

ACTA DE LA III SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

En la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, siendo las once horas del día jueves tres de octubre del año 2024, se reunieron los CC. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina, en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, Director de Administración y Coordinador de Archivos; el Lic. Enrique Joaquín Ávila Castilla, Titular de la Unidad de Transparencia y Asesor Jurídico; Lic. Edwin Narciso Esquiliano Mendoza, Director de Planeación; el Mtro. Didier Salvador May Corona, Titular del Órgano Interno de Control del ICATQR; el Lic. José Luis Barrera Santos, Jefe del Departamento de Informática; siendo todos servidores públicos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo; dentro del edificio ubicado en la Av. Héroes Avenida Héroes No. 368, Colonia Adolfo López Mateos, para llevar a cabo la presente reunión, con el objetivo de realizarse la III Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Capacitación para el trabajo del Estado de Quintana Roo, cumpliendo con ello en lo dispuesto en los artículos 52, de la Ley General de Archivos, publicada en el (DOF 19-ENERO-2023), la cual entró en vigor el mismo día de su publicación; artículo 53 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, (POE-13-JULIO-2023) Artículo 9 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del ICATQR.

ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida.
2. Pase de Lista de Asistencia.
3. Declaración del Quórum Legal.
4. Aprobación del Orden del Día.
5. Seguimiento de Acuerdo 05/ISO/2024 de la Primera Sesión Ordinaria 2024 sobre el Seguimiento de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística. Se presenta el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo y en su caso su aprobación.
6. Seguimiento de Acuerdo 08/ISO/2024 de la Primera Sesión Ordinaria 2024 sobre el Avance de actividades de archivo histórico.
7. Seguimiento al proceso de Destino Final de los archivos dictaminados como baja del Instituto.



8. Informe de avance de la Políticas y Lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto.
9. Publicación de Información generada por el Grupo Interdisciplinario de Archivo.
10. Informe de contingencia de la bodega de archivos.
11. Informe de Actividades de la Coordinación de Archivo.
12. Presentación y en su caso aprobación del Calendario de Sesiones 2025 del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
13. Asuntos Generales.
14. Clausura de la Sesión.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

1.- Bienvenida

En uso de la voz, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR, en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, Administrador del ICATQR y Coordinador de Archivos, y de acuerdo con el punto número uno, da la más cordial bienvenida a la presente reunión, para llevar a cabo la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, así como la discusión de temas generales derivados de esta. Así mismo, agradeció la disposición de los integrantes de las áreas y unidades generadoras de documentación presente y a los que se encuentran enlazados en línea.

2. Pase de Lista de Asistencia

Como punto número dos, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, Director de Administración y responsable del Área Coordinadora de Archivos del ICATQR, procede a realizar el pase de lista de las y los servidores públicos asistentes en el presente acto, con base al artículo 50 de la Ley General de Archivo, registrando los siguientes miembros:



NOMBRE	CARGO FUERA DEL COMITÉ	ASISTENCIA
En representación Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, Director de Administración y Coordinador de Archivo, la C. Chrystian Amairany Tun Ku	Jefa de Oficina	Presente
Lic. Edwin N. Esquiliano Mendoza	Director de Planeación	Presente
Lic. Enrique Joaquín Ávila Castilla	Titular de la Unidad de Transparencia y Asesor Jurídico	Presente
Lic. José Luis Barrera Santos	Jefe del Departamento de Informática	Presente
Mtro. Didier Salvador May Corona	Titular del Órgano Interno de Control del ICATQR	Presente
	Titulares de áreas y unidades administrativas productoras de documentación	En línea

Estando presentes todos los convocados, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos y Administrador del ICATQR, continúa con el siguiente punto:

3. Declaración del Quórum legal

Continuando con el punto tres, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, declara la existencia del QUÓRUM LEGAL para la aprobación de los siguientes puntos.

4. Aprobación del Orden del Día

En seguimiento al punto cuatro, en uso de la voz la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, da lectura al orden del día, mismo que se aprueba por unanimidad de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario, por lo que se genera el siguiente:

Acuerdo. - 01/IIISO/2024	Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes de esta sesión, el Orden del Día de la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del ICATQR
---------------------------------	--

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

5. Seguimiento de Acuerdo 05/ISO/2024 de la Primera Sesión Ordinaria 2024 sobre el Seguimiento de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística. Se presenta el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo y en su caso su aprobación

Como punto cinco del orden del día, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos, informa que, en apego al artículo 11 fracc. XIV de las Reglas de Operación del GIA, que a letra dice: "...corresponde a la Coordinación de Archivos, en su carácter de presidente del Grupo Interdisciplinario, someter a aprobación del GIA los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos"... y dando seguimiento al Acuerdo 05/ISO/2024 de la Primera Sesión Ordinaria de Archivo, celebrada el 15 de febrero del presente año, en la que, por unanimidad de votos de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo, se acordó dar seguimiento a la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística; por tal motivo les informo que, después de las reuniones de trabajo realizadas con todas las áreas generadoras de documentación del Instituto, y en las que los titulares y responsables de archivo de trámite contribuyeron en conjunto con la elaboración de dicho cuadro de acuerdo a sus actividades comunes y/o sustantivas respectivamente, y mediante circular ICATQR/DG/DA/011/2024 con fecha 3 de septiembre de 2024, que se les hizo llegar vía correo electrónico, la cual forma parte de la presente acta como **anexo 1**; Como resultado de las reuniones de trabajo, a continuación se presentó el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Capacitación para el Trabajo, que de igual manera forma parte de la presente acta como **anexo 2**.

Una vez concluida la presentación del Cuadro General de Clasificación Archivística, se somete a consideración de los Integrantes, por lo que se generó el siguiente:

Acuerdo. - 02/IIISO/2024

Se aprueba por unanimidad de votos de los Integrantes de esta sesión, el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo 2024

6. Seguimiento del Acuerdo 08/ISO/2024 de la Primera Sesión Ordinaria 2024 sobre el Avance de actividades de archivo histórico

Como punto seis del orden del día, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos, informó que, dando cumplimiento a la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo, en su artículo 10. "Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos...", artículos 11 Fracc. X, "Los Sujetos Obligados deberán resguardar los documentos contenidos en sus archivos", 33, 34, Fracc. VI y 35 y 41; informó que, como iniciativa del Departamento de Informática a cargo del Lic. José Luis Barrera Santos, están en proceso de la creación de un sistema interno, que busca resguardar la información generada por las áreas generadoras de información, y en el cual se podrá concentrar los archivos históricos digitales del Instituto.

7. Seguimiento al proceso de Destino Final de los archivos dictaminados como baja del Instituto

Como punto siete del orden del día, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos, informó a los presentes que, dando cumplimiento al artículo 17 del Proceso de Baja Documental de la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo, y una vez habiéndose recolectado la donación de papel para su reciclaje, con fecha 28 de junio se envió por medio de paquetería, el juego de actas de Entrega Recepción en dos tantos y debidamente firmados por el Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos, las cuales serán firmadas por el Director Técnico y Encargado del Departamento de "Recicla para Leer" de la CONALITEG, el L.C. Fernando Alejandro Jácome Rojas; estas actas que forman parte integral de la presente acta como **anexo 3**.

8.- Informe de avance de la Políticas y lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto

Como punto ocho del orden del día, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos, informó a los presentes que, en cumplimiento del quinto transitorio de las Reglas de Operación del Grupo interdisciplinario de Archivo del Instituto que, a la letra dice: *"El Grupo interdisciplinario, elaborará la Política y lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto conforme al art. 14 Fracc. XIII de estas Reglas de Operación, en un plazo máximo de sesenta días naturales contados a partir del siguiente día hábil a su entrada en vigor."* Mencionó que, con número de memo ICATQR/DG/DA/GIA/016/2024 con fecha 24 de septiembre, se le hizo llegar al área Jurídica para su revisión; dicho documento forma parte de la presente acta como **anexo 4**.

9.- Publicación de Información generada por el Grupo Interdisciplinario de Archivo

Como punto nueve del orden del día, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos, informó a los presentes que, dando cumplimiento a las Reglas de Operación de Archivo, en su artículo 42, *"La información generada por el Grupo Interdisciplinario, será difundida a través de la página de internet del ICATQR, dicha información se publicará de manera accesible, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de uso libre"* por dicha razón, se solicitó, mediante memo ICATQR/DG/DA/GIA/013/2024 con fecha 23 de agosto, al departamento de informática, la publicación del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria Grupo Interdisciplinario de Archivo, en la cual se aprobó la Reestructuración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto, se presentó el informe Anual de Actividades 2023, y se aprobó el Programa de Desarrollo Archivístico 2024; documento que forma parte integral de la presente acta como **anexo 5**.

10.- Informe de contingencia de la bodega de archivos

Como punto diez del orden del día, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos, informó que, en cumplimiento con el artículo 18 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, que a letra dice *“La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo tanto física como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado”* y debido a la contingencia suscitada en la bodega donde se resguardan los expedientes del Instituto en el mes de junio, en la cual varias cajas sufrieron daños irreversibles debido a la inundación que sufrió la bodega, informó que se elaboró el Acta de Hechos de mencionada situación.

Dicha Acta, fue enviada al Archivo General del Estado para su conocimiento, así mismo se solicitó la revisión de los expedientes dañados para emitir las recomendaciones pertinentes; dicho oficio forma parte integral de la presente acta como **anexo 6**.

11. Informe de Actividades de la Coordinación de Archivo.

Continuando con el punto once del orden del día, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR, en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos, procedió a presentar el informe de Actividades de la Coordinación de Archivo, mencionando lo siguiente:

- Se solicitó a las áreas de la Dirección General la designación de suplente para asistir a las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto, en apego a la Ley de Archivo del Estado en su artículo 55 y Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del ICATQR en su numeral 9 fracción VII.
- Se enviaron los acuerdos generados en la Segunda Sesión Ordinaria, del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto, celebrada el 6 de junio del presente año, solicitados por el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), con fecha 15 de agosto.
- Se envió invitación al Director de Planeación para Integrarse al Grupo Interdisciplinario de Archivo con fecha 23 de agosto, en Apego a la Ley General de Archivo en sus artículos 50, 51 y 54.
- Se solicitó al Departamento de Informática la publicación del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del GIA en la Plataforma Institucional, de acuerdo a las Reglas de Operación de Archivo, en su numeral 11, fracción II.

- Se realizó una reunión de Trabajo con las áreas de la Dirección General el día 28 de agosto, en la cual los titulares de las áreas validaron y aprobaron sus funciones comunes y sustantivas.
- Se llevó a cabo la capacitación denominada “Metodología para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística” el día 6 de septiembre, dirigido a las Unidades de Capacitación.
- Se envió a la Dirección General de Archivo el Acta Circunstanciada de Hechos de la contingencia que sufrieron los expedientes que se encuentran en la bodega del Instituto, al mismo tiempo, se solicitó la revisión de los mismos.
- Se les hizo llegar a las áreas de la Dirección General, la matriz de funciones de sus respectivas áreas, que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del ICATQR, con fecha 19 de septiembre.

Una vez concluida la presentación de actividades; se somete a consideración de los Integrantes, por lo que se generó el siguiente acuerdo:

Acuerdo. -03/III SO/2024	Los integrantes del grupo interdisciplinario, se dan por enterados de las Actividades de la Coordinación de Archivo
---------------------------------	--

12.- Presentación y en su caso aprobación del Calendario de Sesiones 2025 del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Como punto doce, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR, en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos, procedió a presentar el Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo 2025, quedando de la siguiente manera:

CALENDARIO DE SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO 2025	
SESIÓN	FECHA
Primera Sesión Ordinaria	31 de enero 2025
Segunda Sesión ordinaria	30 de mayo 2025
Tercera Sesión ordinaria	26 de septiembre 2025

Una vez concluida la presentación del Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo 2025, se sometió a consideración de los Integrantes para su aprobación, por lo que se generó el siguiente acuerdo:

Acuerdo. -04/IIISO/2024	Los integrantes del grupo interdisciplinario de archivo, aprueban por unanimidad de votos el Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo 2025.
--------------------------------	--

(Handwritten signatures in blue ink)

13.- Asuntos Generales

Como punto trece del orden del día, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos, procedió al desahogo de Asunto Generales; por lo que cedió la voz a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para sus comentarios.

Tomando el uso de la palabra, el Titular del Órgano Interno de Control, Mtro. Didier Salvador May Corona, con fundamento en el artículo 13 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo que a la letra dice *“Los Órganos Internos de Control, contralorías o equivalentes de los sujetos obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley.”* (SIC) mencionó, en apego a la Ley General de Archivo, lo siguiente:

Del Artículo 11.- Fracción IV. *“Inscribir en el Registro Nacional, la existencia y ubicación de los archivos bajo su resguardo”*, mencionó que, el Instituto aún no se encuentra registrado en el Registro Nacional de Archivos.

Sobre el Artículo 11.- Fracción VIII. *“Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos”*, recomendó que, en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se debe considerar el presupuesto para la infraestructura y equipamiento de área de archivos del Instituto, esto, debido al siniestro que sufrió la bodega donde se encuentran resguardados los expedientes de archivo y que tuvieron daños por las inundaciones del mes de junio; así mismo mencionó la adquisición de mobiliario y equipo para la correcta conservación de la documentación como anaqueles, cajas de archivo muerto, etiquetadores, etcétera; con el fin de no incurrir en alguna falta administrativa

Del Artículo 12.- *“Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo”*; por lo que, para cumplir con el artículo en mención, sugirió dar seguimiento a la página del Consejo Nacional de Archivo CONARCH, para consultar las actas de las sesiones realizadas en las que aprueban nuevos lineamientos nacionales, mencionó que para continuar con la elaboración de las herramientas documentales, las áreas generadoras de documentación, deberán consultar el instrumento emitido por el Consejo Nacional de Archivo (CONARCH) durante su Primera Sesión Ordinaria 2024, Acuerdo ® CONARCH-0-1-24-6; a través el cual aprobó el siguiente: *“Acuerdo que emite la Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivísticos, Cuadro General De Clasificación Archivística Y Catálogo De Disposición Documental.”*



Documento que se les hará llegar a las áreas generadoras de documentación por parte de la Coordinación de Archivo.

Sobre el Artículo 13.- *“Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:*

- I.** Cuadro general de clasificación archivística;
- II.** Catálogo de disposición documental, y
- III.** Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica”.

Sobre las Fracciones II y III comentó que, para la elaboración del Catálogo de disposición documental se debe trabajar en coordinación con las áreas generadoras de documentación debido a los plazos documentales, ya que existen normas que determinan plazos mínimos de conservación y que cada área tiene conocimiento de la normativa que aplica a sus actividades sustantivas.

Sobre el Artículo 23.- *“Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”* mencionó que, se debe trabajar con anticipación en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, ya que el ejercicio fiscal anterior se presentó fuera de los plazos normativos.

Sobre el Artículo 24, *“El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información”;* mencionó que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto, debe contar con un enfoque de administración de riesgos, específicamente a la conservación de los expedientes de concentración e históricos, ya que se encuentran en constante riesgo en la actual bodega.

Del Artículo 25.- *“El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos”;* mencionó que en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se deberá realizar una proyección económica destinada a su cumplimiento, refiriéndose a la digitalización de los archivos para su conservación, adquiriendo equipos de oficina como escáner, fotocopidora, etc.

Sobre el Artículo 26.- *“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”*, mencionó que se debe trabajar con la elaboración del informe en mención.

Del Artículo 28.- *“El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: fracción VIII.- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos”*; mencionó que el área de archivo debe elaborar dichas políticas.

Sobre el Artículo 30.- *“Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones: fracción II.- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales”*; mencionó que, los responsables de archivo de trámite deberán coordinarse con el área de informática para la elaboración de los inventarios documentales, para que se genere dentro del sistema.

Del Artículo 31.- *“Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones: Fracción II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda”*; mencionó que se debe trabajar en los formatos de préstamos y consultas.

También hizo mención de la Fracc. IX *“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”*; hizo la recomendación de que, si el procedimiento se encuentra finalizado durante el ejercicio fiscal, se realice la publicación en la plataforma del Instituto.

Del Artículo 32.- *“Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones: Fracc. II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental”*; mencionó que no se está cumpliendo con dicha normativa, por lo que sugirió al responsable de archivo histórico apegarse a dicha norma.

Del Artículo 40.- *“Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental”*, mencionó las Fracc. II. *“Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos”*; y Fracc. III *“Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos”*; mencionó que el responsable de archivo histórico tendrá que elaborar los programas de difusión e instrumentos de consulta y se deben agregar en el

Handwritten signatures in blue ink.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, para su cumplimiento y regularización del área de archivo.

Del Artículo 41.- *“Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad”*; mencionó que en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se debe considerar la gestión documental electrónica (generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos).

Del Artículo 43.- *“Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica”*; mencionó que, dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se debe considerar la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo, que menciona este artículo.

También hizo mención del Artículo 44.- *“Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital”*; recomendó que se siga trabajando en coordinación con el área de informática sobre el sistema automatizado de archivo, por lo que se generó el siguiente acuerdo:

Una vez concluida las intervenciones de los asuntos generales, se somete a votación de los Integrantes, levantando la mano para su aprobación, por lo que se generó el siguiente:

Acuerdo. -05/IIISO/2024

Los integrantes del grupo interdisciplinario de archivo, por unanimidad de votos, aprueban dar seguimiento a las recomendaciones.

Así mismo el Titular del Órgano Interno de Control, el Mtro. Didier Salvador May Corona, solicitó quede como acuerdo con base al Quinto transitorio de las Reglas de Operación que a letra dice: *“El grupo Interdisciplinario elaborará la política y lineamientos en materia de valoración documental y organización de archivos del Instituto, conforme al artículo 14 fracción XIII de estas Reglas de Operación, en un plazo máximo de sesenta días naturales contados a partir del siguiente día hábil a su entrada en vigor”*, se dé cumplimiento a mencionado transitorio generando el siguiente acuerdo;

Una vez concluida la recomendación se somete a votación de los Integrantes, levantando la mano para su aprobación, por lo que se generó el siguiente:

