



SESAEQROO

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE
LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO**

2024

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	1
MARCO DE REFERENCIA.....	2
JUSTIFICACIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
PLANEACIÓN.....	6
RECURSOS MATERIALES	6
RECURSOS HUMANOS.....	6
ACTIVIDADES	7
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	12
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.....	13
REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2023	13
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	14
CONTROL DE CAMBIOS	15
NORMATIVIDAD APLICABLE	15
GLOSARIO DE ACRÓNIMOS	16

PRESENTACIÓN

Conforme a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo V de la Ley General de Archivos y Título Tercero, Capítulo V de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) actual fue concebido, observando rigurosamente las pautas y directrices emitidas por el Archivo General de la Nación.

El presente, se rige como un instrumento rector de planificación diseñado para guiar la gestión de archivos de los sujetos obligados, en este caso, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo. Este documento define las prioridades institucionales en el ámbito archivístico y sirve como una herramienta de planificación a corto plazo que abarca una serie de procesos, proyectos, actividades y acciones destinadas a mejorar las capacidades organizativas. Asimismo, facilita la implementación de procesos institucionales que fortalecerán la gestión documental, el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el cumplimiento de la normativa vigente.

En el marco de la planificación, se han contemplado diversas acciones institucionales que conducirán a la creación de instrumentos de control y consulta archivística en esta fase inicial. Estas iniciativas buscan propiciar una mejora continua en los servicios documentales y archivísticos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo (SESAEQROO), consolidándose como la herramienta clave para orientar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos generados por cada una de las áreas que componen la Secretaría Ejecutiva. Esto se logrará mediante la definición de acciones concretas, procesos, procedimientos y actividades, de manera integral, para alcanzar los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

MARCO DE REFERENCIA

El 15 de Junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el decreto por lo que se expidió la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de Junio del 2019, estableciendo los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, siendo la base de la Ley General de Archivos prácticamente para que en términos de la ley se dé cumplimiento a sus principios y bases que van de la mano del uso de métodos y técnicas de la archivística y de la gestión documental.

Las bases de organización y operación del Sistema Nacional de Archivos, entrelazadas con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, confieren a los archivos un papel fundamental como pruebas, evidencias y testimonios. Estos elementos son esenciales para garantizar el cumplimiento de la transparencia y para asegurar el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos. La función primordial de los archivos radica en facilitar una rendición de cuentas completa y precisa, posicionándose como el eje central en la lucha contra la corrupción en el país.

Además, se promueve activamente la preservación, difusión y acceso público de archivos privados que poseen relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica a nivel nacional. Esto contribuye a enriquecer la memoria colectiva y fortalecer la identidad de la nación, fomentando así la participación informada de la ciudadanía.

La Ley General de Archivos se dirige principalmente a los sujetos obligados y ostenta un carácter de orden público, siendo de observancia general en todo el territorio nacional. Su ámbito de aplicación abarca los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, así como órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos. Además, incluye a personas físicas y morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad a nivel federal, estatal y municipal.

El 27 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción". Este decreto, entre otras cosas, modificó el artículo 113 constitucional, estableciendo el Sistema Nacional Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y actos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. En el transitorio cuarto de dicha reforma constitucional, se instruye a las legislaturas de los estados para que, dentro de los 180 días siguientes a la entrada en vigor de las leyes generales relacionadas con el mencionado sistema nacional, expidan leyes y realicen las adecuaciones normativas necesarias.

Simultáneamente, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo (LSAEQROO) fue difundida en el Periódico Oficial del Estado el 19 de julio de 2017. Esta legislación establece los fundamentos para la coordinación entre las autoridades competentes de los niveles estatal y municipal en el Estado de Quintana Roo. Su propósito es la prevención, detección, investigación y sanción de faltas administrativas y actos de corrupción, así como la fiscalización y control de los recursos públicos.

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo (SESAEQROO) es un organismo público descentralizado, sin adscripción a un sector específico, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Goza de autonomía técnica y de gestión, teniendo su sede y domicilio legal en la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo. Su finalidad principal es actuar como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, brindando asistencia técnica y los recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, tal como lo establece el artículo 25 de la mencionada Ley.

El 13 de julio de 2023, se hizo público a través de la plataforma del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo el decreto mediante el cual se emitió la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo. El propósito central de esta legislación es establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación uniforme de los archivos en posesión de los sujetos obligados. Asimismo, tiene como objetivo determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, así como fomentar el resguardo, difusión y acceso público al Patrimonio Documental del Estado.

Esta ley será aplicable a todos los sujetos obligados, incluyendo autoridades, entidades, órganos y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, Municipios, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos. También abarca a cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en la entidad federativa y los municipios, así como a personas físicas o morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público.

JUSTIFICACIÓN

Los proyectos incorporados en el Programa Anual de Desarrollo Archivística de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo tienen como objetivo primordial fortalecer la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos en trámite y los representantes del Grupo Interdisciplinario. Esta iniciativa busca fomentar la colaboración integral a nivel institucional.

Dentro del marco de la planificación destinada a la creación y perfeccionamiento constante de la gestión documental y archivística en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, se anticipa la obtención de los siguientes beneficios.

- Garantizar el cumplimiento de la normativa en materia archivística, asegurando el manejo adecuado de la documentación.
- Establecer un control eficiente de la producción y flujo de documentos para optimizar la administración del sujeto obligado.
- Contribuir al cumplimiento del derecho de acceso a la información, promoviendo la transparencia y rendición de cuentas.
- Impulsar la responsabilidad de una gestión adecuada de los documentos generados por cada área, los cuales reflejan el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Agilizar la localización de información de manera expedita.
- Colaborar en la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional.

OBJETIVO GENERAL

Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), a través del marco normativo que permita alcanzar niveles óptimos de eficacia, transparencia y seguridad, estableciendo una filosofía de modernización, orden, control, optimización de recursos, así como la concientización del personal en la cultura archivística.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) mediante la elaboración, actualización e implementación de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística registrados ante el Archivo General del Estado.
- Contar con documentos de archivos de trámite y de concentración identificados, debidamente organizados y disponibles para el cumplimiento de las funciones para lo cual fueron producidos y para dar garantía del cumplimiento de valores y acciones vinculadas con la transparencia y la rendición de cuenta.
- Capacitar al personal de la Secretaría Ejecutiva en materia archivística.

PLANEACIÓN

El Área Coordinadora de Archivo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo (SESAEQROO) se beneficiará de la colaboración activa de los encargados de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, así como de los miembros del Grupo Interdisciplinario, con el fin de garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2024.

En virtud de lo anterior, resulta imperativo llevar a cabo las acciones y estrategias necesarias para la planificación y ejecución de las actividades y objetivos propuestos en el PADA 2024.

RECURSOS MATERIALES

No.	Actividades Planificadas	Requisitos e insumos
1	Solicitar capacitación al Archivo General del Estado para los responsables de Archivo de Trámite de concentración e histórico.	1.-Espacio apropiado para la capacitación para los cursos y talleres. 2.-Equipos de cómputo y proyector.

RECURSOS HUMANOS

No.	Recursos Humanos	Responsabilidad
1	Titular del área Coordinadora de Archivos.	Coordinar normativa y operativamente los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.
2	Unidad de Correspondencia	Recibir, registrar, dar seguimiento y remitir la documentación a los archivos de Trámite con el fin de completar la integración de los expedientes.
3	Responsable de Archivo de Trámite	Gestionar los documentos de uso diario esenciales para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa hasta su transferencia primaria.
4	Responsable de Archivo de Concentración	Supervisar la fase secundaria de los documentos de archivo, transferidos desde el archivo de trámite, asegurando su

		preservación y custodia hasta su eliminación o traslado al archivo histórico.
5	Responsable de Archivo Histórico	Gestionar describir, conservar y difundir la memoria documental institucional con valor permanente y significativo para la memoria nacional.

ACTIVIDADES

I. Normativa		
Actividades	Responsable	
A. Celebración de la Sesión de ratificación del Grupo Interdisciplinario		
1. Documento	1. Revisar el proyecto de acta para su lectura en la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario.	Secretaría Técnica
	2. Aprobar el proyecto del Acta de ratificación del Grupo Interdisciplinario.	Secretaría Técnica
	3. Llevar a cabo la sesión de ratificación del Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivo de la SESAEQROO.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
B. Capacitación de las funciones del Grupo Interdisciplinario		
2. Documento	1. Elaboración, revisión, aprobación y firma del oficio que formalizará la solicitud de capacitación.	Secretaría Técnica
	2. Entrega del oficio de solicitud de capacitación en las instalaciones de la Oficina del Archivo del Estado.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
	3. Elaborar y enviar el enlace correspondiente al personal de la SESAEQROO. En el caso de que el evento sea virtual, se deberá generar el enlace para la capacitación a través de la plataforma Zoom.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
	4. Impartir capacitación al personal de la SESAEQROO que forma parte del Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivo. El contenido	Titular del Área Coordinadora de Archivos

	de la capacitación se centrará en las atribuciones y funciones específicas del Grupo Interdisciplinario.	
	5. Si la capacitación se ve suspendida debido a circunstancias de fuerza mayor por parte del Archivo del Estado, se procederá a reprogramar la misma.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
C. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario		
3. Documento	1. Diseñar el proyecto de actualización de reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	Titular del Área Coordinadora de Archivos/Grupo Interdisciplinario
	2. Convocar a la primera reunión de trabajo con el objetivo de llevar a cabo la adecuación del documento correspondiente a las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	Titular del Área Coordinadora de Archivos/Grupo Interdisciplinario
	3. Convocar a la segunda reunión de trabajo con el propósito de evaluar y avanzar en la adecuación del documento correspondiente a las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	Titular del Área Coordinadora de Archivos/Grupo Interdisciplinario
	4. Aprobar las reglas de operación del GI.	Grupo Interdisciplinario
D. Capacitación tema instrumentos de control y consulta archivística. (Cuadro general de clasificación archivística)		
4. Documento	1. Proceder a la aprobación y firma del oficio de solicitud de capacitación. Es imperativo tener en cuenta los documentos normativos, tales como el Manual de Organización, el Manual de Procedimiento y el Reglamento Interno de la SESAEQROO, para la elaboración adecuada de dicho instrumento.	Secretaría Técnica
	2. Realizar la entrega del oficio de solicitud de capacitación en las instalaciones de las oficinas del Archivo del Estado.	Titular del Área Coordinadora de Archivos

	3. Elaborar y enviar el enlace correspondiente al personal de la SESAEQROO. En el caso de que el evento sea de manera virtual, generar el enlace específico para la capacitación a través de la plataforma Zoom.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
	4. Impartir capacitación al personal de la SESAEQROO que forma parte del Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivo. El tema de la capacitación se centrará en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
	5. Si la capacitación se suspende debido a causas de fuerza mayor por parte del Archivo del Estado, se procederá a su reprogramación.	Titular del Área Coordinadora de Archivos

E. Cuadro General de clasificación archivística.

5. Documento	1. Desarrollar el Cuadro General de Clasificación Archivística, considerando tanto las actividades sustantivas como las actividades comunes.	Titular del Área Coordinadora de Archivos/Grupo Interdisciplinario
	2. Convocar a una reunión con el propósito de llevar a cabo la revisión y entrega del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Titular del Área Coordinadora de Archivos/Grupo Interdisciplinario
	3. Llevar a cabo la revisión y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística por parte del Archivo General del Estado.	Grupo Interdisciplinario

F. Capacitación de Instrumentos de control y consulta archivística (Catálogo de Disposición Documental)

6. Evidencia de capacitación al personal, material de apoyo	1. Elaborar el oficio de solicitud de capacitación dirigido al Archivo General del Estado.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
	2. Aprobar y firmar el oficio de solicitud de capacitación.	Secretaría Técnica

	3. Realizar la entrega del oficio de solicitud de capacitación en las oficinas del Archivo del Estado.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
	4. Elaborar y enviar el enlace correspondiente al personal de la SESAEQROO. En el caso de que el evento sea de manera virtual, generar el enlace específico para la capacitación a través de la plataforma Zoom.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
	5. Impartir capacitación al personal de la SESAEQROO que forma parte del Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivo. El tema de la capacitación se centrará en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
	6. En el supuesto de que la capacitación sea suspendida debido a causas de fuerza mayor por parte del Archivo del Estado, se establecerá una fecha alternativa.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
G. Catálogo de disposición documental.		
7. Documento	<p>1. Convocar a la primera mesa de trabajo con el objetivo de diseñar el proyecto del Catálogo de Disposición Documental, incluyendo en su contenido los siguientes aspectos:</p> <p>a) Introducción b) Objetivo General c) Marco Legal d) Metodología de Elaboración e) Calendario de Visitas a las Áreas Productoras de Documentación para el año 2024 f) Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.</p>	Titular del Área Coordinadora de Archivos/Grupo Interdisciplinario

	2. Convocar a la segunda mesa de trabajo con el propósito de llevar a cabo la revisión y entrega del Catálogo de Disposición Documental.	Titular del Área Coordinadora de Archivos/Grupo Interdisciplinario
	3. Llevar a cabo la revisión y aprobación del Catálogo de Disposición Documental por parte del Archivo General del Estado.	Grupo Interdisciplinario
H. Programa anual de desarrollo archivístico		
8. Documento	1. Desarrollar el Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, teniendo en cuenta en la elaboración del documento los siguientes aspectos: a) Introducción b) Justificación c) Marco Normativo de Referencia d) Estructura General del PADA 2025	Titular del Área Coordinadora de Archivos
	2. Desarrollar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2025.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
	3. Llevar a cabo la revisión del Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, a cargo de la Secretaría Técnica.	Grupo Interdisciplinario /Secretaría Técnica
	4. Proceder a la aprobación del Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, por parte de la Secretaría Técnica.	Grupo Interdisciplinario /Secretaría Técnica

II. Estructura Física		
Área de Archivo de Concentración.		
1. Fumigación	Es necesario disponer del servicio de fumigación en el área de archivo de concentración de la SESAERQROO.	Dirección de Administración y Finanzas
2. Extintor	Se deberá contar con un extintor para el área de archivo de concentración y de archivo histórico.	Dirección de Administración y Finanzas

3. Señalización	Se deberá contar con carteles de señalización del área de archivo de concentración y archivo histórico.	Dirección de Administración y Finanzas
4. Guantes y cubrebocas	Se deberá contemplar la adquisición de guantes y cubrebocas para el área de archivo de concentración de la SESAERQROO.	Dirección de Administración y Finanzas

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PADA
2024

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Ratificación del Grupo Interdisciplinario.												
2. Capacitación de las funciones del Grupo Interdisciplinario												
3. Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario												
4. Capacitación tema instrumentos de control y consulta archivística. (Cuadro general de clasificación archivística)												
5. Cuadro General de clasificación archivística												
6. Capacitación del Catálogo de disposición documental												
7. Catálogo de disposición documental												
8. Programa anual de desarrollo archivístico 2025												
9. Área de Archivo de Concentración												

El tiempo estimado para cumplir con los objetivos planeados del PADA, cubren el periodo de enero a diciembre 2024.

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 será publicado en la página oficial de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo. El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunicará al Grupo Interdisciplinario y a los responsables de Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos los objetivos y las acciones programadas en el presente PADA 2024.

	Información generada	Intercambio de Información con:	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos, planeación, informes, capacitación, programas y proyectos	Grupo Interdisciplinario, Responsable de archivo de trámite, de concentración e histórico. Archivo General del Estado de Quintana Roo.	Correo electrónico, minutas de acuerdos de las reuniones de trabajo, entre otros.	Permanente
Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico	Aplicación de los instrumentos de control y archivísticos. Reporte, informes y observaciones. Caratula de expedientes, inventarios generales, de transferencia y/o de baja documental	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario	Correo electrónico Minutas de reuniones de trabajo donde se establecerán los oficios y formatos establecidos	Permanente

REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2023

Al concluir el ejercicio, se requerirá la preparación de un informe de cumplimiento, el cual será difundido en la página oficial de la SESAEQROO.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Actividad	Identificación de riesgo	Mitigación de riesgo
Desarrollar en el proyecto los elementos normativos y operativos del Sistema Institucional de Archivo.	Modificación en los encargados de llevar a cabo la ejecución del proyecto.	Se sugiere que los responsables del proyecto permanezcan en sus funciones durante todo su período de elaboración, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de archivo.
Asegurar que los instrumentos de control y consulta archivística estén debidamente registrados ante el Archivo General del Estado.	Escasa participación por parte de los responsables de archivo de trámite, resistencia al cambio y falta de cumplimiento de los procesos archivísticos por parte del personal encargado de las actividades de archivo.	Promover la concientización entre los servidores públicos acerca de la importancia de la asignación de tiempo en cuestión al programa de trabajo establecido.
Impulsar la formación en competencias y profesionalización del personal a cargo de las áreas de archivo, así como de los miembros del Grupo Interdisciplinario de la SESAEQROO.	La efectividad de la capacitación se ve comprometida por la falta de participación de los involucrados.	Verificar la asistencia del personal a las capacitaciones, así como evaluar y supervisar la aplicación efectiva de los conocimientos adquiridos.
Obtención de materiales e insumos necesarios para llevar a cabo las actividades archivísticas.	Limitaciones presupuestarias o falta de autorización para llevar a cabo la adquisición o acondicionamiento del área necesarios.	Gestionar oportunamente la requisición y contemplar un presupuesto adecuado para asegurar la realización eficiente de las actividades.
Garantizar la continuidad en la implementación del Sistema Institucional de Archivo (SIA).	Riesgos del proyecto relacionados con el tiempo, las especificaciones y los recursos.	Supervisar de manera detallada las actividades del programa del PADA 2023, teniendo en cuenta posibles retrasos que puedan surgir.

Una vez que se hayan identificado los riesgos, se implementarán acciones específicas para mitigarlos. En este contexto, se buscará sensibilizar a los servidores públicos de la SESAEQROO sobre la

Importancia del cumplimiento de estas acciones y su repercusión en el cumplimiento de la Ley General de Archivo. Se promoverá la asignación, en la medida de lo posible, del tiempo y los recursos necesarios para alcanzar los objetivos establecidos en el presente plan.

CONTROL DE CAMBIOS

En el caso de ser necesario, el programa podrá ser modificado con previo acuerdo y aceptación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, contando con la aprobación del Grupo Interdisciplinario. Esta modificación deberá ser realizada después de evaluar el impacto de las necesidades de las áreas involucradas que integran la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo. Es imperativo comunicarse con el titular de la Secretaría Ejecutiva y notificar a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

NORMATIVIDAD APLICABLE

Ley de General de Archivos

Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03.

Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación.

Chetumal, Quintana Roo; 26 de enero de 2024

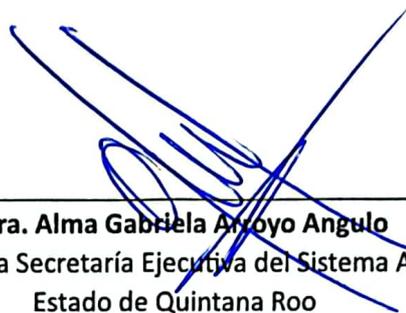
GLOSARIO DE ACRÓNIMOS

(PADA): Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

(SIA): Sistema Institucional de Archivos.

(SESAEQROO): Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.

(LSAEQROO): Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.



Mtra. Alma Gabriela Arroyo Angulo
Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del
Estado de Quintana Roo

Autorizó



Mtro. Fredie Edmundo Gómez Hernández
Titular del Área Coordinadora de Archivos y Director de Administración y
Finanzas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de
Quintana Roo

Elaboró