



ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

En la ciudad de Chetumal, municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, siendo las 10:00 horas, del día 10 de abril del año 2026, en la Sala de Juntas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, en lo sucesivo el "SESESC", ubicado en calle 1 de mayo s/n, entre calle Tomás Aznar Barbachano y calle 5 de febrero, Colonia Proterritorio, se reunieron las siguientes personas servidoras públicas: **C.P. Ashanti Jocabed Rodríguez Sabido**, Coordinadora General de Seguimiento, Evaluación y de Archivos; **Lcda. Melva Delfina Bermúdez Tirado**, Encargada de la Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; **C.P. Fanny Reyna Salmorán Salmorán**, Coordinadora de Planeación, Administración y de Archivos; **Mtro. Bruno Miranda Elizarraraz**, Titular del Centro Estatal de Información; **Lcdo. Sergio González García**, Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; **Lcdo. Jorge Abrahán Coob Calderón**, Titular del Órgano Interno de Control; **Lcdo. Jhonatan Jiménez Canul**, Jefe de Departamento de Planeación, Comités y de Archivos; con el objeto de llevar a cabo el acto protocolario de instalación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos; 50, 53, 54 y 55 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y el artículo Cuarto, fracción XXV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos; bajo el siguiente:

Orden del Día

- I. Palabras de bienvenida.
- II. Lista de asistencia, declaración del Quórum Legal e inicio del acto protocolario.
- III. Integración e instalación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del SESESC.
- IV. Toma de Protesta de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del SESESC.
- V. Lectura y aprobación, en su caso, del Orden del Día.
- VI. Asuntos Generales.
- VII. Lectura de Acuerdos.
- VIII. Clausura.





Desahogo del Orden del Día

I. Palabras de bienvenida.

Como primer punto del Orden del Día, en uso de la voz, la C.P. Ashanti Jocabed Rodríguez Sabido, dio la bienvenida y agradeció la asistencia de las y los servidores públicos reunidos, asimismo, subrayó la relevancia de instalar el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del SESESC del Estado de Quintana Roo, haciendo mención de la suma de esfuerzos que se debe realizar por cada uno de los servidores públicos que integran este Sujeto Obligado, y cuyo objetivo es garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

II. Lista de Asistencia, declaración del Quórum Legal e inicio del acto protocolario.

En desahogo del segundo punto del Orden del Día, en uso de la voz, la C.P. Ashanti Jocabed Rodríguez Sabido, procede a pasar la lista de asistencia a los servidores públicos convocados, mismos que fueron mencionados en el proemio de la presente acta, informando que se encuentran presentes, en virtud de haber firmado la lista de asistencia correspondiente, por ello, se determinó la existencia del Quórum Legal y se declaró procedente el inicio del acto protocolario conforme al Orden del Día por aprobarse.

III. Integración e instalación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo.

En desahogo del tercer punto del Orden del Día, la C.P. Ashanti Jocabed Rodríguez Sabido, manifestó que, conforme a lo establecido en los artículos 50 y 51 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del SESESC del Estado de Quintana Roo, queda integrado por las siguientes personas servidoras públicas, así como los cargos que ocupan:

**INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE
ARCHIVOS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

NOMBRE DEL (A) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)	CARGO DENTRO DEL SESESC	FUNCIÓN DENTRO DEL GI
C.P. Ashanti Jocabed Rodríguez Sabido	Coordinadora General de Seguimiento, Evaluación y de Archivos	Secretaria Técnica y Titular del Área Coordinadora de Archivos
Lcda. Melva Delfina Bermúdez Tirado	Encargada de la Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Vocal
C.P. Fanny Reyna Salmorán Salmorán	Coordinadora de Planeación, Administración y de Archivos	Vocal
Mtro. Bruno Miranda Elizarraraz	Titular del Centro Estatal de Información	Vocal
Lcdo. Sergio González García	Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Vocal
Lcdo. Jorge Abrahán Coob Calderón	Titular del Órgano Interno de Control	Vocal
Lcdo. Jhonatan Jiménez Canul	Jefe de Departamento de Planeación, Comités y de Archivos	Vocal

“Es importante recalcar que, se requerirá la participación dentro de este grupo, de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, según sea necesaria su intervención en el ámbito de sus respectivas competencias”.

Expresado lo anterior, la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario (GI), exhortó a las personas integrantes del mismo a conducirse en todo momento conforme a los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, transparencia y profesionalismo, a fin de garantizar el óptimo y eficaz desempeño de sus funciones, en apego a lo dispuesto en los artículos 50, 51, 52, 53 y 54 de La Ley General de Archivos.

- **Ley General de Archivos.**

(Publicada en el Periódico Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018).

(...)

Artículo 50. *En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:*

- I. Jurídica;*
- II. Planeación y/o mejora continua;*
- III. Coordinación de archivos;*
- IV. Tecnologías de la información;*
- V. Unidad de Transparencia;*
- VI. Órgano Interno de Control, y*
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.*

(...)

Artículo 51. *El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.*

(...)

Artículo 52. *Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:*

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;*

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

- a) *Procedencia.* Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
- b) *Orden original.* Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
- c) *Diplomático.* Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
- d) *Contexto.* Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
- e) *Contenido.* Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
- f) *Utilización.* Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 53. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 54. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

IV. Toma de Protesta de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del SESESC.

En desahogo del cuarto punto del Orden del Día, la Secretaria Técnica solicitó a los presentes ponerse de pie, para la toma de protesta correspondiente a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, mencionando lo siguiente:



“Servidores Públicos de este Secretariado que conforman el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, protestan desempeñar con imparcialidad, honestidad y eficiencia las facultades que les confieren la Ley General de Archivos, La Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y demás normativas aplicables en materia de gestión documental, cargo que en este acto asumen para todos los efectos a que haya lugar”.

Las y los integrantes respondieron: “sí, protesto”.

La Secretaria Técnica enfatizó: “Si así lo hicieren que el Estado y este Organismo se los reconozca y si no que se los demande”.

Continuando con el uso de la voz, la Secretaria Técnica del GI, declaró formalmente instalado el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo.

V. Lectura y aprobación, en su caso, del Orden del Día.

Continuando con el desarrollo del acto protocolario, como quinto punto del Orden del Día, la Secretaria Técnica del GI, procedió a dar lectura al Orden del Día, mismo que se transcribe a continuación:

- I. Palabras de bienvenida.
- II. Lista de asistencia, declaración del Quórum Legal e inicio del acto protocolario.
- III. Integración e instalación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del SESESC.
- IV. Toma de Protesta de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del SESESC.
- V. Lectura y aprobación, en su caso, del Orden del Día.
- VI. Asuntos Generales.
- VII. Lectura de Acuerdos.
- VIII. Clausura.

Concluida la lectura del Orden del Día, la Secretaria Técnica lo puso a consideración de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario y, al no presentarse observaciones, continuó sometiéndolo a votación, resultando aprobado por **unanimidad** en los términos presentados.

Acto seguido, se procedió a desahogar el siguiente punto del Orden del Día.

VI. Asuntos Generales.

Concluida la aprobación del Orden del Día, la C.P. Ashanti Jocabed Rodríguez Sabido mencionó el avance que se tiene referente al artículo 54 de la Ley General de Archivos y su correlativo artículo 55 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, respecto a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, las cuales serán enviadas a los correos electrónicos de las personas integrantes del GI, para su revisión, análisis, comentarios u observaciones, lo anterior, con la finalidad de ser sometido a aprobación, en su caso, en la próxima sesión, la cual será convocada en tiempo y forma, mediante oficio correspondiente.

VII. Lectura de Acuerdos.

Continuando con el séptimo punto del Orden del Día, la Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario dio lectura a los acuerdos generados:

ACUERDO 01/INS-GI/2026. El Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del SESESC, tiene por instalado el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo.

ACUERDO 02/INS-GI/2026. El Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del SESESC, aprueba por unanimidad de votos el Orden del Día.

ACUERDO 03/INS-GI/2026. El Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del SESESC, acuerda que, a través de la Secretaría Técnica serán remitidas a los integrantes del mismo, mediante correo electrónico dentro de los siguientes tres días hábiles al presente acto, las Reglas de Operación del GI, para su revisión, análisis, comentarios u observaciones, a fin de ser sometidas a aprobación, en su caso, en la próxima sesión.

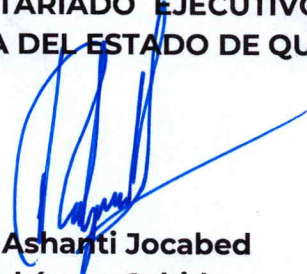
VIII. Clausura.

Como último punto, en uso de la voz, la Secretaria Técnica del GI, señaló que, una vez agotados todos los puntos del Orden del Día y no habiendo otro asunto que tratar al respecto, se clausura el acto protocolario, levantándose el Acta correspondiente, siendo las 10 horas con 30 minutos del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al margen y calce las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario que en el intervinieron, para los efectos legales pertinentes.

7
s
MB
L
A
X



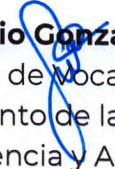
**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS
DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD
CIUDADANA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**


**C.P. Ashanti Jocabed
Rodríguez Sabido**

En calidad de Secretaria Técnica,
Titular del Área Coordinadora de
Archivos y Coordinadora General
de Seguimiento, Evaluación y de
Archivos.


**C.P. Fanny Reyna
Salmorán Salmorán**

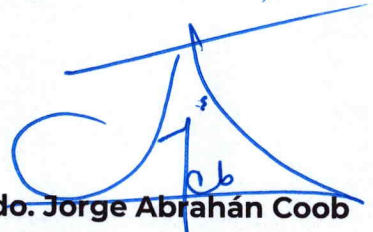
En calidad de Vocal y
Coordinadora de Planeación,
Administración y de Archivos.


Lcdo. Sergio González García
En calidad de Vocal y Jefe de
Departamento de la Unidad de
Transparencia y Acceso a la
Información Pública.


**Lcda. Melva Delfina
Bermúdez Tirado**

En calidad de Vocal y Encargada
de la Coordinación Jurídica y
Unidad de Transparencia, Acceso
a la Información Pública y
Protección de Datos Personales.


Mtro. Bruno Miranda Elizarraraz
En calidad de Vocal y Titular del
Centro Estatal de Información.


**Lcdo. Jorge Abrahán Coob
Calderón**

En calidad de Vocal y Titular del
Órgano Interno de Control.


Lcdo. Jhonatan Jiménez Canul

En calidad de Vocal y Jefe de Departamento de
Planeación, Comités y de Archivos.

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN
MATERIA DE ARCHIVOS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO, CELEBRADA EL DÍA 10 DE ABRIL DE 2026, A LAS 10:00 HORAS.



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

LISTA DE ASISTENCIA

ACTO PROTOCOLARIO DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS



SEDESC
SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA ESTATAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA

CHETUMAL, QUINTANA ROO A 10 DE ABRIL DE 2026.

No	NOMBRE COMPLETO	CARGO DENTRO DEL SEDESC	FUNCIÓN DENTRO DEL GI	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	FIRMA
1	C.P. ASHANTI JOCABED RODRÍGUEZ SABIDO	COORDINADORA GENERAL DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y DE ARCHIVOS	SECRETARIA TÉCNICA Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	ashanti.rodriguez@sesescqroo.gob.mx	
2	LCDA. MELVA DELFINA BERMÚDEZ TIRADO	ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VOCAL	Melva.bermudez@sesescqroo.gob.mx	
3	C.P. FANNY REYNA SALMORÁN SALMORÁN	COORDINADORA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y DE ARCHIVOS	VOCAL	fpaya@sesescqroo.gob.mx fanny.salmoran@sesescqroo.gob.mx	
4	MTRO. BRUNO MIRANDA ELIZARRARAZ	TITULAR DEL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN	VOCAL	bruno-miranda@qroo.gob.mx	
5	LCDO. SERGIO GONZÁLEZ GARCÍA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	VOCAL	Sergio.gonzalez@sesescqroo.gob.mx	
6	LCDO. JORGE ABRAHÁN COOB CALDERÓN	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	VOCAL	jcoobcalderon@gmail.com	
7	LCDO. JHONATAN JIMÉNEZ CANUL	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, COMITÉS Y DE ARCHIVOS	VOCAL	jhonatan.jimenez@sesescqroo.gob.mx	

Aviso de privacidad.....

En cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, en su calidad de Sujeto Obligado, informa que es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo y demás normatividad que resulte aplicable. Los datos personales a que se refiere el presente aviso de privacidad son los que se encuentran considerados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en relación con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo. Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de realizar el registro de los participantes en las acciones de validar la asistencia, elaborar informes, realizar estadísticas, en su caso. De manera adicional y sólo en caso de que el participante lo autorice, los datos de contacto proporcionados que se recaben en las listas de registro se utilizarán para enviar información sobre sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, se informa que no se realizarán transferencias adicionales de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente a otra, que estén debidamente fundados y motivados, para mayor detalle consulte nuestro aviso de Privacidad Integral en <https://sesesc.qroo.gob.mx/index.php/aviso-de-privacidad/> en la sección "AVISO DE PRIVACIDAD", o ante la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales, del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, ubicada en la calle 1 de Mayo entre calle Tomás Aznar Barbachano y calle 5 de febrero, de la Colonia Proterritorio, C.P. 77086, ciudad Chetumal, Quintana Roo en horario de atención de Lunes a viernes de 9:00 a las 17:00 horas o mediante el correo teléfono (983) 688 26 38.