

C3



ACTA DE FORMALIZACIÓN DE LA COMPOSICIÓN ESTRUCTURAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

En la ciudad de Chetumal, municipio de Othón P. Blanco, estado de Quintana Roo, siendo las nueve horas, del día veinticuatro de febrero del año 2023, en las instalaciones del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, sito en Carretera Chetumal-Bacalar KM. 12.5, se reunieron el Tte. Nav. I.M.P. Alonso Axell González Herrera, Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, Lic. Eliza Giselle Zapata Loeza, Directora de Poligrafía; Lic. Daniel Ezequiel Tun Huitzil, Director de Psicología; Lic. Aure Yaneyry Arjona Gómez, Directora de Investigación Socioeconómica; Dra. Mirna Serrano Reyes, Directora de Medicina y Toxicología; Lic. Aender Jonathan Silva Novelo, Director de Integración; Lic. Marco Silva Barradas, Director de Certificación y Enlace; Lic. Anahid Cerda Rizo, Directora de Evaluación Zona Norte; Lic. Laura Serrano Reyes, Jefa de Departamento de Normatividad Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la información pública y protección de datos personales; Lic. José Iván Ruiz Estrada, Jefe de Departamento de Enlace Administrativo; Ing. Cinthya Maribel Can Puc, Encargada del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Lic. Manuel Antonio Modesto Uribe, Jefe de Departamento de Enlace; Lic. Reyna Yesenia López Rodríguez, Jefa de Departamento de Certificación; Lic. Raúl Osorio López, Jefe de Departamento de Integración de Resultados; Lic. Astrid Carolina Escamilla Morales, Jefa de Departamento de Archivo; en calidad de titulares de las Unidades Administrativas del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, con el objeto de Integrar e Instalar las Unidades e Instancias Operadoras que conforman el Sistema Institucional de Archivos, del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, armonizado con las disposiciones detalladas en los artículos 20, 21, 22, 23, 28 Fracción IX, 29, 30, 31, 32 y décimo primero transitorio de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y reformada el 5 de abril de 2022.

Consideraciones

1. El 7 de febrero de 2014, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificando, el artículo 6°, fracción V, en el que se establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.
2. El 4 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), señalando que "los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones".
3. En el mismo marco normativo, en el artículo 24, fracción IV, mandata que los sujetos obligados deben "constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable".
4. Por lo antes expuesto, al interior del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), se emitieron los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016; estableciendo en el artículo 6°, fracción II, que para la debida administración de



- sus archivos y gestión documental, los sujetos obligados deberán establecer en una política interna el Sistema Institucional de Archivos con sus componentes normativos y operativos.
5. La LGA instruye a cada sujeto obligado, en el artículo 11, fracción II, a establecer un sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
 6. De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Sistema Institucional de Archivos, en los artículos 20, 21 y 22 de la LGA, se establece que el Sistema Institucional deberá integrarse por una área coordinadora de archivos y las áreas operativas de correspondencia, archivo de trámite, concentración e histórico.
 7. El 3 de mayo de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el decreto por el que se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO), detalla en el artículo 18 que los sujetos obligados "deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados".
 8. Entre las obligaciones del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, se encuentra "preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados; así como, construir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable", ambas obligaciones detalladas en el artículo 54 fracciones III y V de la LTAIPQROO.
 9. Como sujeto obligado de la Ley de Transparencia de la entidad, el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza debe cumplir con las obligaciones de Transparencia detalladas en el Capítulo II, entre ellas lo requerido en la fracción XLV del artículo 91, respecto a la publicación del catálogo de disposición y guía de archivo documental.

La integración y formalización del Sistema Institucional de Archivos del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, armonizado con la Ley General de Archivos, permitirá dotar de una estructura organizacional, el trabajo de gestión documental, integrando políticas, procesos, procedimientos y estrategias en materia de archivos. La composición estructural del Sistema Institucional de Archivos y las funciones específicas de sus componentes tal y como lo señala la Ley General de Archivos, se establecen acorde a lo siguiente:

- i. Una estructura de regulación y coordinación que tendrá el carácter de normativa, integrada por el Área Coordinadora de Archivos y que será responsable de:
 - a) 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;
 - b) Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
 - c) Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
 - d) Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
 - e) Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;





- f) Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
 - g) Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
 - h) Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
 - i) Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
 - j) Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
 - k) Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- ii. Adicionalmente, al componente normativo, al interior del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, existirá una estructura funcional encargada de la operación de los archivos, misma que se integra atendiendo al ciclo de vida de los documentos y que se integrará con las siguientes instancias:
- 1.) **Correspondencia:** Será la responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
 - 2.) **Responsable del Archivo de trámite,** quienes serán designados por el titular de cada área del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, tal como se establece en el artículo 21 de la Ley General de Archivos y que tendrá las siguientes funciones:
 - a) Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
 - b) Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
 - c) Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
 - d) 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;
 - e) Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
 - f) Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
 - g) Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
 - 3.) **Responsable del Archivo de Concentración,** nombrado por el Director General, tal como lo señala el artículo 21 de la Ley General de Archivos que dará cumplimiento a las siguientes funciones:
 - a) Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
 - b) Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
 - c) Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;





- d) Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- e) Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- f) Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- g) Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- h) Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- i) Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- j) Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
- k) Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

4.) **Responsable de Archivo Histórico**, será pospuesto su nombramiento en tanto se promueva la creación o establecimiento de un Archivo Histórico por lo que, en su caso, se transferirán los documentos con valor histórico al Archivo Histórico del Archivo General del Estado.

Para los efectos de la formalización de la composición estructural del Sistema Institucional de Archivos del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, se presenta en la siguiente tabla las Unidades administrativas que lo integran, así como los Servidores Públicos encargados de su operación.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN DE CONTROL Y CONFIANZA			
I. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	Lic. Aender Jonathan Silva Novelo	Director de Integración	
II. ÁREAS OPERATIVAS	ÁREA OPERATIVA	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	CARGO
	a. CORRESPONDENCIA	C. Adriana De Jesús Martínez Aldana	Analista de recepción
	b. TRÁMITE		






	Despacho de la Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	C. Sidney Polet Puc Mojón	Analista profesional
	Dirección de Poligrafía	Lic. Eliza Giselle Zapata Loeza	Directora de Poligrafía
	Dirección de Medicina y Toxicología	Lic. José Alfredo Novelo Antunes	Nutriólogo evaluador
	Dirección de Investigación Socioeconómica	Lic. Alondra Anahí Kantún Cárdenas	Analista profesional
	Dirección de Psicología	C. Faride Arlett Ramírez Ruelas	Analista profesional
	Dirección de Evaluación Zona Norte	Lic. Lesly Marcela García Morales	Analista profesional
	Dirección de Certificación y Enlace	Lic. Marco Silva Barradas	Director de Certificación y Enlace
	Departamento de Enlace	Lic. Claudia Nayeli Briceño Correa	Analista profesional
	Departamento de Certificación	Lic. José Manuel Euan Ortega	Analista profesional
	Dirección de Integración, Departamento de Integración de Resultados y Departamento de Archivo	Lic. Manuel Alejandro Álvarez Aguayo	Supervisor
	Departamento de Normatividad Jurídica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Lic. Gastón Octavio Montiel Peláez	Analista profesional
	Departamento de Enlace administrativo	Lic. Miguel Ángel Mena López	Analista profesional
	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Ing. Cinthya Maribel Can Puc	Encargada del Departamento de tecnologías de la





			información y comunicaciones
	c. CONCENTRACIÓN	Lic. Astrid Carolina Escamilla Morales	Jefa de Departamento de archivo


Por último, el Tte. Nav. I.M.P. Alonso Axell González Herrera, Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, señaló que, una vez integradas e instaladas formalmente las Unidades que integran la estructura del Sistema Institucional de Archivos del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y, no habiendo otro asunto que tratar al respecto, se dan por concluido los trabajos por los cuales fueron convocados, levantándose la presente acta, siendo las nueve horas con treinta y un minutos del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al margen y al calce de sus ocho hojas, los que en ella intervinieron, para los efectos legales pertinentes.

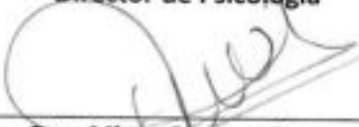
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

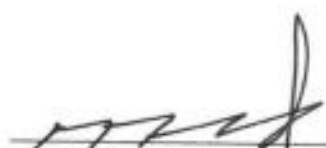

Tte. Nav. I.M.P. Alonso Axell González Herrera
Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza



Lic. Eliza Giselle Zapata Loeza
Directora de Poligrafía


Lic. Daniel Ezequiel Tun Huitzil
Director de Psicología


Lic. Aure Yaneiry Arjona Gómez
Directora de Investigación Socioeconómica


Dra. Mirna Serrano Reyes
Directora de Medicina y Toxicología


Lic. Marco Silva Barradas
Director de Certificación y Enlace


Lic. Anahid Cerda Rizo
Directora de Evaluación Zona Norte



Lic. Laura Serrano Reyes
Jefa de Departamento de
Normatividad Jurídica y Unidad de
Transparencia, Acceso a la
información pública y protección de
datos personales



Ing. Cinthya Maribel Can Puc
Encargada del Departamento de
Tecnologías de la Información y
Comunicaciones



Lic. Reyna Yesenia López Rodríguez
Jefa de Departamento de
Certificación



Lic. José Ivan Ruiz Estrada
Jefe de Departamento de Enlace
Administrativo

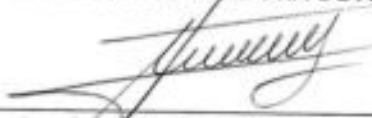


Lic. Manuel Antonio Modesto Uribe
Jefe de Departamento de Enlace



Lic. Raúl Osorio López
Jefe de Departamento de Integración
de Resultados

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



Lic. Aender Jonathan Silva Novelo
Director de Integración

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN



Lic. Astrid Carolina Escamilla Morales
Jefa de Departamento de archivo

RESPONSABLE DEL ÁREA DE
CORRESPONDENCIA



C. Adriana De Jesús Martínez Aldana
Analista de recepción

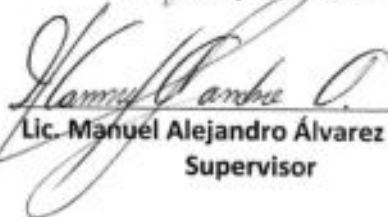
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE


 C. Sidney Polet Puc Mojon
 Analista profesional

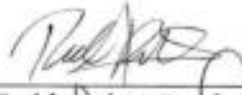

 Lic. Alondra Anahí Kantún Cárdenas
 Analista profesional


 Lic. Lesly Marcela García Morales
 Analista profesional



 Lic. Claudia Nayeli Briceño Correa
 Analista profesional

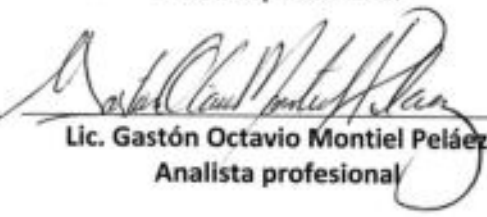

 Lic. Manuel Alejandro Álvarez Aguayo
 Supervisor


 Lic. José Alfredo Novelo Antunes
 Nutriólogo evaluador


 C. Faride Arlett Ramírez Ruelas
 Analista profesional


 Lic. Miguel Ángel Mena López
 Analista profesional


 Lic. José Manuel Euan Ortega
 Analista profesional


 Lic. Gastón Octavio Montiel Peláez
 Analista profesional

Esta hoja de firmas forma parte integrante del Acta de formalización de la composición estructural del Sistema Institucional de Archivos del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Quintana Roo de fecha veintitrés de febrero de dos mil veintitrés.





**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
DEL PADA 2023**

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa."

El 17 de enero de 2023 se crea el Área Coordinadora de Archivos, para supervisar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del C3 y darle seguimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

En relación a los objetivos y actividades del PADA 2023, a continuación se describen las acciones realizadas:



OBJETIVO	ACTIVIDAD	ACCIONES PARA SU CUMPLIMIENTO
<p>I. Establecer el Sistema Institucional de Archivos del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.</p>	<p>a) Levantamiento del acta de instalación del Grupo Interdisciplinario del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.</p> <p>b) Designar a los responsables de los Archivos de trámite por unidad administrativa y al Responsable del archivo de Concentración.</p>	<p>El día 4 de octubre de 2023 se llevó a cabo la Sesión de Reinstalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, actividad promovida por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, toda vez que la estructura orgánica del C3 no cuenta con los elementos suficientes para la conformación de un Grupo Interdisciplinario, según lo establecido en la Ley General de Archivos.</p> <p>El 7 de febrero de 2023, mediante Circular No. SSP/DGCEECC/DI/016/2023, se solicitó a los titulares de las Unidades Administrativas adscritas al C3, designen a los Responsables de Archivo de Trámite, por lo que, el total de las unidades se dio a la tarea de realizar las designaciones correspondientes. De igual forma, se designó al Responsable del Archivo de Concentración y al Responsable del Área de Correspondencia.</p> <p>Derivado de lo anterior, el día 24 de febrero de 2023 se llevó a cabo la firma del Acta de formalización de la composición estructural del Sistema Institucional de Archivos del C3.</p>



OBJETIVO	ACTIVIDAD	ACCIONES PARA SU CUMPLIMIENTO
<p>II. Diseñar, desarrollar y formular los instrumentos de control y consulta archivísticos para la eficiente gestión de los documentos.</p>	<p>a) Diseñar los instrumentos de control y consulta archivísticos.</p> <p>b) Entrevistar a las áreas productoras para el vaciado de la información.</p> <p>c) Someter a valoración y validación los instrumentos de Control y consulta archivísticos ante el Grupo Interdisciplinario.</p> <p>d) Aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos en todas las Unidades Administrativas.</p> <p>e) Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos en las Unidades Administrativas.</p> <p>f) Integrar los inventarios documentales correspondientes.</p>	<p>El 4 de mayo de 2023 se emitió la Circular No. SSC/DGCEECC/DI/003/2023, mediante la cual se notificó del calendario de visitas a las áreas productoras de información para la elaboración de las Fichas Técnicas de valoración documental, como parte de las actividades orientadas a la conformación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), el cual será validado ante el Grupo Interdisciplinario de la SSC. El C3 ha identificado sus secciones y series documentales para que sean integradas en el momento que la Coordinación de Archivos de la SSC así lo requiera.</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]




OBJETIVO	ACTIVIDAD	ACCIONES PARA SU CUMPLIMIENTO
III. Elaborar los lineamientos y la normatividad archivística institucional que permita homogeneizar la gestión de documentos y la organización del archivo.	a) Elaborar el proyecto de los lineamientos y la normatividad que regulará la gestión documental del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.	El 11 de octubre de 2023 se solicitaron mediante circular No. SSC/DGCEEECC/DI/082/2023, los lineamientos de expurgo documental que serían aplicados a los documentos generados durante el proceso de evaluación de control de confianza. De la información recibida, se generó el anteproyecto de la "Guía para la eliminación y depuración de documentos de Archivo del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Quintana Roo", el cual se encuentra en fase de revisión.

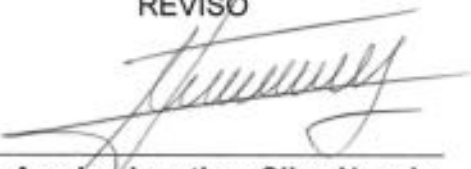
OBJETIVO	ACTIVIDAD	ACCIONES PARA SU CUMPLIMIENTO
IV. Capacitar a los responsables de Archivo de Trámite (RAT) y Concentración de la institución respecto de sus funciones específicas y del establecimiento de los instrumentos de control y consulta para el buen desarrollo de sus funciones.	a) Promover el curso "Roles a desempeñar de los archivos de trámite, correspondencia y de los responsables de las Unidades Administrativas".	<p>En virtud de las designaciones de personal nuevo y con desconocimiento en la normatividad archivística, se identificó la necesidad de capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite del C3, al curso "Metodología para la Elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual fue impartido por el Archivo General del Estado de Quintana Roo, el día 24 de febrero de 2023.</p> <p>De igual forma, se invitó a los titulares de las unidades administrativas y a los Responsables de Archivo de Trámite al curso de capacitación denominado "Deberes y obligaciones de la Ley de Archivo" el día 30 de agosto de 2023, el cual fue promovido por el Coordinador de Archivo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.</p>



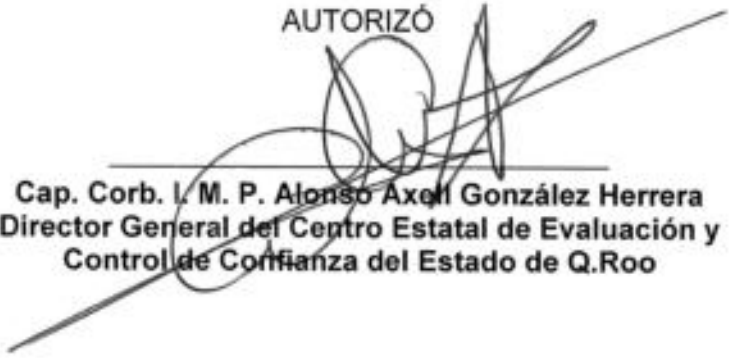
ELABORÓ


Lic. Astrid Carolina Escamilla Morales
Jefa de Departamento de Archivo

REVISÓ


Lic. Aender Jonathan Silva Novelo
Director de Integración y
Responsable del Área Coordinadora de Archivos del C3

AUTORIZÓ


Cap. Corb. I. M. P. Alonso Axel González Herrera
Director General del Centro Estatal de Evaluación y
Control de Confianza del Estado de Q.Roo



**QUINTANA
ROO**
UNIDOS PARA
TRANSFORMAR

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA)
2023**



ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL

1. MARCO DE REFERENCIA

El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Quintana Roo es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado de la Secretaría de Seguridad Pública y es sujeto obligado en materia de archivos, así como en lo previsto en la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio de 2018, reformada el 05 de abril del 2022 y la Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo publicada mediante Decreto de reforma el día 16 de julio de 2021.

Derivado de lo anterior, el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza es el ente responsable de organizar y conservar sus archivos, así como de la creación e implementación de su Sistema Institucional de Archivos para dar cumplimiento al artículo 10 de la Ley General de Archivos.

Para el logro de sus objetivos y en el ejercicio de sus funciones, el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Quintana Roo cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- Despacho de la Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
- Dirección de Poligrafía.
- Dirección de Medicina y Toxicología.
- Dirección de Investigación Socioeconómica.
- Dirección de Psicología.
- Dirección de Certificación y Enlace.
- Dirección de Integración.
- Dirección de Evaluación Zona Norte.
- Departamento de Enlace.
- Departamento de Certificación.
- Departamento de Integración de Resultados.
- Departamento de Archivo.
- Departamento de Normatividad Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Departamento de Enlace Administrativo.
- Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Por lo tanto, este documento contribuirá al desarrollo e implementación de los instrumentos de control y consulta archivística y a la homologación de los procesos archivísticos al interior de la institución, en relación a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa; se procederá con la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de disposición documental, la guía simple de archivos y la guía de archivo documental.

2. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se elabora de acuerdo al artículo 23 de la Ley General de Archivos en el cual establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual que debe contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

Para cumplir con las disposiciones en materia archivística el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, implementará su Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual será conformado por las áreas: Normativa, integrada por el Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA); y Operativa, integrada por el área de correspondencia, los Responsables del Archivo de Trámite por unidad administrativa y Archivo de Concentración. Los responsables del Archivo de Trámite serán ratificados o nombrados, según sea el caso, por el titular de cada área o unidad. El Coordinador de Archivos y el Responsable del Archivo de Concentración serán nombrados por la Dirección General de este Centro.

Lo anterior, con el fin de elaborar en primera instancia los instrumentos de control archivísticos necesarios para el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, desde su producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.



3. OBJETIVOS

Objetivo general

Establecer un Sistema Institucional de Archivos del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza para garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes, con base en la normatividad vigente.

Objetivos específicos

- I. Establecer el Sistema Institucional de Archivos del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
- II. Diseñar, desarrollar y formular los instrumentos de control y consulta archivísticos para la eficiente gestión de los documentos.
- III. Elaborar los lineamientos y la normatividad archivística institucional que permita homogeneizar la gestión de documentos y la organización del archivo.
- IV. Capacitar a los responsables de Archivo de Trámite (RAT) y Concentración de la institución respecto de sus funciones específicas y del establecimiento de los instrumentos de control y consulta para el buen desarrollo de sus funciones.



4. PLANEACIÓN

4.1 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

4.2 Entregables

Se presentan los productos de trabajo que se obtendrán a partir de las actividades establecidas por el PADA 2023.

OBJETIVO	ACTIVIDAD	ENTREGABLES	RESPONSABLE
I. Establecer el Sistema Institucional de Archivos del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	<p>a) Levantamiento del acta de instalación del Grupo Interdisciplinario del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.</p> <p>b) Designar a los responsables de los Archivos de trámite por unidad administrativa y al Responsable del archivo de Concentración</p>	<p>Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.</p> <p>Nombramientos</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos</p> <p>Titulares de las Unidades Administrativas</p>
II. Diseñar, desarrollar y formular los instrumentos de control y consulta archivísticos para la eficiente gestión de los documentos.	<p>a) Diseñar los instrumentos de control y consulta archivísticos.</p> <p>b) Entrevistar a las áreas productoras para el vaciado de la Información.</p> <p>c) Someter a valoración y validación los instrumentos de Control y consulta archivísticos ante el Grupo Interdisciplinario.</p> <p>d) Aplicar los instrumentos de control y consulta</p>	Instrumentos archivísticos	<p>Área Coordinadora de Archivos y titulares de las Unidades Administrativas.</p> <p>Grupo Interdisciplinario de Archivos.</p>

	<p>archivísticos en todas las Unidades Administrativas.</p> <p>e) Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos en las Unidades Administrativas.</p> <p>f) Integrar los inventarios documentales correspondientes</p>		
<p>III. Elaborar los lineamientos y la normatividad archivística institucional que permita homogeneizar la gestión de documentos y la organización del archivo.</p>	<p>a) Elaborar el proyecto de los lineamientos y la normatividad que regulará la gestión documental del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.</p>	Lineamientos	Grupo Interdisciplinario de Archivos y Área Coordinadora de archivos.
<p>IV. Capacitar a los responsables de Archivo de Trámite (RAT) y Concentración de la institución respecto de sus funciones específicas y del establecimiento de los instrumentos de control y consulta para el buen desarrollo de sus funciones.</p>	<p>a) Promover el curso "Roles a desempeñar de los archivos de trámite, correspondencia y de los responsables de las Unidades Administrativas".</p>	Evidencia de la capacitación.	Área coordinadora de archivos.

#

X

✓

4.3 Recursos

Recursos Humanos

El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza dentro de su estructura cuenta con la Dirección de Integración, representada por un Director que, a su vez funge como Titular del Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento del artículo 27 párrafo segundo de la Ley General de Archivos. También se asignarán los responsables de los archivos de Trámite, Concentración, y personal adscrito a las unidades correspondientes que auxiliarán en las funciones de cada archivo.

Recursos Materiales

Se hará uso de los recursos con que se cuenta para la elaboración e implementación de los instrumentos de control y de consulta, así como para la gestión de los documentos. Sin embargo se ha gestionado la adquisición de escáneres para garantizar los documentos en su versión digital. Cabe mencionar que actualmente se cuenta con cuatro escáneres en funcionamiento.

4.4 Costos

Para el desarrollo archivístico del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza se apegará al presupuesto aprobado, del cual se destinará parte de los recursos en las adecuaciones necesarias para los archivos de trámite y concentración para el resguardo y conservación de los documentos de archivo.

4.5 Tiempo de implementación

Se presenta el cronograma de actividades del presente año.





OBJETIVOS	ACTIVIDAD	MESES												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
I. Establecer el Sistema Institucional de Archivos del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.	a) Levantamiento del acta de instalación del Grupo Interdisciplinario del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.													
	b) Designar a los responsables de los Archivos de trámite por unidad administrativa y al Responsable del archivo de Concentración													
II. Diseñar, desarrollar y formular los instrumentos de control y consulta archivísticos para la eficiente gestión de los documentos.	a) Diseñar los instrumentos de control y consulta archivísticos.													
	b) Entrevistar a las áreas productoras para el vaciado de la información.													
	c) Someter a Valoración y validación los instrumentos de Control y consulta archivísticos ante el Grupo Interdisciplinario.													
	d) Aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos en todas las Unidades Administrativas.													
	e) Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos en las Unidades Administrativas.													
	f) Integrar los inventarios documentales correspondientes													
III. Elaborar los lineamientos y la normatividad archivística institucional que permita homogeneizar la gestión de documentos y la organización del archivo.	a) Elaborar el proyecto de los lineamientos y la normatividad que regulará la gestión documental del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.													
IV. Capacitar a los responsables de Archivo de Trámite (RAT) y Concentración de la institución respecto de sus funciones específicas y del establecimiento de los instrumentos de control y consulta para el buen desarrollo de sus funciones.	a) Promover el curso "Roles a desempeñar de los archivos de trámite, correspondencia y de los responsables de las Unidades Administrativas".													

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





5. COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el área Coordinadora de Archivos y todos los responsables de las actividades de este Programa, serán a través de oficio, memorándum, correo electrónico y reuniones de trabajo con minutas.

5.1 Reportes de avances

Se solicitarán de forma trimestral las actividades realizadas y resultados a fin de corroborar que los Responsables de Archivo de Trámite y el personal del Archivo de Concentración, apliquen correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente Programa. En su caso, informarán de las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas, los riesgos posibles y acciones para superarlos. En el caso de existir modificaciones al programa, estas se verán reflejadas en el informe anual, que de acuerdo a la Ley General de Archivos en el artículo 26, se detallará el cumplimiento a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año.

5.2 Control de Cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

5.3 Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran, por lo que se presenta el plan de acción por cada riesgo identificado.

[Handwritten signatures]

OBJETIVOS	RIESGO	CONSECUENCIAS DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO	PLAN DE ACCIÓN
I. Establecer el Sistema Institucional de Archivos del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.	Desconocimiento de la normativa archivística y rendición de cuentas	Sistema Institucional integrado inadecuadamente	Posible	Inaceptable	Bajo	Capacitar mediante cursos que fomenten la especialización del personal involucrado en la coordinación del SIA.
II. Diseñar, desarrollar y formular los instrumentos de control y consulta archivísticos para la eficiente gestión de los documentos.	Resistencia del personal para adoptar los instrumentos en la gestión de los documentos de archivo	Inadecuada integración de los documentos de archivo y/o presentar archivos desorganizados	Posible	Inaceptable	Medio	Concientizar en la importancia que radica el cumplimiento de la Ley General de Archivos. Capacitar, asesorar y monitorear el llenado de los formatos.
III. Elaborar los lineamientos y la normatividad archivística institucional que permita homogeneizar la gestión de documentos y la organización del archivo.	Presentar incongruencia con el marco normativo regulatorio estatal o federal	Desarrollar inadecuadamente la gestión de documentos y la organización de los archivos.	Posible	Inaceptable	Medio	Realizar una revisión exhaustiva en la valoración y aprobación de la normatividad para aplicar lo que corresponda.
IV. Capacitar a los responsables de Archivo de Trámite (RAT) y Concentración de la institución respecto de sus funciones específicas y del establecimiento de los instrumentos de control y consulta para el buen desarrollo de sus funciones.	Desinterés del personal en capacitarse y aplicar los nuevos conocimientos y lineamientos	Inadecuada integración de los documentos de archivo y/o presentar archivos desorganizados	Probable	Tolerable	Medio	Concientizar en la importancia que radica el cumplimiento de la Ley General de Archivos, así como en el cumplimiento de la normativa en materia de transparencia y rendición de cuentas.

Fuente: Elaboración propia usando método cualitativo de análisis de riesgos. Matriz 4x3.

NIVEL DE RIESGO		IMPACTO			
		ACEPTABLE	TOLERABLE	INACEPTABLE	INTOLERABLE
PROBABLE	IMPROBABLE	POCO O NINGÚN EFECTO	LOS EFECTOS SE SIENTEN PERO NO SON CRÍTICOS	IMPACTO GRAVE EN EL CURSO DE LA ACCIÓN Y EL RESULTADO	PODRÍA DAR LUGAR A CATASTRÓFICAS
	POSIBLE				
	PROBABLE				
	MUY BAJO				
	BAJO				
	MEDIO				
	ALTO				



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del titular de la Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

Lic. Astrid Carolina Escamilla Morales
Jefa de Departamento de Archivo

Lic. Aender Jonathan Silva Novelo
Director de Integración

Tte. Nav. I. M. P. Alonso Axell González Herrera
Director General del Centro Estatal de Evaluación y
Control de Confianza del Estado de Q.Roo

SSC



QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

Depto Organización

Claudio



SSC
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

SIVO

*04:56 h
R.USB*

06 SET. 2023

RECIBIDO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Dependencia: Secretaría de Seguridad Ciudadana
Referencia: Departamento de Archivo General Y Enlace del SENTRE.

Oficio No: SSC/SSPYF/DGA/DAGYES/065/IX/2023

Asunto: Se informa estatus de "Instrumentos Archivísticos".

Chetumal, Quintana Roo a 06 de septiembre del 2023

"2023, Año de la Paz y Seguridad"

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/2023** de fecha 21 de agosto del presente año, me permito informar lo siguiente:

Documentos institucionales: De conformidad con lo que establece la Ley General de Archivos, así como, el marco normativo denominado Lineamientos del Programa denominado Excelencia en el Servicio Público en el Ámbito de Competencia de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, y muy específicamente en su artículo 1 en el cual establece que "... **es de observancia general y obligatoria para todas las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración del Estado de Quintana Roo, cuyo objetivo, es establecer la Obtención del distintivo Excelencia en el Servicio Público...**", asimismo, en sus artículos 3, fracción IV, y 7 que a la letra mencionan lo siguiente:

"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"

Al respecto se informa que posterior a lo reportado mediante el oficio **SSP/SSPYF/DGA/DAGYES/021/II/2023** el Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE ha realizado las siguientes gestiones para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo:

- Se solicitó vía circular general **SSC/DS/SSPyF/027/IX/2023** la designación de Responsables de Archivo de Trámite de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría



SSC
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

2023-2024

- Se ratificó al Coordinador de Archivos de la Secretaría por motivo del cambio de denominación de Secretaría de Seguridad Pública a Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Se remitió circular general SSC/DS/SSPyF/081/IX/2023 de invitación al curso denominado "Deberes y Obligaciones de la Ley de Archivo" al Personal de la Zona Sur de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Se remitió circular general SSC/DS/SSPyF/083/IX/2023 para informar sobre el procedimiento de Baja Documental como parte de una buena administración de archivos en la Zona Sur, tal y como lo establece la Normativa.
- Se remitió circular general SSC/DS/SSPyF/086/IX/2023 de invitación al curso denominado "Deberes y Obligaciones de la Ley de Archivo" al Personal de la Zona Norte de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Se remitió circular general SSC/DS/SSPyF/087/IX/2023 para informar sobre el procedimiento de Baja Documental como parte de una buena administración de archivos en la Zona Norte, tal y como lo establece la Normativa.
- Se remitió Circular General SSC/DS/SSPyF/090/IX/2023 mediante la cual se le hizo la invitación a todos los titulares de la Secretaría de Seguridad Ciudadana a la Reinstalación del Grupo Interdisciplinario próximo a realizarse el día 08 de septiembre de 2023.

Lo anterior como parte inicial del procedimiento para la elaboración de los Instrumentos Archivísticos de ésta 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.- Mtra. En Aud. Rosa María Porras Muro. - Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Idem
C.c.p.- Exp/Minutario
BALA/oidc



Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública
Referencia: Departamento de Archivo General y
Enlace del SENTRE.

Oficio No: SSP/SSPYE/DGA/DAGYFS/071/II/2023
Asunto: Distintivo "Excelencia en el Servicio Público,
Chetumal, Quintana Roo a 17 de febrero del 2023
"2023, Año de la Paz y Seguridad"

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, en atención a su oficio número SSP/SSPYE/DIPI/049/II/2023 de fecha 08 de Febrero del presente año, me permito informarle lo siguiente:

1. **Capacitación:** Se solicitó que todo el personal del Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE se inscribiera con carácter obligatorio al taller denominado "Código de Ética y Sistema Anticorrupción", que ofrece la Secretaría de Finanzas y Planeación, SEFIPLAN, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Estado, SECCES, durante los meses de febrero y marzo, esto de conformidad con lo que establecen los artículos Primero, fracción XII, Tercero y Cuarto 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; así como, en los Lineamientos del Programa denominado Excelencia en el Servicio Público en el Ámbito de Competencia de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, y muy específicamente en su artículo 1 en el cual establece que: "...es de observancia general y obligatoria para todas las Dependencias, Entidades y Organos Desconcentrados de la Administración del Estado de Quintana Roo, cuyo objetivo, es establecer la obtención del distintivo Excelencia en el Servicio Público..." asimismo, en sus artículos 2, fracción XI, y 15 que a la letra mencionan lo siguiente:

"Artículo 2.- Las transiciones de la Administración Pública, a efecto de haberse suscitado el distintivo del programa denominado Excelencia en el Servicio Público dentro de la Administración Pública, deberán cumplir con los siguientes permisos:

XII. Dependencia:

"Artículo 15.- Conforme al artículo 2, fracción XII de la Constitución, la misma deberá cumplir con los siguientes mínimos indispensables:

Capacitar a la Familia Laboral en materia de Sistema Anticorrupción, Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad..."

Al respecto se informa que los servidores públicos adscritos al Departamento de Archivo General y Enlace del Sentre se han inscrito al curso de fecha 16 de marzo de 2023 para lo cual se anexa la evidencia correspondiente y las constancias serán remitidas a más tardar el 23 de marzo de 2023 conforme al calendario de entregas.

[Handwritten signatures and notes]


Sosa
11:00 A
28-02-2023
Recepción



SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA




LINEA DE FORMULARIO


SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

CURSO: CURSO DE TIC'S Y SISTEMA DE INFORMACIÓN - 2023
FECHA: 2023-07-16 - 2023-07-16
HORARIO: 12:00 A 16:00 HRS

NOTA IMPORTANTE:
El curso es para personas que no tienen experiencia en el uso de la computadora y el internet. El curso es gratuito y se imparte en el lugar que se indique en el programa de actividades. El curso es presencial y se imparte en el lugar que se indique en el programa de actividades.

LINEA DE FORMULARIO


SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

CURSO: CURSO DE TIC'S Y SISTEMA DE INFORMACIÓN - 2023
FECHA: 2023-07-16 - 2023-07-16
HORARIO: 12:00 A 16:00 HRS

NOTA IMPORTANTE:
El curso es para personas que no tienen experiencia en el uso de la computadora y el internet. El curso es gratuito y se imparte en el lugar que se indique en el programa de actividades. El curso es presencial y se imparte en el lugar que se indique en el programa de actividades.





SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



QUINTANA ROO

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

UNIDAD DE POLÍTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

FECHAS: 2023-01-14 - 2023-03-06

HORA: 08:22:00 14/01/2023

Se le informa de la recepción de su solicitud de acceso a la información pública solicitada el día 14/01/2023.

De acuerdo con el artículo 17 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el acceso a la información pública se otorgará de manera inmediata, salvo que se trate de información que por su naturaleza requiera un análisis de fondo.

Atentamente,

Por medio de la Lic. M. E. MARTÍNEZ AGUILAR, en su calidad de responsable de la Unidad de Política y Sistemas de Información.

DR. TIBURCIO MARTÍNEZ AGUILAR, responsable de la Unidad.

Atentamente, Lic. M. E. MARTÍNEZ AGUILAR, responsable de la Unidad de Política y Sistemas de Información.



SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN - UNIDAD DE POLÍTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Maria Esther Martínez Aguilera

Correo electrónico: mariaesther@sefin.gub.rr.gov.mx | Teléfono: 998 322 2200



Contáctanos en nuestras redes sociales o al correo electrónico: sefin@sefin.gub.rr.gov.mx

2 de 2 páginas

[REDES SOCIALES](#)
[TIC](#)
[CONTÁCTANOS](#)

2. Tarjetones: Se solicitó e-cópio mediante oficio a la Dirección de Planeación el formato Excel adjunto a su solicitud, debidamente requerido, en el cual se incluyeran los datos de los servidores públicos que ejerzan actos de inspección, vigilancia, actos de molestia y/o notificación, esto de conformidad con lo que establecen los artículos Primero, Fracción





XI Tercera y Cuarto del Acuerdo por el que se Establece el Programa denominado "Excelencia en el Servicio Público":

Al respecto le informo que el Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE no cuenta con servidores públicos que ejerzan actos de inspección, vigilancia, molestia y/o notificación.

2. **Documentos Institucionales:** Se solicitó los instrumentos archivísticos actualizados y publicados, esto de conformidad con lo que establecen los artículos Primero, fracción IV, Tercero y Cuarto 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; la Ley General de Archivos; así como, el marco normativo denominado Lineamientos del Programa denominado Excelencia en el Servicio Público en el ámbito de Competencia de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, y muy específicamente en su artículo 1 en el cual establece que "... es de observancia general y obligatoria para todas las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración del Estado de Quintana Roo, cuyo objetivo, es establecer la Obtención del distintivo Excelencia en el Servicio Público..."; asimismo, en sus artículos 2, fracción IV, y 7 que a la letra mencionan lo siguiente:

Artículo 2. Las instituciones de la Administración Pública, a efecto de hacerse scrupulosas 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 2, fracción IV de los "Documentos institucionales", la misma deberá cumplir con los siguientes mínimos indispensables:

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

V. Instrumentos archivísticos:

Finalmente hago de su conocimiento que el Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE en atención a las instrucciones recibidas por el Subsecretario de Planeación y Finanzas y Coordinador de Archivo de la Secretaría de Seguridad Pública, el Mtro. Juan Luis Carr Tejero, se han iniciado los trabajos de actualización de los instrumentos archivísticos e implementación del Sistema de Archivo de la Secretaría de Seguridad Pública, de primera instancia a través de la asistencia a la reunión de trabajo archivístico para la implementación e integración del Sistema Institucional de Archivos impartida por el Archivo General del Estado de Quintana Roo el día 15 de Febrero del presente año misma a la que fuimos convocados mediante oficio SFGOD/AGE/DAE/DG-0037/2023 de fecha 28 de enero de 2023 suscrito por el Lic. Gabriel Caamal Pérez, Director General del Archivo General del Estado, así como la solicitud de capacitación a la misma institución para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico solicitado mediante oficio SSB/DS/SSPyE/935/1/2023 de fecha 17 de febrero de 2023, para posteriormente instalar el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, y



en proseguir a solicitar la capacitación para realizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como las Fichas Técnicas y Series Documentales, se anexan copias de los oficios para pronta referencia. Por lo que a la fecha no se cuenta con la documentación solicitada, sin embargo, éstas serán remitidos a la Dirección a su digno cargo en cuanto sean aprobados e implementados.

En 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.

- Copia - Com. Ejecutiva D.E.M. Rubén Oyando Padilla - Baja-Centro de Seguridad Pública, para su superior conocimiento.
- Copia - Mtro. Juan Luis Can Viegas - Subsecretaría de Planeación y Finanzas, para su conocimiento.
- Copia - C.F.O. Karla Patricia García Gutiérrez - Directora General de Administración, Inter.
- Copia - Lic. Jorge Abraham Cebalga Cebalga - Titular del Organismo de Control de la Secretaría de Seguridad Pública, Inter.
- Copia - Esc/Mensajero

RA/Arado





Archivo General del Estado
 Oficio Número: SFGC/AVGEDAE/DS-0037/2023
 Cofreterra Quintana Roo, a 28 de enero de 2023.
 Año de la Paz y Seguridad.

Asunto: Se convoca reunión.

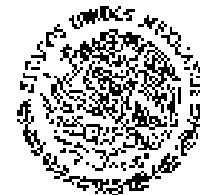
Mtro. Juan Luis Carr Tejano
 Subsecretario de Planeación y Finanzas de la
 Secretaría de Seguridad Pública
 Presente.

Con fundamento en lo establecido en el artículo dos fraccións IV y V del Decreto de Organización del Archivo General del Estado, 1, B, 3 y 7, fracción II del Reglamento Interior, en su carácter de Titular del Área Coordinadora de Archivos, según oficio núm. SSP/DS/0727/2023, por éste conducto se le convoca a una reunión de trabajo archivístico, en seguimiento a la implementación e integración del Sistema Institucional de Archivos de sujeto obligado que representa, mismo que se llevará a cabo el día miércoles 13 de febrero del presente año, de 11:00 a 13:00 hrs., en las instalaciones que ocupa el Departamento de Biblioteca y Hemeroteca de este Órgano Administrativo Desconcentrado, ubicado en la av. Manuel M. Díaz y Ahumada entre Salvador Alvarado y Calzaca Veracruz.

Mucho agradeceré confirmar su asistencia con la Lta. Adriana Pinedo Cuéllar, Directora de Archivo del Ejecutivo, al número telefónico 933 832 61 79, o bien al correo electrónico agprocedenciaPV17@gmail.com

Si en el asunto en particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

Atentamente
 Lta. Gabriela Casanjal Páez
 Directora General de Archivo
 General del Estado.



ARCHIVO GENERAL DEL
 ESTADO DE QUINTANA ROO

Cc: Sr. Comandante O.E.M. Sutan, Gyvante Tejano - Secretaría de Seguridad Pública
 C.C. Expediente
 Bcc: [redacted]

SSD4P
 27-01-23
 UNCG
 13:00 hrs.



AGOROO
 ARCHIVO GENERAL
 DEL ESTADO
 DE QUINTANA ROO



Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública
Subsecretaría de Planeación y Finanzas
Oficio No. SSP/DG/SSPyF/300/12022
Asunto: Solicitud de capacitación
Cochimil, Quintana Roo, a 18 de febrero de 2022.

2022, Año de la Paz y Seguridad

LIC. GABRIEL CAAMAL PÉREZ,
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO
GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos B fracciones I, V, XI, XVI y XIX y
fracciones IX y XXVI de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado
de Quintana Roo, y 8, números 6, 19, fracciones V, XVI, XXII y XL, y 40, fracción XXVIII
del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo;
En seguimiento a la reunión de trabajo archivística para la implementación e integración del
Sistema Institucional de Archivos, me permito solicitar que se apoye a los servidores públicos
a quien corresponda, con el fin de agendar una capacitación para la "elaboración del
Programa Anual de Desarrollo Archivístico" de la Secretaría de Seguridad Pública, esto
para dar cumplimiento a la normativa aplicable, así como iniciar los trabajos de
implementación del Sistema antes citado.

Agradeciendo de antemano por la atención a la presente, aprovecho la ocasión para
avisarle un cordial saludo.

FORMA PRESENTE DOCUMENTO LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN SU CARÁCTER DE OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y
FINANZAS, EN TERCEROS DE LOS ARTÍCULOS 27, FRACCIÓN I DE LA LEY
ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO Y ARTÍCULO 28 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

ATENTAMENTE

DR. CARLA PATRICIA GARCÍA BUSTAMANTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ATTORNIADO POR DAN TELERO
SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
COORDINADOR DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

RECIBIDO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Secretaría del Estado de Quintana Roo
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
RECIBIDO
7 FEB 2022

Mapa: Carretera federal 307A, Puerto Chucmil, Peten, México; Secretaría de Seguridad Pública, Finanzas y Planeación, Carretera Federal 307A, Puerto Chucmil, Peten, México; Lic. Jorge Antonio Ceballos Sánchez, Director General de Archivos del Estado de Quintana Roo, Carretera Federal 307A, Puerto Chucmil, Peten, México.
L. TELERO
L. TELERO
L. TELERO

Den:
Recibi
5/10/22 Zedma
13:50 hrs