ACTA DE RATIFICACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

En la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, siendo las 11:11 de la mañana del día quince de febrero del año dos mil veintitrés, en las oficinas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, con domicilio en Av. Bugambilias No 438 entre Sicilia y Padua, Col. Josefa Ortiz de Domínguez en la Ciudad de Chetumal Quintana Roo, en cumplimiento al artículo 1 y 42, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 18, 54 fracción I, V, VI,XVILL Y XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; así como las disposiciones expresas en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. siguiendo las disposiciones establecidas en el Título Segundo, Capítulo V de la Ley General de Archivos y en el Título Tercero, Capítulo V de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo; previa convocatoria para celebrar la Acta de Ratificación del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.

Orden del Dia

I. Bienvenida.
II. Pase de Lista de Asistencia.
III. Verificación del Quorum Legal e Instalación de la Sesión.
IV. Lectura, Discusión y Aprobación del Orden del Día.
V. Ratificación del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo Conformando el Grupo Interdisciplinario.
VI. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.
VII. Lectura de Acuerdos, Asuntos Generales.
VIII. Cierre de la Sesión y Firma del Acta.

Desarrollo de la Reunión

I. Bienvenida.

En uso de la voz, el Mtro. Fredie Edmundo Gómez Hernández, en su carácter de Coordinador de Archivo da la bienvenida la bienvenida a todas las personas presentes Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la SESAEQROO para la celebración de la Primera Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivo 2024.

II. Pase de Lista de Asistencia.

En cumplimiento con el segundo punto del Orden del Día, se procedió a verificar la presencia de los miembros del Grupo Interdisciplinario, tal como están identificados en la lista de asistencia adjunta este documento, con el propósito de llevar a cabo la sesión a la que fueron convocados.

Dada la presencia de la mayoría de los miembros del grupo, se confirma la existencia del Quorum Legal requerido para la validez de los actos a realizarse en esta sesión. Por lo tanto, se garantiza la legalidad y validez de todos los acuerdos que emanen de la misma.

III. Verificación del Quorum Legal e Instalación de la Sesión.

En ejercicio de la palabra, el Coordinador de Archivo del Grupo Interdisciplinario comunico que, ante la presencia de todos los miembros del grupo, procede a declarar oficialmente inaugurada la Primera Sesión Extraordinaria Correspondiente al año 2024, siendo las 11:20 horas del día 15 de febrero de 2024.

IV. Lectura, Discusión y Aprobación del Orden del Día.

Conforme al punto siguiente del orden del día, se procedió a la lectura de este, poniéndolo a disposición de los integrantes para su consideración y eventual aprobación. Tras un análisis de la propuesta y no habiendo objeciones al respecto, se llegó al siguiente acuerdo:

ACUERDO NÚMERO (1-S.E/SESAEQRO0-SIA2023:). Se aprueba por mayoría de votos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo el Orden del día para la celebración de la Primera Sesión Extraordinaria del año 2023.

V. Ratificación del Grupo Interdisciplinario y Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.

En seguimiento al punto V del orden del día, se ratifica oficialmente al Grupo Interdisciplinario de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo. Esta decisión se basa en la necesidad de mantener la cohesión y eficacia en las actividades institucionales.

Sistema Institucional de Archivos	
Unidad o Instancias	
Normativa:	
a) Área Coordinadora de Archivos,	Mtro. Fredie Edmundo Gómez Hernández
b) Comité de Transparencia	Lic. Marilyn Dolores Santiago
I. Operativa:	
a) Correspondencia u oficialía de partes	Lic. Jose Eduardo Guillen Alfaro
b) Responsable del Archivo de Tramite	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Dirección de Políticas Públicas, Dirección de Administración y Finanzas, Jefatura de Departamento de Riesgos, Jefatura de Departamento de Administración de la Plataforma Digital, Jefatura de Departamento de Desarrollo de Software, Jefatura de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico, Jefatura de Departamento de Vinculación y Acuerdos, Jefatura de Departamento de Dictámenes y Asesoría Jurídica, Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.
c) Responsable del Archivo de concentración.	Mtro. Fredie Edmundo Gómez Hernández
d) Responsable del Archivo histórico, en su caso	Mtro. Fredie Edmundo Gómez Hernández

Los encargados de las instancias normativa y operativa tendrán las siguientes funciones:

I. Área Coordinadora de Archivos:

a) Diseñar, proponer, desarrollar e implementar planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;

b) Elaborar políticas y medidas técnicas para regular los procesos archivísticos a lo largo del ciclo vital de los documentos de archivo.

c) Formular instrumentos de control archivístico.

d) Actuar como Secretario en el Grupo Interdisciplinario.

e) Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia.

f) Cumplir con las demás funciones que establezcan las disposiciones aplicables.

II. Comité de Transparencia:

a) Aprobar políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el Área Coordinadora de Archivos.

b) Apoyar en los programas de valoración documental.

c) Promover medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, así como aquellos relacionados con sistemas de datos personales, en coordinación con los responsables de las unidades de archivo.

d) Supervisar la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para proteger la información confidencial.

e) Aprobar los instrumentos de control archivístico.

f) Realizar otras funciones que establezcan las disposiciones aplicables.

III. Unidad o Responsable de Correspondencia u Oficialía de Partes:

a) Gestionar los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia.

b) Elaborar informes diarios sobre la correspondencia.

c) Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos.

d) Cumplir con otras funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Responsable del Archivo de Trámite:

a) Encargarse de la integración, organización, préstamo y consulta interna de expedientes, así como de su disposición documental en su área o instancia de adscripción, utilizando los instrumentos archivísticos correspondientes.

b) Custodiar los expedientes y la información clasificada.

c) Cumplir con otras funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

V. Responsable del Archivo de Concentración:

a) Gestionar la recepción, custodia y disposición documental de expedientes semiactivos, aplicando instrumentos de control y consulta archivísticos.

b) Ofrecer servicios de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de documentación.

c) Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos.

d) Realizar otras funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

VI. Responsable del Archivo Histórico:

a) Recibir, organizar y describir expedientes con valor histórico.

b) Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos.

c) Participar en el Grupo Interdisciplinario.

d) Promover la difusión de los documentos bajo su resguardo.

Después de haber delineado la estructura del Sistema Institucional de Archivo, resulta crucial destacar la composición del grupo interdisciplinario, tal como lo establece el artículo 50 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo. Este grupo se compone de diversas áreas que trabajan de manera conjunta para asegurar el adecuado funcionamiento y preservación de los archivos. Estas áreas abarcan aspectos clave como la gestión documental, la conservación y restauración de documentos, la digitalización de archivos, la administración de recursos tecnológicos, la capacitación del personal archivístico, entre otras.

Cada una de estas áreas desempeña un papel fundamental en la gestión y mantenimiento de los archivos, contribuyendo así a la eficacia y eficiencia del Sistema Institucional de Archivos. Además, es importante destacar que las funciones asignadas a cada área dentro del grupo interdisciplinario están alineadas con las ya expuestas en el marco del Sistema Institucional de Archivos. Esto garantiza una coherencia en las acciones y procesos llevados a cabo, así como una mejor coordinación entre los distintos componentes del sistema.

En resumen, el grupo interdisciplinario, conformado por diversas áreas según lo estipulado en la legislación vigente, desempeña un papel crucial en el adecuado funcionamiento y gestión de los archivos en el Estado de Quintana Roo. Su labor contribuye significativamente a la preservación del patrimonio documental y al cumplimiento de los objetivos establecidos en materia archivística.

Áreas	
I.	Departamento de Dictámenes y asesoría Jurídica
II.	Departamento de Políticas Públicas y Planeación.
III.	Dirección de Administración y Finanzas, Responsable Coordinador de Archivo
IV.	Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
V.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica

VI.	Órgano Interno de Control
VII.	Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

VI. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.

En el contexto del punto VI del orden del dia, el Mtro. Fredie, en su calidad de Coordinador de Archivo, abordó la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), exponiendo las modificaciones pertinentes en concordancia con las actualizaciones en las leyes archivísticas y los avances logrados durante el año 2023.

Dando por finalizada la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al año 2024, se llegó al segundo acuerdo, el cual consiste en solicitar formalmente al Archivo General del Estado la realización de un curso de capacitación destinado a los responsables de Archivo de Trámite de concentración e histórico. Este acuerdo surge como respuesta a las interrogantes surgidas durante la presentación del PADA.

(2-S.E/SESAEQRO0-SIA2023:). Se aprueba por los integrantes presentes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, la solicitud de capacitación al Archivo General del Estado para los responsables de Archivo de Trámite de concentración e histórico.

VII. Lectura de Acuerdos, Asuntos Generales.

Una vez concluida la exposición de los puntos establecidos en el orden del día, se procedió con la lectura y revisión detallada de los acuerdos alcanzados durante el transcurso de la sesión. Este proceso garantizó la adecuada consideración y evaluación de cada uno de los compromisos adquiridos por los participantes, asegurando así la transparencia y la coherencia en las decisiones tomadas.

Una vez revisados y ratificados los acuerdos pertinentes, se abordaron los asuntos generales, permitiendo así la discusión y consideración de temas relevantes que pudieran surgir durante el desarrollo de la sesión. Esta fase de la reunión proporcionó un espacio adecuado para la atención de asuntos no incluidos específicamente en el orden del día, pero que requerían atención oportuna por parte de los miembros presentes.

Tras la deliberación y resolución de los asuntos generales, se procedió al cierre formal de la sesión. Este acto marcó el término oficial de los trabajos realizados durante la reunión, consolidando los resultados alcanzados y estableciendo las bases para futuras acciones y seguimiento de los acuerdos adoptados.

Acuerdos	
No. De Acuerdo	**Acuerdo**
(1-S.E/SESAEQRO0-SIA2023:).	Se aprueba por mayoría de votos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo el Orden del día para la celebración de la Primera Sesión Extraordinaria del año 2023.
(2-S.E/SESAEQRO0-SIA2023:).	Se aprueba por los integrantes presentes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, la solicitud de capacitación al Archivo General del Estado para los responsables de Archivo de Trámite de concentración e histórico.

VIII. Cierre de la Sesión y Firma del Acta.

Siendo las 12:00 del día 15 de febrero del año actual, en el marco de la reunión programada, y después de haber abordado los puntos del orden del día con detenimiento y haber discutido los temas pertinentes, se ha procedido a la firma del acta por parte de todos los miembros presentes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.

INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Nombre	Firma
Lic. Marilyn Dolores Santiago - Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	
Lic. Lyssette Higareda Laguna - Directora de Políticas Públicas.	
Mtro. Fredie Edmundo Gómez Hernández - Coordinador de Archivo.	
Lic. Marco Antonio Acosta - Jefe de Departamento de Riesgos.	
Mtro. Eliezer Manuel Castillo Ruiz - Jefe de Departamento de Administración de la Plataforma Digital.	

Lic. José Ricardo Marín Morales - Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico.	
Lic. Rachel Aide Balbuena Medina - Jefa de Departamento de Vinculación y Acuerdos.	
Dr. Carlos Tomás López Magaña - Jefe de Departamento de Dictámenes y Asesoría Jurídica.	
Lic. Rubí Lorena Constantino Herrera - Jefa de Departamento de Recursos Humanos.	
Lic. Sheila Kenibel López Caamal - Jefa de Departamento de Finanzas y Contabilidad.	