

“2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo”.

**Programa presupuestario:** Gestión y Apoyo Institucional

**Componente:** Ejecución de los procesos de gestión documental en las áreas operativas del sistema institucional de archivos, para asegurar su adecuada producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Indicador:** Número de acciones implementadas

**Descripción del Indicador:** Las Unidades Administrativas Responsables de la SESAEQROO cumplen con la normatividad en materia de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

**Trimestre:** 2T

**Unidad responsable:** Dirección Administrativa

**Resultados alcanzados:** La meta anual programada para esta Actividad es de 4 acciones para la ejecución de los procesos de gestión documental en las áreas operativas del sistema institucional de archivos de las cuales la meta que corresponde al segundo trimestre del año 2024 es de 2, de las cuales se ejecutaron 2 acciones para la ejecución de los procesos de gestión documental en las áreas operativas del sistema institucional de archivos logrando el 100% de las metas programadas.

Las acciones realizadas son:

1. Diplomado en Transparencia y Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gestión Documental.
2. Diplomado en Gestión Documental y Archivo

#### CALENDARIO PROGRAMÁTICO PROGRAMADO

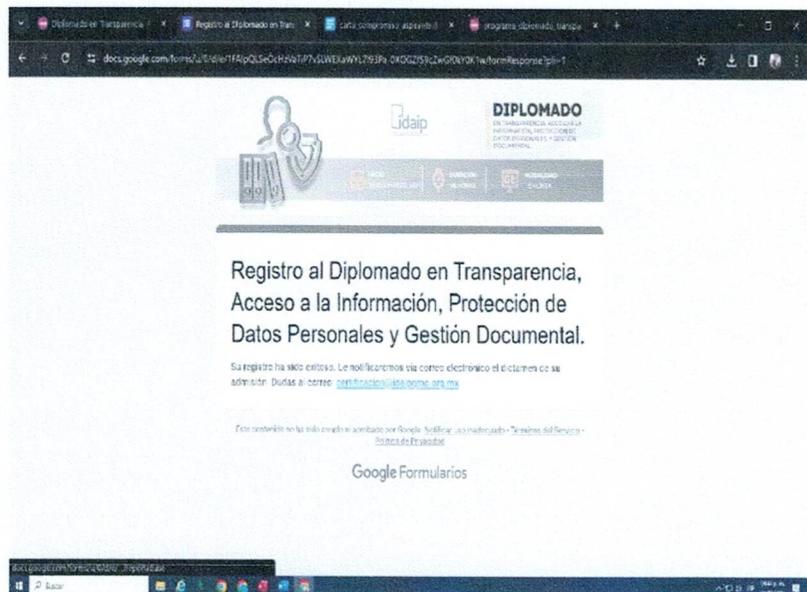
VARIABLES	PERIODO		
	Abril	Mayo	Junio
Número de acciones implementadas	1	1	2
Número de acciones programadas	1	1	2

#### CALENDARIO PROGRAMÁTICO EJECUTADO

VARIABLES	PERIODO		
	Abril	Mayo	Junio
Número de acciones implementadas	1	1	2
Número de acciones programadas	1	1	2

#### Evidencia de Cumplimiento:

Personal de esta Secretaría se incorporó al Diplomado en Transparencia y Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gestión Documental, el cual brinda a toda persona las herramientas necesarias para la implementación de mejores prácticas de transparencia permitiendo garantizar a la sociedad en general, los derechos de acceso a la información, protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, así como fomentar el gobierno abierto, rendición de cuentas y practicas anticorrupción



**“2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo”.**

Personal de esta secretaría se incorporó al Diplomado de Gestión Documental y Archivo con la finalidad de brindar las bases para que las personas servidoras públicas cuenten con los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para la implementación de la normativa en materia archivística, fomentando las mejores prácticas que fortalezcan una cultura de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas.

**CARTA COMPROMISO**

**CJEJ - INAI – Comisión Archivos  
y Gestión Documental SNT**

**COMISIÓN DE CARRERA JUDICIAL, ADSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN.  
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO JUDICIAL.  
P R E S E N T E S.**

C. **CARLOS ENRIQUE KU ZAPATA**, servidor en mi carácter de aspirante, hago de su conocimiento mi intención de inscribirme al "Diplomado en Gestión Documental y Archivo ", que será impartido en coordinación con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), y la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia (SNT), mismo que se llevará a cabo del 11 de marzo al 7 de agosto de 2024, en modalidad en línea, me comprometo a:

- Someterme a las bases establecidas en la convocatoria publicada.
- Participar puntualmente en las sesiones del programa.
- Atender las indicaciones que realicen los responsables del curso.
- Entregar la documentación que me sea solicitada tanto por el Consejo de la Judicatura del Estado como de la Coordinación del curso.

Aunado a lo anterior, a continuación, hago de su conocimiento la siguiente información:

1. Nombre completo: **CARLOS ENRIQUE KU ZAPATA**
2. Grado de estudios: **LICENCIATURA**
3. Dependencia donde labora: **SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**
4. Antigüedad en el Poder Judicial: **0 AÑOS**
5. Código de empleado: **18**
6. Área de adscripción: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
7. Cargo: **ANALISTA PROFESIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**
8. Teléfono: **983 155 3515**
9. Correo electrónico: **rmseaeqroo@gmail.com**

Afirmo que he entendido la información precedente y me comprometo a cumplir en tiempo y forma los requerimientos de documentación, asistencia, actividades y evaluaciones del diplomado.

Chetumal, Quintana Roo a 04 de marzo de 2024 la fecha de su presentación.

**FIRMA DE LA TITULAR**  
**MTRA. ALMA GABRIELA APROYO ANGULO**  
**SECRETARIA TÉCNICA DE LA SESAEQROO**



**FIRMA DEL RESPONSABLE**  
**MTRO FREDIE E. GÓMEZ HERNANDEZ**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**