



## ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Con sustento en lo dispuesto por artículos 4, fracción I, 10, 11, fracción II, 20 y 21 de la Ley General de Archivos; así como por lo señalado en los artículos 5, fracción XLIX, 10, 11, fracción II, 20 y 21 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo; con el ánimo de actualizar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo y sus órganos desconcentrados, Agencia de Seguridad Alimentaria del Estado de Quintana Roo e Instituto de Economía Social y Solidaria del Estado de Quintana Roo, atendiendo a las siguientes:

### CONSIDERACIONES

Que el artículo 10 de la Ley General de Archivos, y el artículo 10 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, señalan que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional de Archivos; debiendo garantizar que los archivos en su posesión, no se sustraigan, dañen o se eliminen documentos e información a su cargo.

Que el artículo 20 de la Ley General de Archivos, y el artículo 20 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, señalan que el Sistema Institucional de Archivos 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, por lo que todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados, formarán parte de dicho 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.

Que el artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, dispone que, para el Sistema Institucional de cada sujeto obligado, deberá integrarse por: Un Área Coordinadora de Archivos, y las áreas operativas de Correspondencia, Archivo de Trámite, por área o unidad, de Archivo de Concentración, y de Archivo Histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Que el pasado 19 de diciembre de 2023, la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo y sus órganos desconcentrados (Instituto de Economía Social y Solidaria del Estado de Quintana Roo y la Agencia de Seguridad Alimentaria del Estado de Quintana Roo), realizaron el establecimiento y formalización de su Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de dar cumplimiento con las disposiciones normativas en materia archivística.

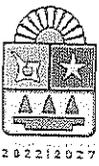
Que con motivo de las rotaciones de personal al interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo y sus órganos desconcentrados, y de acuerdo a la normativa vigente, este sujeto obligado posee la necesidad de actualizar su Sistema Institucional de Archivos, y por tal razón, las unidades administrativas que lo conforman, emitieron los siguientes oficios para la respectiva designación de las personas servidoras públicas responsables de correspondencia y de archivo de trámite:

#### Responsables de Correspondencia.

SDB/DSDB/SSPAyMR/0207/VIII/2024, Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo.

SDB/ASA/DDG/301/VIII/2024, Agencia de Seguridad Alimentaria del Estado de Quintana Roo.

SDB/IESS/DG/0466/VIII/2024, Instituto de Economía Social y Solidaria del Estado de Quintana Roo.



**Responsables de Trámite.**

- SDB/DSDB/SSPAYMR/0212/VIII/2024, Subsecretaría de Planeación, Administración y Mejora Regulatoria.
- SDB/DSDB/SSIS/DIS/205/VIII/2024, Subsecretaría de Infraestructura Social.
- SDB/DSDB/DRI/070/VIII/2024, Dirección de Relaciones Interinstitucionales.
- SDB/DSDB/SSDH/0191/VIII/2024, Subsecretaría de Desarrollo Humano.
- SDB/DSDB/SSGC/047/VIII/2024, Subsecretaría de Gestión Comunitaria.
- SDB/DSDB/CGPB/0003/VIII/2024, Coordinación General de los Programas del Bienestar.
- SDB/IESS/DG/0495/VIII/2024, Dirección General del Instituto de Economía Social y Solidaria del Estado de Quintana Roo
- SDB/IESS/DG/DCyAE/0004/VIII/2024, Dirección de Capacitación y Alineación Estratégica del IESSOL.
- SDB/IESS/DG/0466/VIII/2024, Dirección General del Instituto de Economía Social y Solidaria del Estado de Quintana Roo
- SDB/IESS/DG/DPPyO/077/IX/2024, Dirección de Proyectos Productivos y Organización de IESSOL.
- SDB/ASA/DDG/301/VIII/2024, Agencia de Seguridad Alimentaria del Estado de Quintana Roo.
- SDB/DSDB/DJ/245/VIII/2024, Dirección Jurídica.
- SDB/DSDB/DC/027/VIII/2024, Dirección de Comunicación.
- SEBIEN/DGI/DSI/022/VIII/2024, Dirección de Desarrollo Institucional.
- SDB/DSDB/DTIC/016/VIII/2024, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- SDB/DSDB/SSGC/DEC/031/VIII/2024, Dirección de Enlace y control de la SSGC.
- SDB/DSDB/SSGC/DO/031/VI/2024, Dirección de Organización de la SSGC.
- SDB/DSDB/UTAIPDPyA/0254/VIII/2024, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.
- SDB/ASA/DDG/366/X/2024, Agencia de Seguridad Alimentaria del Estado de Quintana Roo.
- SDB/DSDB/UA/UTAIPDPyA/0386/VIII/2023, Despacho del Secretario de Bienestar.
- SDB/DSDB/UA/UTAIPDPyA/0692/XII/2023, Despacho del Secretario de Bienestar

Lo anterior, conforme a las siguientes actividades, con sustento en lo dispuesto por los artículos 10 y 11 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

**El Área Coordinadora de Archivos:**

Promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. Mediante las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y consulta archivística previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable; de conformidad a los lineamientos o criterios emitidos para tales efectos por el Archivo General del Estado o el Consejo Nacional;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado, así lo requiera.
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual.
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.



IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.

X. 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.

XI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Adicionalmente, al componente normativo, al interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo y sus órganos desconcentrados, 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:

**Responsables de Correspondencia**, quienes se encargarán de:

- I. La recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
- II. Elaborar reportes diarios de correspondencia.
- III. Colaborar con el Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- IV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Responsable (s) de Archivo de Trámite**, quienes se encargarán de:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables.
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

**Responsable de Archivo de Concentración**. Quien se encargará de:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- II. Recibir y documentar las transferencias primarias de las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación.
- III. Aplicar los mecanismos de control que permitan una adecuada administración de los documentos que tenga bajo su resguardo.
- IV. Brindar el servicio de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.
- V. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- VI. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables.
- VII. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.



VIII. Proponer ante el Coordinador de Archivos, 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 aplicables.

IX. 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.

X. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.

XI. 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.

XII. 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 del Estado de Quintana Roo, según corresponda.

XIII. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional y las disposiciones aplicables en la materia.

**Responsable de Archivo Histórico. Quien se encargará de:**

- I. Recibir y documentar las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
- III. Aplicar los mecanismos de control que permitan una adecuada administración de los documentos que tenga bajo su resguardo.
- IV. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
- V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.
- VI. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Para los efectos de establecimiento y formalización de la composición estructural del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, se presentan en la siguiente tabla, las unidades administrativas que lo integran, así como las personas servidoras públicas encargadas de su operación:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SEBIEN		
Área	Titular	Cargo
Coordinadora de Archivos.	Mtro. Yonathan Bond Joaquín Ocaña Colín.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos y Titular del Área Coordinadora de Archivos.
Correspondencia Zona Sur.	C. Claudia Patricia Martín Martínez.	Jefa de Departamento de Servicios Generales.
Correspondencia Agencia de Seguridad Alimentaria.	C. Karina Lingyu Romero Lanz.	Secretaria Ejecutiva.
Correspondencia Dirección General del Instituto de Economía Social y Solidaria.	C. Yesenia Guadalupe Rosales Chab.	Auxiliar de Oficios.
Trámite Subsecretaría de Planeación, Administración y Mejora Regulatoria.	Lic. Janny Yannir López Kú.	Secretaria,





Trámite Subsecretaría de Infraestructura Social.	C. Cristell Nayeli de la Cruz de los Santos.	Secretaría Ejecutiva.
Trámite Subsecretaría de Desarrollo Humano.	C. José Ernesto Villarreal Trejo.	Analista Técnico.
Trámite Subsecretaría de Gestión Comunitaria.	C. Mayra Rodríguez Ramos.	Secretaria.
Trámite Coordinación General de Programas del Bienestar.	C. Heber Alejandro Martínez Arroyo.	Analista técnico.
Trámite Dirección General del Instituto de Economía Social y Solidaria del Estado de Quintana Roo.	C. José Dolores Polanco Hernández.	Jefe de Departamento de Estadística, Mejora Regulatoria y de Archivo.
Trámite Dirección General de la Agencia de Seguridad Alimentaria del Estado de Quintana Roo.	Lic. Ana Luisa Chávez Mah Eng.	Jefa de Departamento de Estadística, Mejora Regulatoria y de Archivos.
Trámite Dirección Jurídica.	C. Rosa Pascual González.	Secretaria Ejecutiva.
Trámite Dirección Administrativa.	Mtra. Fanny Patricia Dzul Arreola.	Jefa de Oficina de Recursos Humanos.
Trámite Dirección General de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria.	C. German Schultz Rosado.	Jefe de Departamento de Calidad y Mejora Regulatoria.
Trámite Dirección de Organización, Métodos y Mejora Regulatoria.	C. Elizabeth Castillo Hernández.	Analista.
Trámite Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	Mtro. Enrique Armando Maldonado Galera.	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento.
Trámite Dirección de Relaciones Interinstitucionales.	C. Selene del Rubí López Canché.	Jefa de Oficina Técnica.
Trámite Dirección de Comunicación.	Lic. José Rodrigo Acosta Pérez.	Director de Comunicación.
Trámite "Dirección de Desarrollo Institucional." (Sic)	C. José Eduardo Carrillo Rosado.	Jefe de Departamento Administrativo Zona Norte.





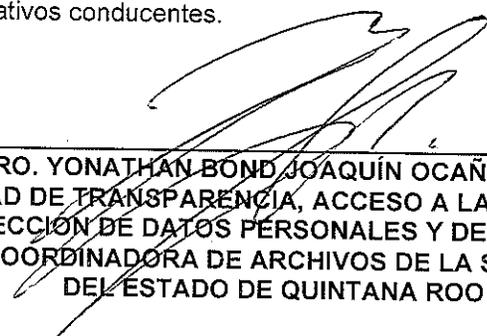
Trámite Dirección de Capacitación y Alineación Estratégica de IESSOL.	Mtro. Romel Eduardo Martín Cajum.	Analista Profesional.
Trámite Secretaría Técnica de IESSOL.	Lic. Roger Enrique Jesús Rivas.	Jefe de Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Trámite Dirección de Vinculación de IESSOL.	C. Sergio Cayetano Canto Moreno.	Jefe de Oficina de Vinculación Zona Norte.
Trámite Dirección de Proyectos Productivos y Organización de IESSOL.	C. Socorro Guadalupe Argüello Figueroa	Jefa de Departamento de Evaluación y Seguimiento a las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo (SOCAP'S)
Trámite Dirección de Infraestructura Social.	C. Cristell Nayeli de la Cruz de los Santos.	Secretaria Ejecutiva.
Trámite Dirección de Servicios Comunitarios.	C. Dora Concepción Ramírez Alamilla.	Secretaria.
Trámite Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	C. Juan Carlos Monsreal Padilla.	Jefe de Departamento de Informática.
Trámite Dirección de Enlace y Control.	C. Romel Eduardo Flores Mendoza.	Jefe de Oficina de Control.
Trámite Dirección de Organización.	C. Gerardo García Pantoja.	Jefe de Departamento de Logística.
Trámite Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.	Lic. Rafael Pérez Fernández.	Jefe de Departamento de Archivos.
Trámite Dirección de Seguimiento de Programas.	Arq. Martha Esther Vega López.	Directora de Seguimiento de Programas.
Trámite Coordinación General de Atención Territorial ASAQROO	C. Emelida Molina Matos.	Secretaria Ejecutiva
Trámite Dirección de Atención Territorial Zona Maya ASAQROO	C. Roberto Suaste Santana.	Director de Atención Territorial Zona Maya.
Trámite Dirección de Atención Territorial Zona Centro. ASAQROO	C. Henry Uriel Juárez García.	Analista Profesional.
Trámite Dirección de Atención Territorial Zona Norte ASAQROO	C. María Paula Durán Medina.	Jefa de Oficina de Atención Territorial Zona Norte Urbana.





Trámite Dirección de Atención Territorial Zona Sur. ASAQROO	C. José Humberto Celis Gutiérrez.	Jefe de Departamento de Operación Territorial Zona Sur.
Trámite Dirección de Planeación, Mejora Regulatoria y de Archivos Zona Norte. ASAQROO	C. Alexandra Cruz Serrato.	Jefa de Departamento de Contraloría Social.
Concentración.	C. Goretti Cab Cano.	Jefa de Departamento de Enlace de Supervisión y Evaluación Zona Sur.
Histórico.	Lic. Juan Carlos Monsreal Padilla.	Jefe de Departamento de Informática.

En la ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, el día **10** de diciembre de 2024, se suscribe el presente documento, constante de **7** fojas útiles, para todos los efectos legales y administrativos conducentes.

  
\_\_\_\_\_  
MTRO. YONATHAN BOND JOAQUÍN OCAÑA COLÍN

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DE ARCHIVOS  
Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO