



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

Con sustento en lo dispuesto por los artículos 4, fracción II, 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 descentralizados, 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, así como de la operación de su Sistema Institucional de Archivos, debiendo garantizar que los documentos en su posesión, no se sustraigan, dañen o se elimine 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, de acuerdo 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 descentralizados (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 descentralizados, 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 oficios que se adjuntan a la presente acta, poseyendo las respectivas designaciones de las personas servidoras públicas responsables de correspondencia y de archivo de trámite.

Lo anterior, 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, quien se encargará de:

Promover 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:

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 descentrados, 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 conformará 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 Área Coordinadora 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 y sus órganos descentrados, se presentan en la siguiente tabla, las unidades administrativas que lo integran, así como las personas servidoras públicas encargadas de su operación y los oficios de designación respectivos:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SEBIEN			
Área	Titular	Cargo	Oficio
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.	SDB/DSDB/UA/UTAIPDPA/387/VIII/2023
Correspondencia Zona Sur.	C. Claudia Patricia Martín Martínez.	Jefa de Departamento de Servicios Generales.	SDB/DSDB/SSPAyMR/0207/VIII/2024
Correspondencia Agencia de Seguridad Alimentaria.	C. Karina Lingyu Romero Lanz.	Secretaria Ejecutiva.	SDB/ASA/DDG/264/VIII/2025
Correspondencia Dirección General del Instituto de Economía Social y Solidaria. Zona Sur.	C. Yesenia Guadalupe Rosales Chab.	Auxiliar de Oficios.	SDB/IESS/DG/0316/VIII/2025
Correspondencia Dirección General del Instituto de Economía Social y Solidaria. Zona Norte.	C. Suliana Mariel Castañeda Torres.	Jefa de Departamento de Supervisión Operativa Zona Norte.	SDB/IESS/DG/0316/VIII/2025
Trámite Subsecretaría de Planeación, Administración y Mejora Regulatoria.	Lic. Janny Yannir López Kú.	Secretaria.	SDB/DSDB/SSPAyMR/00171/VIII/2025
Trámite Dirección Administrativa.	Mtra. Fanny Patricia Dzul Arreola.	Jefa de Oficina de Recursos Humanos.	SDB/DSDB/SSPAyMR/DGDIyMR/DA/1039/VIII/2025
Trámite Dirección General de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria.	C. German Schultz Rosado.	Jefe de Departamento de Calidad y Mejora Regulatoria.	SDB/DSDB/SSPAyMR/DGDIyMR/013/VIII/2025
Trámite Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	Mtro. Enrique Armando Maldonado Galera.	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento.	SDB/DSDB/SSPAyMR/DGDIyMR/DPEyS/043/VIII/2025
Trámite Dirección de Organización, Métodos y Mejora Regulatoria.	C. Elizabeth Castillo Hernández.	Analista.	SDB/DSDB/SSPAyMR/DGDIyMR/DOMyMR/0128/VIII/2025
Trámite Subsecretaría de Infraestructura Social. Dirección de Infraestructura Social.	C. Cristell Nayeli de la Cruz de los Santos.	Secretaria Ejecutiva.	SDB/DSDB/SSIS/DIS/074/VIII/2025
Trámite Dirección de Servicios Comunitarios.	Mtro. Carlos Enrique Pérez Angulo	Jefe de Departamento de Gestión y Trámites.	SDB/DSDB/SSIS/DIS/074/VIII/2025
Trámite Dirección de Seguimiento de Programas.	Arq. Martha Esther Vega López.	Directora de Seguimiento de Programas.	SDB/DSDB/SSIS/DIS/074/VIII/2025



Trámite Subsecretaría de Desarrollo Humano.	C. José Ernesto Villarreal Trejo.	Analista Técnico.	SDB/DSDB/SSDH/97/VIII/2025
Trámite Subsecretaría de Gestión Comunitaria.	C. Mayra Rodríguez Ramos.	Secretaria.	SDB/DSDB/SSGC/100/VIII/2025
Trámite Dirección de Enlace y Control.	C. Romel Eduardo Flores Mendoza.	Jefe de Oficina de Control.	SDB/DSDB/SSGC/100/VIII/2025
Trámite Dirección de Organización.	C. Karla Zazil-Ha Aguilar Courtenay.	Secretaria Ejecutiva.	SDB/DSDB/SSGC/100/VIII/2025
Trámite Coordinación General de Programas del Bienestar.	C. Heber Alejandro Martínez Arroyo.	Analista técnico.	SDB/DSDB/CGPB/002/VIII/2025
Trámite Dirección Jurídica.	C. Rosa Pascual González.	Secretaria.	SDB/DSDB/DJ/373/VIII/2025
Trámite Dirección Comunicación. de	Lic. José Rodrigo Acosta Pérez.	Director de Comunicación.	SDB/DSDB/DC/036/VIII/2025
Trámite Dirección de Relaciones Interinstitucionales. Zona Sur.	C. Selene del Rubí López Canché.	Jefa de Oficina Técnica.	SDB/DSDB/DRI/043/VIII/2025
Trámite Dirección de Relaciones Interinstitucionales. Zona Norte.	C. Jhoanna Susset Peniche Escobar.	Jefa de Departamento de Redes Sociales.	SDB/DSDB/DRI/043/VIII/2025
Trámite Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	C. Goretti Cab Cano.	Jefa de Departamento de Enlace de Supervisión y Evaluación zona sur.	SDB/DSDB/DTIC/45/VIII/2025
Trámite Dirección de FARO	C. Pedro Alonso Dzidz Tuz.	Analista Ejecutivo	SDB/DSDB/DF/619/VIII/2025
Trámite Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.	Mtro. Rafael Pérez Fernández.	Jefe de Departamento de Archivos.	SDB/DSDB/UTAIPDPA/0236/VIII/2025
Trámite Despacho de la Dirección General del Instituto de Economía Social y Solidaria de Quintana Roo (IESSOL).	Lic. Linda Estefanía Juárez Zapata.	Secretaria Ejecutiva.	SDB/IESS/DG/0316/VIII/2025
Trámite Dirección de Proyectos Productivos y Organización de IESSOL.	C. Gema Guadalupe Molina Gay	Analista Profesional.	SDB/IESS/DG/0316/VIII/2025
Trámite Dirección de Capacitación y Alineación Estratégica de IESSOL.	Lic. Yareli de Jesús Coh Tuk.	Secretaria Ejecutiva.	SDB/IESS/DG/0316/VIII/2025
Trámite Dirección de Vinculación de IESSOL.	Mtro. Sixto González Utrera.	Encargado de la Dirección de Vinculación.	SDB/IESS/DG/0316/VIII/2025
Trámite Secretaría Técnica de IESSOL.	Lic. Jorge Abraham Vega Pech.	Secretario Ejecutivo.	SDB/IESS/DG/0316/VIII/2025



Trámite Departamento Jurídico, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de IESSOL.	Mtro. Sixto González Utrera.	Jefe de Departamento Jurídico, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de D.P.	SDB/IESS/DG/0316/VIII/2025
Trámite Departamento de Programación y Control de IESSOL.	C. Neftalí Omar Peña Balam.	Jefe del Departamento de Programación y Control.	SDB/IESS/DG/0316/VIII/2025
Trámite Departamento de Supervisión Operativo de IESSOL.	C. Eugenia Elizabeth Gamboa Balam.	Jefa de Departamento de Supervisión Operativo.	SDB/IESS/DG/0316/VIII/2025
Trámite Enlace Administrativo de IESSOL.	C. Mariell Monserrat Campos Euan.	Analista Profesional	SDB/IESS/DG/0316/VIII/2025
Trámite Departamento de Investigación de IESSOL.	C. Ingrid Karina Martínez Olivera.	Jefa de Departamento de Investigación.	SDB/IESS/DG/0316/VIII/2025
Trámite Departamento de Evaluación y Seguimiento a las SOCAP'S de IESSOL.	C. Socorro Guadalupe Arguello Figueroa.	Jefa de Departamento de Evaluación y Seguimiento a las SOCAP'S.	SDB/IESS/DG/0316/VIII/2025
Trámite Departamento de Estadística, Mejora Regulatoria y de Archivos de IESSOL.	C. José Dolores Polanco Hernández.	Jefe de Departamento de Estadística, Mejora Regulatoria y de Archivos.	SDB/IESS/DG/0316/VIII/2025
Trámite Departamento de Enlace Vinculación Zona Norte de IESSOL.	C. Miguel Ángel Alonzo Esquivel.	Jefe de Departamento de Enlace Vinculación Zona Norte	SDB/IESS/DG/0316/VIII/2025
Trámite Departamento de Enlace de Capacitación y Alineación Estratégica de IESSOL.	C. Claudia Jasibe León Robles.	Jefe de Departamento de Enlace de Capacitación y Alineación Estratégica	SDB/IESS/DG/0316/VIII/2025
Trámite Despacho de la Dirección General de la Agencia de Seguridad Alimentaria del Estado de Quintana Roo (ASAQROO).	C. Matilde de la Cruz González	Secretaria Ejecutiva.	SDB/ASA/DDG/264/VIII/2025
Trámite Dirección de Atención Territorial Zona Norte ASAQROO	C. María Paula Durán Medina.	Jefa de Oficina de Atención Territorial Zona Norte Urbana.	SDB/ASA/DDG/264/VIII/2025
Trámite Dirección de Planeación, Mejora Regulatoria y de Archivos Zona Norte. ASAQROO	C. Alexandra Cruz Serrato.	Jefa de Departamento de Contraloría Social.	SDB/ASA/DDG/264/VIII/2025
Trámite Dirección de Atención Territorial Zona Centro. ASAQROO.	C. Henry Uriel Juárez García.	Analista Profesional.	SDB/ASA/DDG/264/VIII/2025
Trámite Coordinación General de Operación Territorial ASAQROO	C. Flor Yobana García Cahuich.	Analista Profesional.	SDB/ASA/DDG/264/VIII/2025



Trámite Dirección de Atención Territorial Zona Sur. ASAQROO	C. José Humberto Celis Gutiérrez.	Jefe de Departamento de Operación Territorial Zona Sur.	SDB/ASA/DDG/264/VIII/2025
Trámite Dirección de Atención Territorial Zona Maya ASAQROO	C. Estela Angélica Buenfil Mejía.	Secretaria Ejecutiva.	SDB/ASA/DDG/264/VIII/2025
Trámite Departamento de Capacitación ASAQROO.	Ing. Virginia Viviana Sierra Mijangos.	Jefa de Departamento de Capacitación.	SDB/ASA/DDG/264/VIII/2025
Trámite Dirección de Servicios Institucionales.	C. Sonia Asunción Herrera Mena.	Analista Técnico.	SEBIEN/DGI/DSI/006/IX/2025
Concentración.	C. Goretti Cab Cano.	Jefa de Departamento de Enlace de Supervisión y Evaluación Zona Sur.	SDB/DSDB/UA/UTAIPPDyA/0386/VIII/2023
Histórico.	Lic. Juan Carlos Monsreal Padilla.	Jefe de Departamento de Informática.	SDB/DSDB/UA/UTAIPPDyA/0692/XII/2023

En la ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, el día 15 de septiembre de 2025, 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.**