir con los compromisos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en materia de gestión documental, permitiendo que las actividades prioritarias de gestión documental y administración de archivos estén claramente definidas, así como los tiempos para ejecutar y los responsables de llevarlas a cabo.

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

5. OBJETIVO

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

5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

6. PLANEACIÓN

Con el fin de avanzar en la mejora continua acorde con las acciones para el PADA 2026 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 2026 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 a las Unidades Administrativas, que preparen los	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de	CGCA elaborado

	<p>documentos jurídico-normativos o referenciales, Leyes, Lineamientos, Reglamentos, normatividad institucional, manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y Manuales de Gestión de Calidad entre otros para el requisitado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)</p>	<p>Archivo de Trámite, Unidades Administrativas, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos</p>	
	<p>3.2. Realizar mesas de trabajo con las unidades administrativas productoras de la documentación de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, Mejora Regulatoria y de Archivos, para el requisitado de las FTVD verificando que exista correspondencia entre las atribuciones, funciones, competencias y actividades que dichas unidades administrativas productoras de la documentación realizan y las Series; y en su caso, Subseries documentales identificadas.</p>	<p>Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos</p>	



	<p>3.3. Realizar mesas de trabajo con las unidades administrativas productoras de la documentación de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana, para el requisitado de las FTVD verificando que exista correspondencia entre las atribuciones, funciones, competencias y actividades que dichas unidades administrativas productoras de la documentación realizan y las Series; y en su caso, Subseries documentales identificadas.</p>	<p>Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos</p>	
	<p>3.4. Realizar mesas de trabajo con las unidades administrativas productoras de la documentación adscritas al Despacho del Secretario, para el requisitado de las FTVD verificando que exista correspondencia entre las atribuciones, funciones, competencias y actividades que dichas unidades administrativas productoras de la documentación realizan y las Series; y</p>	<p>Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos</p>	



	<p>en su caso, Subseries documentales identificadas.</p>		
	<p>3.5. Realizar mesas de trabajo con las unidades administrativas productoras de la documentación de la Subsecretaría de los Centros de Mando e Inteligencia, para el requisitado de las FTVD verificando que exista correspondencia entre las atribuciones, funciones, competencias y actividades que dichas unidades administrativas productoras de la documentación realizan y las Series; y en su caso, Subseries documentales identificadas.</p>	<p>Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos</p>	
	<p>3.6. Realizar mesas de trabajo con las unidades administrativas productoras de la documentación de la Subsecretaría del Sistema Estatal Penitenciario, para el requisitado de las FTVD verificando que exista correspondencia entre las atribuciones, funciones, competencias y actividades que</p>	<p>Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos</p>	

	dichas unidades administrativas productoras de la documentación realizan y las Series; y en su caso, Subseries documentales identificadas.		
	3.7. Realizar mesas de trabajo con las unidades administrativas productoras del Servicio Público de Escolta, para el requisitado de las FTVD verificando que exista correspondencia entre las atribuciones, funciones, competencias y actividades que dichas unidades administrativas productoras de la documentación realizan y las Series; y en su caso, Subseries documentales identificadas.	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos	
	3.8. Recabar las firmas de las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Persona Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos	
	3.9. Numerar las Secciones y las Series Documentales de conformidad con el marco jurídico de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	Persona Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos	



	3.10. Realizar el Listado de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos	
	3.11. Integrar los Instrumentos de Control Archivístico en los formatos del CGCA y CADIDO respectivamente, con base en lo registrado en la Matriz de Análisis de Procesos y las FTVD para cada Serie y, en su caso, Subserie Documental.	Persona Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos	
	3.12. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario.	Persona Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario y Dirección de Archivos	
4. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental	4.1. Solicitar a las Unidades Administrativas, que preparen los documentos jurídico-normativos o referenciales, Leyes, Lineamientos, Reglamentos, normatividad institucional, manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y Manuales de Gestión de Calidad entre otros	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos	CADIDO validado y registrado ante el AGE

	<p>para el requisitado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)</p>		
	<p>4.2. Realizar mesas de trabajo con las unidades administrativas productoras de la documentación de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, Mejora Regulatoria y de Archivos, para el requisitado de las FTVD verificando que exista correspondencia entre las atribuciones, funciones, competencias y actividades que dichas unidades administrativas productoras de la documentación realizan y las Series; y en su caso, Subseries documentales identificadas.</p>	<p>Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos</p>	
	<p>4.3. Realizar mesas de trabajo con las unidades administrativas productoras de la documentación de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana, para el requisitado de las FTVD verificando que exista correspondencia entre las atribuciones, funciones,</p>	<p>Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos</p>	

	<p>competencias y actividades que dichas unidades administrativas productoras de la documentación realizan y las Series; y en su caso, Subseries documentales identificadas.</p>		
	<p>4.4. Realizar mesas de trabajo con las unidades administrativas productoras de la documentación adscritas al Despacho del Secretario, para el requisitado de las FTVD verificando que exista correspondencia entre las atribuciones, funciones, competencias y actividades que dichas unidades administrativas productoras de la documentación realizan y las Series; y en su caso, Subseries documentales identificadas.</p>	<p>Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos</p>	
	<p>4.5. Realizar mesas de trabajo con las unidades administrativas productoras de la documentación de la Subsecretaría de los Centros de Mando e Inteligencia, para el requisitado de las FTVD verificando que</p>	<p>Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos</p>	



	<p>exista correspondencia entre las atribuciones, funciones, competencias y actividades que dichas unidades administrativas productoras de la documentación realizan y las Series; y en su caso, Subseries documentales identificadas.</p>		
	<p>4.6. Realizar mesas de trabajo con las unidades administrativas productoras de la documentación de la Subsecretaría del Sistema Estatal Penitenciario, para el requisitado de las FTVD verificando que exista correspondencia entre las atribuciones, funciones, competencias y actividades que dichas unidades administrativas productoras de la documentación realizan y las Series; y en su caso, Subseries documentales identificadas.</p>	<p>Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos</p>	
	<p>4.7. Realizar mesas de trabajo con las unidades administrativas productoras del Servicio Público de</p>	<p>Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades</p>	



	<p>Escolta, para el requisitado de las FTVD verificando que exista correspondencia entre las atribuciones, funciones, competencias y actividades que dichas unidades administrativas productoras de la documentación realizan y las Series; y en su caso, Subseries documentales identificadas.</p>	<p>Administrativas, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos</p>	
	<p>4.8. Recabar las firmas de las Fichas Técnicas de Valoración Documental</p>	<p>Persona Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos</p>	
	<p>4.9. Numerar las Secciones y las Series Documentales de conformidad con el marco jurídico de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.</p>	<p>Persona Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos</p>	
	<p>4.10. Realizar el Listado de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)</p>	<p>Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos</p>	
	<p>4.11. Integrar los Instrumentos de Control Archivístico</p>	<p>Persona Coordinadora de Archivos, Dirección de</p>	

	en los formatos del CGCA y CADIDO respectivamente, con base en lo registrado en la Matriz de Análisis de Procesos y las FTVD para cada Serie y, en su caso, Subserie Documental.	Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos	
	4.12. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario.	Persona Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario y Dirección 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 archivo de trámite con el acompañamiento de	Persona Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas, Dirección de Archivos y Departamento de	



	la Dirección de Archivos	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 2025	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
	8.3. Adquirir computadora tipo Lap Top		1 Computadoras tipo Lap Top adquirida
	8.4. Adquirir computadora de escritorio		1 computadora de escritorio adquirida
9. Implementar el Manual de Procedimientos de las áreas operativas de correspondencia y concentración, así como actualizar el Manual de Archivo	9.1. Integrar Versión Final del Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de	Persona Coordinadora de Archivos, Dirección 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,

<p>de Trámite conforme a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH)</p>	<p>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>Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</p>
	<p>9.2. 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</p>	<p>Persona Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos</p>	
	<p>9.3. Publicar el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de</p>	<p>Grupo Interdisciplinario</p>	

	<p>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>9.4. Actualizar el Manual de Archivo de Trámite conforme a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH)</p>	<p>Persona Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos</p>	
	<p>9.5. Solicitar la opinión Jurídica del Manual de Archivo de Trámite a la Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</p>	<p>Persona Coordinadora de Archivos</p>	
	<p>9.6. 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 (Archivo de Trámite) de la</p>	<p>Persona Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivos y Departamento de Entrega Recepción y de Archivos</p>	

	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
	9.7. Publicar el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) 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	Alta	Coordinador de Archivos	Mtro. Juan Luis Can Tejero	De acuerdo a las necesidades de la SSC

	autorizados al presente, así como de hacerlo de conocimiento del Secretario de Seguridad Ciudadana.				
Gestionar ante la Persona Coordinadora de Archivos el Desarrollo de las Actividades para el Cumplimiento de las metas	La Directora General de Administración y de Archivos, 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 calendario propuesto	La persona titular del Departamento de Entrega Recepción y de Archivos será la encargada de coordinar con el personal del Departamento y de las unidades productoras de la documentación las actividades que se presentan en el cronograma de actividades, de igual forma será la encargada de informar al Coordinador de	Media	Jefa o Jefe de Departamento de Entrega Recepción y de Archivos		De acuerdo a las necesidades de la SSC



	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 Analista Ejecutivo en el Desarrollo y logística de cada actividad plasmada en el Cronograma de actividades.	Baja	Supervisora	C. Ludy Margarita Méndez Martín	09:00 – 17:00
Recepcionar, registrar y hacer de conocimiento a la persona titular del Departamento de Entrega	La Secretaria Ejecutiva, deberá llevar el control de la correspondencia, para que la misma sea atendida oportunamente e integrada en sus	Baja	Secretaria Ejecutiva	C. Martha Estela Díaz Quiterio	09:00 – 17:00



Recepción y de Archivos los oficios dirigidos al Departamento	respectivos expedientes.				
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
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	Operador del Sistema de Monitoreo Urbano	C. María Guadalupe Peraza Buenfil	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	Operador del Sistema de Monitoreo Urbano	C. Eunice Sarai Pech Dominguez	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	Computadora tipo Lap Top	1	Pz	\$22,000.00	\$22,000.00
5	Computadora de escritorio	1	Pz	\$20,000.00	\$20,000.00
6	Equipo Multifuncional de fotocopiado grande	1	Equipo	Arrendado	Arrendado
Total					\$779,000.00
IVA					\$124,640.00
Total					\$903,640.00

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

7. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

7.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se anexa Cronograma de Actividades (Véase Anexo 1)

8. INDICADORES POR OBJETIVO

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



	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	$\frac{\text{Número de Cédulas de Registro Actualizadas}}{\text{Total de Cédulas de Registro Programadas}} \times 100$
3. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística	3.1. Solicitar a las Unidades Administrativas, que preparen los documentos jurídico-normativos o referenciales, Leyes, Lineamientos, Reglamentos, normatividad institucional, manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y Manuales de Gestión de Calidad entre otros para el requisitado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	$\frac{\text{Número de oficios de Respuesta de las Unidades Administrativas}}{\text{Total de oficios programados del Total de Unidades Administrativas}} \times 100$
	3.2. Realizar mesas de trabajo con las unidades administrativas productoras de la documentación de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, Mejora Regulatoria y de Archivos, para el requisitado de las FTVD verificando que exista correspondencia entre las atribuciones, funciones, competencias y actividades que dichas unidades administrativas productoras de la documentación realizan	$\frac{\text{Número de CGCA Elaborados}}{\text{Total de CGCA Programados}} \times 100$



	<p>y las Series; y en su caso, Subseries documentales identificadas.</p>
	<p>3.3. Realizar mesas de trabajo con las unidades administrativas productoras de la documentación de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana, para el requisitado de las FTVD verificando que exista correspondencia entre las atribuciones, funciones, competencias y actividades que dichas unidades administrativas productoras de la documentación realizan y las Series; y en su caso, Subseries documentales identificadas.</p>
	<p>3.4. Realizar mesas de trabajo con las unidades administrativas productoras de la documentación adscritas al Despacho del Secretario, para el requisitado de las FTVD verificando que exista correspondencia entre las atribuciones, funciones, competencias y actividades que dichas unidades administrativas productoras de la documentación realizan y las Series; y en su caso, Subseries documentales identificadas.</p>
	<p>3.5. Realizar mesas de trabajo con las unidades administrativas productoras de la</p>

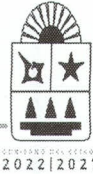
	<p>documentación de la Subsecretaría de los Centros de Mando e Inteligencia, para el requisitado de las FTVD verificando que exista correspondencia entre las atribuciones, funciones, competencias y actividades que dichas unidades administrativas productoras de la documentación realizan y las Series; y en su caso, Subseries documentales identificadas.</p>	
	<p>3.6. Realizar mesas de trabajo con las unidades administrativas productoras de la documentación de la Subsecretaría del Sistema Estatal Penitenciario, para el requisitado de las FTVD verificando que exista correspondencia entre las atribuciones, funciones, competencias y actividades que dichas unidades administrativas productoras de la documentación realizan y las Series; y en su caso, Subseries documentales identificadas.</p>	
	<p>3.7. Realizar mesas de trabajo con las unidades administrativas productoras del Servicio Público de Escolta, para el requisitado de las FTVD verificando que exista correspondencia entre las atribuciones,</p>	



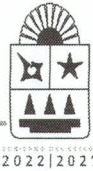
	<p>funciones, competencias y actividades que dichas unidades administrativas productoras de la documentación realizan y las Series; y en su caso, Subseries documentales identificadas.</p> <p>3.8. Recabar las firmas de las Fichas Técnicas de Valoración Documental</p> <p>3.9. Numerar las Secciones y las Series Documentales de conformidad con el marco jurídico de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.</p> <p>3.10. Realizar el Listado de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)</p> <p>3.11. Integrar los Instrumentos de Control Archivístico en los formatos del CGCA y CADIDO respectivamente, con base en lo registrado en la Matriz de Análisis de Procesos y las FTVD para cada Serie y, en su caso, Subserie Documental.</p> <p>3.12. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario.</p>	
<p>4. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental</p>	<p>4.1. Solicitar a las Unidades Administrativas, que preparen los documentos jurídico-normativos o referenciales, Leyes, Lineamientos,</p>	$\frac{\text{Numero de CADIDO elaborados}}{\text{total de CADIDO Programados}} \times 100$

	<p>Reglamentos, normatividad institucional, manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y Manuales de Gestión de Calidad entre otros para el requisitado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)</p>	
	<p>4.2. Realizar mesas de trabajo con las unidades administrativas productoras de la documentación de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, Mejora Regulatoria y de Archivos, para el requisitado de las FTVD verificando que exista correspondencia entre las atribuciones, funciones, competencias y actividades que dichas unidades administrativas productoras de la documentación realizan y las Series; y en su caso, Subseries documentales identificadas.</p>	
	<p>4.3. Realizar mesas de trabajo con las unidades administrativas productoras de la documentación de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana, para el requisitado de las FTVD verificando que exista correspondencia entre las atribuciones,</p>	

	<p>funciones, competencias y actividades que dichas unidades administrativas productoras de la documentación realizan y las Series; y en su caso, Subseries documentales identificadas.</p>	
	<p>4.4. Realizar mesas de trabajo con las unidades administrativas productoras de la documentación adscritas al Despacho del Secretario, para el requisitado de las FTVD verificando que exista correspondencia entre las atribuciones, funciones, competencias y actividades que dichas unidades administrativas productoras de la documentación realizan y las Series; y en su caso, Subseries documentales identificadas.</p>	
	<p>4.5. Realizar mesas de trabajo con las unidades administrativas productoras de la documentación de la Subsecretaría de los Centros de Mando e Inteligencia, para el requisitado de las FTVD verificando que exista correspondencia entre las atribuciones, funciones, competencias y actividades que dichas unidades administrativas productoras de la documentación realizan y las Series; y en su caso,</p>	



	<p>Subseries documentales identificadas.</p> <p>4.6. Realizar mesas de trabajo con las unidades administrativas productoras de la documentación de la Subsecretaría del Sistema Estatal Penitenciario, para el requisitado de las FTVD verificando que exista correspondencia entre las atribuciones, funciones, competencias y actividades que dichas unidades administrativas productoras de la documentación realizan y las Series; y en su caso, Subseries documentales identificadas.</p> <p>4.7. Realizar mesas de trabajo con las unidades administrativas productoras del Servicio Público de Escolta, para el requisitado de las FTVD verificando que exista correspondencia entre las atribuciones, funciones, competencias y actividades que dichas unidades administrativas productoras de la documentación realizan y las Series; y en su caso, Subseries documentales identificadas.</p> <p>4.8. Recabar las firmas de las Fichas Técnicas de Valoración Documental</p> <p>4.9. Numerar las Secciones y las Series Documentales de</p>	
--	--	--



	<p>conformidad con el marco jurídico de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.</p> <p>4.10. Realizar el Listado de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)</p> <p>4.11. Integrar los Instrumentos de Control Archivístico en los formatos del CGCA y CADIDO respectivamente, con base en lo registrado en la Matriz de Análisis de Procesos y las FTVD para cada Serie y, en su caso, Subserie Documental.</p> <p>4.12. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario.</p>	
<p>5. Elaborar Inventarios Documentales</p>	<p>5.1. Elaborar los formatos de Inventarios de Archivo de Trámite, transferencia primaria, transferencia secundaria y baja documental</p>	$\frac{\text{Número de formatos de Inventarios elaborados}}{\text{Total de formatos de Inventarios programados}} \times 100$
	<p>5.2. Remitir por circular los formatos de Inventarios de Archivo de Trámite, transferencia primaria, transferencia secundaria y baja documental</p>	$\frac{\text{Número de formatos de Inventario de Archivo de Trámite elaborados}}{\text{Total de formato de Inventario de Archivo de Trámite programado}} \times 100$
	<p>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>	



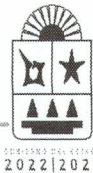
<p>6. Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas productoras de la documentación de esta Secretaría mediante capacitación en procesos archivísticos a los Servidores Públicos.</p>	<p>6.1. Tomar el curso de "Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos" impartido por el Archivo General del Estado</p>	$\frac{\text{Numero de Personas capacitadas}}{\text{Total de personas a capacitar programadas}} \times 100$
<p>7. Fortalecer del área designada para resguardo de Expedientes de Inventario de Archivo de Concentración.</p>	<p>7.1. Concluir con el procedimiento de Baja Documental iniciado en el 2025</p>	$\frac{\text{Número de Expedientes dictaminados para baja documental}}{\text{Total de Expedientes propuestos para baja documental}} \times 100$
	<p>7.2. Realizar el mantenimiento Correctivo al Inmueble de la Dirección de Archivos</p>	$\frac{\text{Numero de mantenimientos realizados}}{\text{Total de mantenimientos programados}} \times 100$
	<p>7.3. Centralizar los Expedientes de Archivo de Concentración en el área designada en la Dirección de Archivos</p>	$\frac{\text{Numero de expedientes remitidos a la Bodega del Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE}}{\text{Total de Expedientes de Archivos de Concentración}} \times 100$
<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>	$\frac{\text{Numero de Estantes Adquiridos}}{\text{Total de Estantes Programados}} \times 100$
	<p>8.2. Adquirir computadora tipo Lap Top</p>	$\frac{\text{Numero de computadoras tipo Lap Top adquiridas}}{\text{Total de computadoras tipo Lap Top programadas}} \times 100$
	<p>8.3. Adquirir computadora de escritorio</p>	$\frac{\text{Numero de computadoras de escritorio adquiridas}}{\text{Total de computadoras de escritorio programadas}} \times 100$
<p>9. Implementar el Manual de Procedimientos de las áreas operativas de correspondencia y concentración, así</p>	<p>9.1. Integrar Versión Final del Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de</p>	$\frac{\text{Numero de Manuales de Procedimientos elaborados}}{\text{Total de Manuales de Procedimientos propuestos}} \times 100$

<p>como actualizar el Manual de Archivo de Trámite conforme a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH)</p>	<p>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>9.2. 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</p>	
	<p>9.3. 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</p>	



	<p>Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Concentración) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</p> <p>9.4. Actualizar el Manual de Archivo de Trámite conforme a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH)</p> <p>9.5. Solicitar la opinión Jurídica del Manual de Archivo de Trámite a la Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</p> <p>9.6. 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 (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</p> <p>9.7. Publicar el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Trámite) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</p>	
--	--	--

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 término 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					
Objetivo	Riesgo	Consecuencia del Riesgo	Impacto					Probabilidad			Grado de Riesgo	Plan de Acción	Responsable		
			Insignificante	Bajo	Medio	Alto	Severo	Improbable	poco probable	probable				Muy Probable	Casi Seguro
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5			
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	No Contar con Reglamento Interior Actualizado	Se retrasaría la Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos				X						X	Alto	Dar seguimiento a la emisión de la normatividad interna de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	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 desvalorado 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



11. MARCO NORMATIVO.

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

Ley General de Archivos. Última reforma publicada DOF 14-11-2025.

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 14-11-2025.

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 del Estado de Quintana Roo. Última reforma publicada POE 13-07-2023.

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

