

**Dependencia:** Secretaría de Seguridad Ciudadana.

**Referencia:** Departamento de Archivo General Y  
Enlace del SENTRE.

**Oficio:** SSC/SSPYF/DGA/DAGYES/026/IV/2024.

**Asunto:** Se informa estatus de "Instrumentos Archivísticos".  
Chetumal, Quintana Roo a 30 de Abril de 2024.

**"2024. Año del 50 aniversario del Estado  
Libre y Soberano de Quintana Roo".**

**MTRA. OLIVIA GUADALUPE PALACIO SOSA**  
**DIRECTORA DE PLANEACIÓN.**  
**P R E S E N T E.**

Con fundamento en el numeral LXXXV fracciones X y XIV del Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública y en atención a su oficio número **SSC/SSPyF/DP/143/VIII/2024** de fecha 25 de abril del presente año, mediante el cual solicita el estatus que guardan los instrumentos archivísticos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como en lo establecido por los artículos primero, tercero y cuarto transitorio del Acuerdo por el que se Establece el Programa denominado Excelencia en el Servicio Público en el Ámbito de Competencia de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; 3, fracción IV, y 7, fracción V, de los Lineamientos del Programa denominado Excelencia en el Servicio Público en el Ámbito de Competencia de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, que a la letra dice:

*"Artículo 3.- Las Instituciones de la Administración Pública, a efecto de hacerse acreedores al distintivo del programa denominado Excelencia en el Servicio Público dentro de la Administración Pública, deberán cumplir con los siguientes parámetros: ...*

*IV. Documentos institucionales".*

*"Artículo 7.- conforme al artículo 3, fracción IV de los "Documentos institucionales, la oficina deberá cumplir con los siguientes mínimos indispensables:*

*La institución deberá contar con los siguientes instrumentos jurídicos actualizados y publicados: ...*

*V. Instrumentos archivísticos".*

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 20, 21, 28, fracción I, y 30, fracción IV, de Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, que señalan:

*"Artículo 20. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.*

*Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.*

*Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:*

- I. Un área coordinadora de archivos, y*
- II. Las áreas operativas siguientes:*



**SSC**  
**SECRETARÍA**  
**DE SEGURIDAD**  
**CIUDADANA**



a) De correspondencia;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración, y

d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado...

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;

Derivado de lo anterior, y para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad en materia archivística, se informa que este Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE ha realizado las siguientes gestiones:

En cumplimiento al Artículo 50 de la Ley General de Archivos, que establece que en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

I. Jurídica;

II. Planeación y/o mejora continua;

III. Coordinación de archivos; Secretaría de Servicios Parlamentarios

IV. Tecnologías de la información;

V. Unidad de Transparencia;

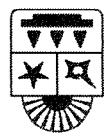
VI. Órgano Interno de Control, y

VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Que esta Secretaría de Seguridad Ciudadana llevó a cabo la Sesión Extraordinaria de Reinstalación y Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

**Evidencia – numeral 1:** Acta de la Sesión Extraordinaria de Reinstalación y Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo de fecha 04 de octubre de 2023.

En cumplimiento al Artículo 54 de la Ley General de Archivos, se elaboraron, se autorizaron por el Grupo Interdisciplinario y se publicaron en la página de la Secretaría, las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, aprobadas en la Sesión Extraordinaria de Reinstalación y Primera Sesión



SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA SSC



Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, llevada a cabo en fecha 04 de octubre de 2023.

**Evidencia – numeral 2:** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- En cumplimiento al Artículo 50 de la Ley General de Archivos, esta Secretaría de Seguridad Ciudadana llevó a cabo la Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en fecha 01 de diciembre de 2023.

**Evidencia – numeral 3:** Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, de fecha 01 de diciembre de 2023.

- En cumplimiento al artículo 99 de la Ley General de Archivos, el personal adscrito al Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE, se capacitó en los siguientes cursos:
  - Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos (Ing. Omar Isidro Duran Carrillo, C. Francisco Javier Moreno Dzul, C. María Esther Martínez Aguilar, C. Martha Estela Díaz Quiterio).
  - Procesos Técnicos del Archivo de Trámite (Ing. Omar Isidro Duran Carrillo, C. María Esther Martínez Aguilar, C. Martha Estela Díaz Quiterio).
  - Procesos Técnicos del Archivo de Concentración (Ing. Omar Isidro Duran Carrillo, C. María Esther Martínez Aguilar, C. Martha Estela Díaz Quiterio).
  - Procesos Técnicos del Archivo Histórico (Ing. Omar Isidro Duran Carrillo, C. María Esther Martínez Aguilar).
  - Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (Ing. Omar Isidro Duran Carrillo, C. María Esther Martínez Aguilar).
  - Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental (Ing. Omar Isidro Duran Carrillo, C. María Esther Martínez Aguilar).
  - Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario (Ing. Omar Isidro Duran Carrillo).
  - Elaboración de la Guía de Archivo Documental (Ing. Omar Isidro Duran Carrillo).

**Evidencia – numeral 4:** Se anexan 18 constancias expedidas por el Archivo General de la Nación.

- En cumplimiento al artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivo, se solicitó a la Dirección General del Archivo General del Estado, el Dictamen de Baja Documental de los Expedientes Propuestos por las Unidades Administrativas durante el 2023.

**Evidencia – numeral 5:** Oficio número SSC/DS/SSPyF/0021/I/2024, de fecha 08 de enero de 2024, suscrito por el Mtro. Juan Luis Can Tejero, Subsecretario de Planeación y Finanzas.





• En atención al Artículo 13 de la Ley General de Archivos, se solicitó a la Dirección General del Archivo General del Estado, capacitación para la Elaboración de los Instrumentos de control y consulta archivísticos.

**Evidencia – numeral 6:** Oficios número SSC/DS/SSPYF/0049/II/2024 y SSC/DS/SSPYF/260324-013/III/2024, de fechas 10 de enero de 2024 y 26 de marzo de 2024, respectivamente, suscritos por el Mtro. Juan Luis Can Tejero, Subsecretario de Planeación y Finanzas.

• En atención al artículo 51, fracción II, de la Ley General de Archivos, se giró circular al interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, compartiendo la normatividad aplicable como parte del conocimiento previo que deben tener las Unidades Administrativas para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

**Evidencia – numeral 7:** Circular General SSC/DS/SSPYF/007/II/2024, de fecha 23 de enero de 2024, suscrita por el Mtro. Juan Luis Can Tejero, Subsecretario de Planeación y Finanzas.

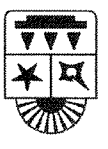
• De acuerdo al artículo 21, fracción II, inciso b), de la Ley General de Archivos, referente a la integración del Sistema Institucional de Archivos, la Secretaría de Seguridad Ciudadana solicitó vía circular general la designación y/o ratificación de las personas responsables de Archivo de Trámite de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.

**Evidencia – numeral 8:** Circular General número SSP/DS/SSPYF/012/III/2024 de fecha 02 de febrero de 2024, suscrita por el Mtro. Juan Luis Can Tejero, Subsecretario de Planeación y Finanzas.

• En cumplimiento al artículo 21, fracción II, inciso b), de la Ley General de Archivos, y en atención a la Circular General número SSP/DS/SSPYF/012/III/2024, las unidades administrativas designaron mediante oficio sus Responsables de Archivo de Trámite.

**Evidencia – numeral 9:** 60 Oficios de designación de Responsable de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

• En atención al artículo 11 fracción IV de la Ley General de Archivos, se solicitó al Archivo General de la Nación la actualización de la denominación de esta Secretaría en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos, para poder realizar la renovación de dicho registro en virtud de que el 20 de abril de 2023 se publicó la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo que reformó el nombre de la Secretaría de Seguridad Pública a Secretaría de Seguridad Ciudadana.



*[Handwritten signature]*



**Evidencia – numeral 10:** Oficio número SSC/DS/0327/0327/III/2024, de fecha 06 de febrero de 2024, suscrito por el Contralmirante I.M. D.E.M. Julio César Gómez Torres, Secretario de Seguridad Ciudadana.

- En cumplimiento al artículo 11 fracción IV, se realizó el Refrendo del Registro Nacional de Archivos.

**Evidencia – numeral 11:** Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos, emitida en fecha 22 de febrero de 2024.

- En atención al Artículo 13 de la Ley General de Archivos, la Dirección del Archivo General del Estado impartió el curso denominado “Metodología para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística” el día 22 de marzo de 2024, en las Instalaciones de la Sala de Juicios Orales de la Academia Estatal de Seguridad Pública.

**Evidencia – numeral 12:** Circular General número SSC/DS/SSPYF/028/III/2024 de fecha 14 de marzo de 2024 dirigido al Personal de la Zona Sur del Estado.

- En atención al Artículo 13 de la Ley General de Archivos, la Dirección del Archivo General del Estado impartió el curso denominado “Metodología para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística” el día 29 de abril de 2024 vía videoconferencia.

**Evidencia – numeral 13:** Circular General número SSC/DS/SSPYF/043/IV/2024 de fecha 19 de abril de 2024, dirigido al Personal de la Zona Norte del Estado.


Asimismo, hago de su conocimiento que las evidencias relacionadas se alojan para su verificación y descarga en la siguiente liga de acceso:

<https://1drv.ms/f/s!Aim2HNya6eqygu8WkMbco9wWwJsJOXWQ?e=4NQsft>

Lo anterior como parte de los trabajos de elaboración de los Instrumentos Archivísticos de esta Secretaría.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

  
**LIC. BEATRIZ ADRIANA LANDEROS ARCOS**  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL**  
**Y ENLACE DEL SENTRE.**

C.c.p.- Capitán de Navío I.M. D.E.M. Julio César Gómez Torres. - Secretario de Seguridad Ciudadana, para su superior conocimiento.  
C.c.p.- Mtro. Juan Luis Can Tejero. - Subsecretario de Planeación y Finanzas, para su conocimiento  
C.c.p.- Lic. Lisbeth Espinoza Herrera. -Directora General de Administración, Idem  
C.c.p.- Exp/Minutario  
BALA/oidc



**SSC**  
**SECRETARÍA**  
**DE SEGURIDAD**  
**CIUDADANA**

