



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.
Acta de la Primera Sesión Ordinaria. Grupo Interdisciplinario de Archivo.
27 de febrero de 2025

Con fundamento en los artículos 11, fracción V, 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos (DOF, 19-ene-2023); 11, fracción V, 50, 51 y 53 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo (POE, 22-dic-2023); así como en los artículos 16, 26 y 27 de las Reglas de Operación (GIA 2SO, 06-jun-2024), todos ordenamientos vigentes; **nos reunimos de manera presencial y virtual** en la sala de juntas de la Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo (ICATQR), ubicada en la avenida Héroes número 368, cruzamiento con la avenida Isla Cancún y la calle Luis Cabrera, recinto oficial de este Grupo Interdisciplinario de Archivos para proceder al inicio de la **Primera Sesión Ordinaria de 2025**, estando presentes en el pase de lista los siguientes ciudadanos:

C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos del ICATQR; -----

Lic. Enrique Joaquín Ávila Castilla, Titular de la Unidad de Transparencia y Asesor Jurídico del ICATQR; -----

Lic. Edwin Narciso Esquiliano Mendoza, Director de Planeación del ICATQR; -----

Lic. José Luis Barrera Santos, Jefe del Departamento de Informática del ICATQR; -----

Mtro. Didier Salvador May Corona, Titular del Órgano Interno de Control del ICATQR; ---

Con el fin de informar las Actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, bajo el siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia.
2. Declaración del quórum legal e instalación de la sesión.
3. Lectura, discusión y aprobación del orden del día.
4. Ratificación del Acta de sesión anterior.
5. Seguimiento de acuerdo en las sesiones previas.
6. Presentación y validación del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
7. Presentación y, en su caso, aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
8. Informe sobre el seguimiento del siniestro ocurrido en la bodega el 25 de junio de 2024.
9. Informe sobre el seguimiento al proceso de destino final de los archivos dictaminados para baja por parte del Instituto.
10. Acciones para el establecimiento de controles que atiendan debilidades derivadas de la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición o conservación documental institucional.



11. Asuntos generales.
12. Lectura de acuerdos.
13. Conclusión de la sesión.

1.- Lista de asistencia

En uso de la voz, la C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, informa sobre la asistencia de los miembros del comité, a quienes da la cordial bienvenida y agradece por su presencia. Asimismo, recepciona los oficios de designación de suplentes, los cuales se adjuntan a la presente acta como **Anexo 1**.

2.- Declaración del quórum legal e instalación de la sesión

En uso de la voz, la C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, da la bienvenida y agradece a los integrantes por su asistencia a la presente sesión. Argumenta que, conforme al artículo 21 de las Reglas de Operación y al registro de asistencia, se cuenta con el número necesario de integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto, por lo que se considera que existe quórum legal para llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria, de modo que se procede a su instalación formal, siendo las catorce horas con siete minutos del día 27 de febrero de 2025, y se declaran válidos los acuerdos que en ella se tomen. Seguidamente, se continúa con el desahogo del orden del día.

Asimismo, la C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, informó a todos los integrantes que, para llevar a cabo la votación, se deberá levantar la mano de la manera acostumbrada.

3.- Lectura, discusión y aprobación del orden del día.

En uso de la voz, la C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, procede a dar lectura al orden del día propuesto para la presente sesión, sometiéndolo a la aprobación de los integrantes.

En virtud de lo anterior, los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto emiten el siguiente acuerdo:

NÚMERO	ACUERDO
01/ISO/2025	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto aprueban, por unanimidad, el orden del día propuesto para la Primera Sesión Ordinaria, correspondiente al 27 de febrero del ejercicio fiscal 2025

4.- Ratificación del Acta de la sesión anterior.

En uso de la voz, la C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, informa a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto que el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria, correspondiente al 03 de octubre de 2024, se encuentra debidamente suscrita por todos los integrantes que en ella participaron y se adjunta como **Anexo 2**. En virtud de lo anterior, se somete a su aprobación, omitiéndose la lectura del documento, dado que sus términos ya han sido conocidos por los presentes.

Dado lo anterior, los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto emiten el siguiente acuerdo:

NÚMERO	ACUERDO
02/ISO/2025	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto aprueban, por unanimidad, el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 03 de octubre de 2024, la cual ha sido debidamente firmada por todos los miembros que participaron en dicha sesión.

5.- Seguimiento de avance de los acuerdos de sesiones anteriores.

En uso de la voz, la C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, informa sobre el seguimiento de los acuerdos pendientes de sesiones anteriores y procede a detallar el estado de cada uno de ellos a continuación:

Acuerdo 05/ISO/2024				
Seguimiento en la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística				
Acciones realizadas	Estatus	Responsables	Fecha de cumplimiento	Observaciones
Con base en la circular número ICATQR/DG/DA/GIA/015/2024, de fecha 25 de octubre de 2024, se envió a todas las áreas generadoras de documentación la Carátula de Expediente de Concentración para su llenado y pegado. Mediante la circular número ICATQR/DG/DA/GIA/017/2024, de fecha 07 de noviembre de 2024, se hizo llegar, a las áreas generadoras de documentación, el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos,	En proceso	C. Natalia Concepción Martínez Sánchez	s.f.	Con fundamento en el artículo 13 de la Ley General de Archivos y su equivalente en la Ley de Archivos del Estado, se encuentran pendientes de elaboración y aprobación el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios Documentales.



emitido por el Consejo Nacional de Archivo. A través de la circular ICATQR/DG/DA/GIA/018/2024, de fecha 21 de noviembre de 2024, se hizo llegar, a las áreas generadoras de documentación, la Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivísticos, Cuadro General De Clasificación Archivística y Catálogo De Disposición Documental, emitido por el Consejo Nacional de Archivo, esto, con la finalidad de que tengan conocimiento y continuar con la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística. La evidencia documental se encuentra en el Anexo 3a.				
--	--	--	--	--

Acuerdo 05/IIISO/2024

Seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control

Acciones realizadas	Estatus	Responsables	Fecha de cumplimiento	Observaciones
En cumplimiento con lo establecido en el artículo 11, fracción IV, de la Ley General de Archivos y su homólogo en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se informa que el 11 de octubre de 2024, durante el taller exclusivo para sujetos obligados, realizado a través de la plataforma TEAMS, este Instituto se registró en el Registro Nacional de Archivos, obteniendo así su Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos, emitida por el Archivo General de la Nación. En cumplimiento con el artículo 11, fracción VIII, de la Ley General de Archivos y su equivalente en la Ley de Archivos del Estado, respecto a la recomendación de incluir la infraestructura y el equipamiento del área coordinadora de archivos, se informa que dicha consideración ha sido integrada en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. En cumplimiento con el artículo 31, fracción IX, de la Ley General de Archivos,	En proceso	C. Natalia Concepción Martínez Sánchez	s.f.	Se realizará una prueba piloto de la implementación de la herramienta electrónica basada en Web para la administración y gestión de archivos. Asimismo, se dará el seguimiento pertinente al envío de los documentos históricos, así como a su posterior proceso de digitalización.



se informa que se solicitó, mediante folio 20241118-110314, la publicación del Dictamen de Baja Documental.

En seguimiento a la recomendación sobre la colaboración con el área de informática para el desarrollo de un sistema automatizado de archivo, y en cumplimiento con los artículos 41, 43 y 44 de la Ley General de Archivos, así como sus homólogos en la Ley de Archivos del Estado, se informa que, conforme al memorándum número ICATQR/DG/DA/DP/DI/0004/I/2025, de fecha 24 de enero de 2025, el Departamento de Informática ha presentado una propuesta de herramienta electrónica basada en Web. Con base en lo anterior, se tomarán las medidas necesarias para fomentar la prevención, difusión y preservación de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, así como para avanzar en la gestión documental electrónica.

En seguimiento al artículo 40 de la Ley General de Archivos y su homólogo en la Ley de Archivos del Estado, se informa que se procederá con la transferencia de los expedientes históricos a las Unidades de Capacitación para su análisis y posterior digitalización. Actualmente, el área coordinadora de archivos se encuentra en el proceso de elaboración de las actas de entrega-recepción de los expedientes correspondientes.

La evidencia documental se encuentra en el **Anexo 3b**.

NÚMERO	ACUERDO
03/ISO/2025	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto dan por presentado el seguimiento de acuerdos, en el cual se informa que los acuerdos 05/ISO/2024 y 05/IIISO/2024 se encuentran en proceso. Se instruye a la Coordinadora de Archivos a continuar con el seguimiento correspondiente y mantener debidamente informados a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos para su atención. Las evidencias del informe se anexan a esta acta como Anexo 3 .

6.- Presentación y aprobación del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

En uso de la voz, la C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, informa que se ha elaborado el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en cumplimiento con el artículo 26 de la Ley General de Archivos y su equivalente en la Ley de Archivos del Estado, el cual se presenta a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos y forma parte integral de la carpeta de trabajo, siendo incluido como **Anexo 4**.

Una vez concluido el siguiente punto, se emite el siguiente acuerdo:

NÚMERO	ACUERDO
04/ISO/2025	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto aprueban y validan, por unanimidad, el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

7.- Presentación y, en su caso, aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

En uso de la voz, la C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, presenta para su análisis y, en su caso, aprobación, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 ante los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el cual se incluye como **Anexo 5**. Lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y sus equivalentes en la Ley de Archivos del Estado.

Una vez escuchada y analizada la exposición de motivos, se emite el siguiente acuerdo:

NÚMERO	ACUERDO
05/ISO/2025	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto aprueban, por unanimidad, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

8. Informe sobre el seguimiento del siniestro ocurrido en la bodega el 25 de junio de 2024

En uso de la voz, la C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, informa que se ha emitido el Acta de Circunstanciada de Hechos respecto al siniestro ocurrido en la bodega del Instituto el 25 de junio de 2024. Dicha acta fue enviada al Lic. Gabriel Caamal Pérez, Director General del Archivo General del Estado, mediante el oficio ICATQR/DG/DA/GIA/005/2024, de fecha 12 de septiembre de 2024, con el fin de solicitar la revisión de los expedientes dañados. En respuesta, el Lic. Gabriel Caamal emitió el oficio SEGOB/AGQROO/DG/DAEyMR/OCRe/0024/2024, de fecha 24 de septiembre de 2024, indicando que



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

la evaluación se realizaría en un plazo no mayor a tres días. Posteriormente, se llevó a cabo la evaluación de 199 expedientes correspondientes a los ejercicios fiscales de 1996-2006, 2008 y 2018. Tras dicha evaluación, el Lic. Gabriel Caamal emitió la recomendación, a través del oficio SEGOB/AGE/DAEyMR/OTDG-000/2024, de fecha 2 de diciembre de 2024, de eliminar o aislar los materiales con mayor deterioro, con el propósito de prevenir posibles enfermedades. Los oficios mencionados forman parte integral de la carpeta de trabajo de esta sesión, como **Anexo 6**, para su conocimiento.

A continuación, el Mtro. Didier Salvador May Corona, Titular del Órgano Interno de Control, solicita el uso de la voz y comenta que, en relación con el Acta Circunstanciada de Hechos, se ha establecido que los documentos se encuentran dañados; sin embargo, no se autoriza su baja. En virtud de lo anterior, se recomienda dar seguimiento al procedimiento correspondiente ante el Archivo General del Estado, con el fin de gestionar la baja de los documentos siniestrados.

NÚMERO	ACUERDO
06/ISO/2025	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto dan por presentado el informe sobre el seguimiento del siniestro ocurrido en la bodega. Se instruye a la Coordinadora de Archivos a continuar con el seguimiento correspondiente y mantener debidamente informados a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos para su atención. Las evidencias del informe se anexan a esta acta como Anexo 6 .

9.- Informe sobre el seguimiento al proceso de destino final de los archivos dictaminados para baja por parte del Instituto.

En uso de la voz, la C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, informa que el Acta de entrega recepción de desechos de papel y cartón que donaron a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos para el programa "Recicla para leer" de fecha 26 de junio de 2024, fue remitida a la Dirección General de Archivos mediante el oficio número ICATQR/DG/DA/GIA/011/2024, con fecha 13 de noviembre de 2024. En respuesta, la Dirección General de Archivos, a través del oficio número SEGOB/AGE/DAEyMR/DG-0242/2024, de fecha 19 de noviembre de 2024, autorizó la exclusión de 1,629 registros de expedientes del Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE), dictaminados mediante SEGOB/AGE/DG/DICTAMEN-0004/2023. No obstante, debido a que la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno está auditando el Sistema Institucional de Archivos, la eliminación de dichos registros se realizará una vez que se concluya dicha auditoría.

Una vez escuchada y analizada la exposición de motivos, se emite el siguiente acuerdo:

NÚMERO	ACUERDO
07/ISO/2025	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto dan por presentado el informe sobre el seguimiento al proceso de destino final de los archivos dictaminados para baja por parte del Instituto. Se instruye a la Coordinadora de Archivos a continuar con el seguimiento correspondiente y mantener debidamente informados a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos para su atención. Las evidencias del informe se anexan a esta acta como Anexo 7 .

10.- Acciones para el establecimiento de controles que atiendan debilidades derivadas de la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición o conservación documental institucional.

En uso de la voz, la C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, presenta para su análisis y, en su caso, aprobación, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del ICATQR ante los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el cual se incluye como **Anexo 8**. Esta presentación tiene como objetivo dar cumplimiento al acuerdo 06/IIISO/2024, relacionado con el Quinto Transitorio de las Reglas de Operación en la cual se establece que el "Grupo Interdisciplinario elaborará la política y lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto" (SIC).

Una vez concluido el siguiente punto, se emite el siguiente acuerdo:

NÚMERO	ACUERDO
08/ISO/2025	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto aprueban, por unanimidad, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del ICATQR.

11.- Asuntos generales.

En uso de la voz, la C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, informa que, en caso de que algún miembro del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto desee abordar algún tema o realizar algún comentario, podrá manifestarlo en este momento.

En uso de la voz, el Mtro. Didier Salvador May Corona, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto, invita a todos los integrantes a participar activamente en las actividades de la Coordinación de Archivos, destacando que el diagnóstico presentado en la carpeta de trabajo no correspondía al documento en cuestión, y que no se registraron observaciones adicionales, salvo las emitidas por dicho Órgano Interno de Control. Además, recomendó realizar las pruebas pertinentes al sistema.

proporcionado por el Departamento de Informática para la administración y gestión documental, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente. Finalmente, hizo énfasis en la relevancia de los archivos históricos, subrayando la importancia de aplicar técnicas adecuadas de conservación y, en su caso, la creación de copias digitales para garantizar la preservación del patrimonio institucional.

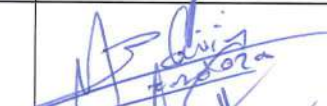
12.- Lectura de acuerdos.

En el desahogo de este punto del orden del día, la C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, procede a la lectura de los acuerdos tomados en esta Primera Sesión Ordinaria de 2025, mismos que hacen un total de 8 acuerdos contenidos en los puntos del orden del día en que fueron tomados, mismos que se les dará el debido cumplimiento hasta su conclusión, dado el seguimiento respectivo en la siguiente Sesión Ordinaria.

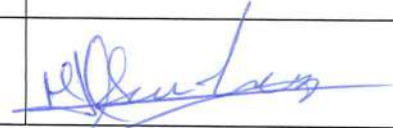
13.- Conclusión de la sesión.

En uso de la voz, la C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, informa a los integrantes que, no habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto, siendo las catorce horas con cuarenta y cinco minutos del mismo día de su inicio, firmando al margen y al calce de cada una de las hojas todos los que en ella intervinieron, para los efectos administrativos correspondientes.

FIRMAS

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO		
Unidad administrativa	Integrante/Suplente	Firma
Titular de la Unidad de Transparencia y Asesor Jurídico	Lic. Enrique Joaquín Ávila Castilla	
Dirección de Planeación	Lic. Edwin Narciso Esquiliano Mendoza	
Dirección de Administración y Coordinación de Archivos	C. Natalia Concepción Martínez Sánchez	
Jefe del Departamento de Informática	Lic. José Luis Barrera Santos	
Titular del Órgano Interno de Control del Instituto	Mtro. Didier Salvador May Corona	

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN		
Unidad administrativa	Integrante/Suplente	Firma
Dirección General	Lic. Gustavo Antonio Aguilar Elías en suplencia del Lic. Arturo Alejandro Alamilla Villanueva	
Dirección de Administración	-----	-----
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	C. Liliana de Fátima Cano Castillo en suplencia del Mtro. Juan Alberto Chalé Manrique	
Departamento de Recursos Financieros	C. Aurora Guadalupe Cervantes Frías	
Departamento de Recursos Humanos	C. Myrka Giselle Zavala Velasco en suplencia del Lic. Juan de Dios Ávila Rodríguez	

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN		
Unidad administrativa	Integrante/Suplente	Firma
Dirección de Planeación	-----	-----
Departamento de Planeación, Programación y Evaluación	C. Tomasa Lucrecia Méndez Monforte	
Departamento de Informática	-----	-----
Dirección Técnica Académica y Enlace	M.V.Z. Andrea Mayoral Bravo	
Departamento de Programas de Capacitación y Desarrollo Docente	Lic. Alexis Maximiliano Castillo Aranda en suplencia del Lic. Pedro Iván Torres González	
Departamento de Servicios Escolares	Lic. Deoger Suarez Palma en suplencia del C. Pedro Manuel de Atocha León Esquivel	
Departamento de Apoyo a la Certificación e Incorporación	C. María Magdalena Magaña Dzib en suplencia del Lic. José Manuel Piñeiro Salvatierra	Maria Magdalena Dzib
Dirección de Vinculación	-----	-----
Departamento de Vinculación	Mtro. Gilmer I. Sauri Manzanilla	
Unidades de Capacitación	-----	-----
Unidad de Capacitación Cancún	Lic. Félix Manuel Caamal Chim	
Unidad de Capacitación Cozumel	C. Violeta del Rosario Zetina González	-----
Unidad de Capacitación Playa del Carmen	Lic. Miguel Sánchez Cutis	

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN		
Unidad administrativa	Integrante/Suplente	Firma
Unidad de Capacitación Tulum	Lic. Rocío Yanet Cámara Cabrera	
Unidad de Capacitación Felipe Carrillo Puerto	Lic. Aureliana Pat Dzul	
Unidad de Capacitación Puerto Morelos	C. Reynaldo Uh Hau	
Unidad de Capacitación Bacalar	C. Rivelino Valdivia Villaseca	
Unidad de Capacitación Chetumal	Lic. Karen Patricia Espinosa Ramírez	

Esta hoja de firmas corresponde al acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, celebrada el 27 de febrero de 2025.

Anexo 1

2

9







10



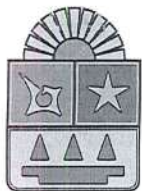




2







INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO.
Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo
27 de febrero de 2025

LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
C. Natalia Concepción Martínez Sánchez Coordinadora de Archivo y Directora de Administración	
Lic. Enrique Joaquín Ávila Castilla Asesor Jurídico	
Lic. Edwin Narciso Esquiliano Mendoza Director de Planeación.	
Mtro. Didier Salvador May Corona Titular del Órgano Interno de Control	
Lic. José Luis Barrera Santos Jefe del Departamento de Informática	
Jefes de Áreas y Representantes de Unidades, Productoras de Documentación	



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL EDO. DE
QUINTANA ROO.

Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo
27 de febrero de 2025

LISTA DE ASISTENCIA

	NOMBRE	ÁREA	FIRMA
1	Maria Magdalena Magaña Dzib	Apoyo a la certificación	Maria Magdalena Dzib
2	Liliana de F. Cano Castillo	Recursos Materiales y S.	[Firma]
3	Tomasa Luceccia Méndez Monforte	Depto. de Planeación	[Firma]
4	Aurora Cervantes Grías	Finanzas	[Firma]
5	Miguel López Reyes	Finanzas	[Firma]
6	Andrea Mayra Bravo	Div. Técnica Académica y Entrec	[Firma]
7	Alexis Max Miliana Castillo Aranda	Dpto. Programas de Capacitación	[Firma]
8	Deisy Suárez Palma	Servicios Escolares	[Firma]
9	Tanya Giselle Zamborino	Depto. Recursos Humanos	[Firma]
10	Claudia Arila Pérez	Dircc. Planeación	[Firma]
11	Gustavo A. Aguilar Elías	Dirección General	[Firma]
12	Maria del Carmen Montiel	Jurídica	[Firma]
13	Alejandra Rojas S.	Archivo	[Firma]
14	Leslie Alcocer Novelo	Coordinación Archivo	[Firma]



15	Mtro. Guillermo RS&C Santé Manzanilla	Jefe DEPTO. Vinculación	
16	Martha Alicia Castillo Chuc.	Técnico Superior	
17	José Antonio Medina Villanueva	Secretario de Apoyo	
18	Emilia Anela Castillo	Asesor Jurídico	
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			



Área: DIRECCION GENERAL
Número de Memorandum: ICATQR/DG/0004/I/2025
Asunto: Designación de suplente para las sesiones del GIA
Chetumal; Quintana Roo, a 20 de enero del 2025
*"2025, Año del 50 Aniversario de la Constitución Política del
Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"*

MTRO. JULIO EDUARDO ARIZMENDI NOVELO
COORDINADOR DE ARCHIVO Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL ICATQR.
PRESENTE

Por medio del presente, en atención a la circular ICATQR/DG/DA/0006/I/2025 tengo a bien informarle que designo como mi suplente para que me represente en las sesiones del GIA en el presente ejercicio fiscal 2025 al siguiente enlace:

NOMBRE DEL ENLACE: LIC. GUSTAVO ANTONIO AGUILAR ELIAS
CORREO: cicatqr@gmail.com
PUESTO: INSTRUCTOR
NUMERO CELULAR: 9838360038

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

LIC. ARTURO ALEJANDRO ALAMILA VILLANUEVA
DIRECTOR GENERAL DEL ICATQR

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

21 ENE. 2025

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO

C. c. p. Ordier S. May Corona. - Titular del Órgano de Control Interno del ICATQR.
Ministerio.
AAA/



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



Área: Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Número de Memorándum: ICATQR/DG/DA/DRMS/0022B/II/2025

Asunto: Se envía Respuesta.

Chetumal, Quintana Roo, a 19 de febrero de 2025

"2025, AÑO DEL 50 ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO"

C. NATALIA CONCEPCIÓN MARTÍNEZ SÁNCHEZ
COORDINADORA DE ARCHIVO DEL ICATQR Y
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E.

En contestación a su circular ICATQR/DG/DA/0006/I/2025, me permito informarle la designación como suplente para las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo del ICATQR, y responsable del Sistema SENTRE, a la persona que se menciona a continuación:

UNIDAD:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
NOMBRE DEL ENLACE:	Liliana de Fátima Cano Castillo
CORREO:	liliana.cc1966@gmail.com
PUESTO:	Secretaria Ejecutiva "D"
NUMERO CELULAR:	9833163803

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MTRO. JUAN ALBERTO CHALÉ MANRIQUE
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS

C.c.p.- Lic. Arturo Alejandro Alamilla Villanueva. - Director General del ICATQR.
C.c.p.- Mtro. Didier Salvador May Corona. - Titular del Órgano Interno de Control del ICATQR.
C.c.p.- Minutario.
JACM/lfcc.





Área: Departamento de Recursos Humanos.
Número de memorándum: ICATQR/DG/DA/DRH/0016/I/2025

Asunto: Designación de personal suplente.

Chetumal Quintana Roo, a 27 de Enero de 2025.

**"2025, AÑO DEL 50 ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN
POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO".**

MTRO. JULIO EDUARDO ARIZMENDI NOVELO.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
COORDINADOR DE ARCHIVO DEL ICATQR.
PRESENTE.

Por este medio y basado en su Número de Circular **ICATQR/DG/DA/0006/I/2025**, por el cual solicita sea designado un personal del **Departamento de Recursos Humanos** quien será responsable de archivo de tramites del área y representante en las sesiones del **GIA** convocadas en el presente **Ejercicio Fiscal 2025**, tengo bien darle a conocer por medio de la siguiente tabla los datos del enlace que gestionara dichas funciones.

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL ENLACE	Zavala Velasco Myrka Giselle
CORREO	recursoshumanosicatqr@gmail.com
PUESTO	Instructor fijo
NUMERO CELULAR	9831254117

Sin otro particular, y quedando a sus órdenes, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

LIC. JUAN DE DIOS ÁVILA RODRÍGUEZ.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL ICATQR.

C.c.p.-Minutario.
mmra*



ENE. 2025
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO



Área: Dirección Técnica Académica
Núm. de memorándum: ICATQR/DTA/DPCDD/0004/I/2025

ASUNTO: respuesta de asignación de suplente
Chetumal, Quintana Roo, a 20 de enero de 2025
**"2025, AÑO DEL 50 ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO"**

MTR. JULIO EDUARDO ARIZMENDI NOVELO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADOR DE ARCHIVO DEL ICATQR
PRESENTE.

En respuesta al oficio **ICATQR/DG/DA/0006/I/2025** hacemos de su conocimiento que designo al Instructor Fijo **Alexis Maximiliano Castillo Aranda** como suplente en representación de mi persona **Pedro Ivan Torres Gonzalez**, para las sesiones del GIA convocadas para el ejercicio fiscal 2025 en el Departamento De Programas De Capacitación Y Desarrollo Docente, por esto mismo le comparto la información del suplente como a continuación se detalla:

Nombre del enlace: Alexis Maximiliano Castillo Aranda

Correo: icatdgmax@gmail.com

Puesto: Instructor Fijo

Numero celular: 983 753 6088

Sin más por el momento le mando un cordial saludo.

ATENTAMENTE


LIC. PEDRO IVAN TORRES GONZÁLEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS
DE CAPACITACION Y DESARROLLO DOCENTE

Minutario
PITG/amca



Área: Departamento de Servicios Escolares
Número de Memorándum: ICATQR/DG/DTA/DSE/0004/I/2025

Asunto: Designación de suplente
Chetumal, Quintana Roo, a 21 de enero de 2025
"2025, Año del 50 Aniversario de la Constitución Política del
Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

MTRO. JULIO EDUARDO ARIZMENDI NOVELO
COORDINADOR DE ARCHIVO Y
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL ICATQR
PRESENTE.

Por medio del presente y en respuesta a su Circular
ICATQR/DG/DA/0006/I/2025, le informo sobre la designación del suplente que
me representará en las sesiones del GIA para el ejercicio fiscal 2025, como a
continuación le detallo:

Nombre del enlace: Deoger Suárez Palma
Correo: deogersp@outlook.com
Puesto: Administrativo especializado
Numero de celular: 9831583773

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso
saludo.

ATENTAMENTE

MTRO. PEDRO MANUEL DE ATOCHA LEÓN ESQUIVEL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Minutario.
PMALE/dsp*

ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
21 ENE. 2025
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Área: TÉCNICA ACADÉMICA Y ENLACE DEL ICATQR.
Número de memorándum: ICATQR/DACI/002/I/2025
Asunto: RESPUESTA A LA DESIGNACIÓN DE SUPLENTE
Chetumal, Quintana Roo, a 21 DE ENERO de 2025

"2025, AÑO DEL 50 ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE QUINTANA ROO".

MTRO. JULIO EDUARDO ARIZMENDI NOVELO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE

Por este medio y en respuesta a la circular de número **ICATQR/DG/DA/0006/I/2025**,
me permito informarle que la persona designada para ser suplente que me
representara en las sesiones del CIA convocadas en el presente ejercicio fiscal 2025 es:

María Magdalena Magaña Dzib
Guarda
9831192461
Maggi_bruno@hotmail.com

Lo anterior sirva para los tramites administrativos a que haya lugar.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

21 ENE. 2025

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

RECIBIDO

JOSE-MANUEL PIÑEIRO SALVATIERRA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA CERTIFICACIÓN E
INCORPORACIÓN DE CENTROS

Anexo 2

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

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
--------------------------	---

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.
--------------------------------	--

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-O-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

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:



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Acuerdo. -06/IIISO/2024

Los integrantes del grupo interdisciplinario de archivo, aprueban por unanimidad de votos, dar continuidad con los trabajos para la elaboración de las políticas y lineamientos en mención.

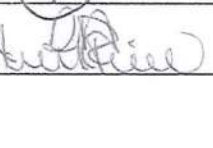
No habiendo más intervención por parte de los presentes, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR, en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos, continuó con el siguiente punto del orden del día:

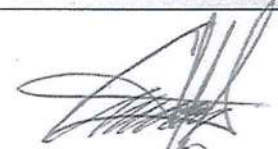
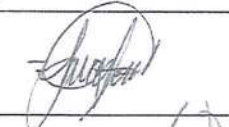
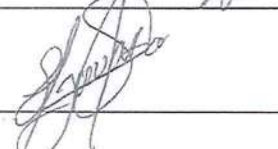
14.- Clausura de la Sesión.

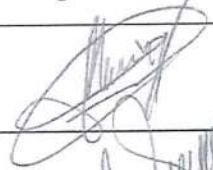
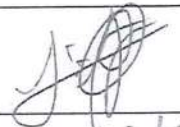
Acto seguido y en uso de la voz, de la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR, en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos, manifiesta que agotados todos los puntos del orden del día y no habiendo otro asunto que tratar al respecto, se da por concluida la presente reunión y se levanta la presente acta siendo las 12:03 horas del mismo día de inicio, firmando de conformidad al margen y calce de 12 fojas los que en ella intervinieron, para los efectos administrativos pertinentes.

FIRMAS

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Artículos 5 y 6 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del ICATQR		
titular	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FIRMA
EN REPRESENTACIÓN DEL MTRO. JULIO EDUARDO ARIZMENDI NOVELO, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADOR DE ARCHIVO; LA C. CHRYSTIAN AMAIRANY TUN KU	Jefa de Oficina	
LIC. EDWIN N. ESQUILIANO MENDOZA	Director de Planeación	
LIC. ENRIQUE JOAQUÍN ÁVILA CASTILLA	Titular de La Unidad De Transparencia Y Asesor Jurídico	
ING. JOSÉ LUIS BARRERA SANTOS	Jefe del Departamento de informática	
MTRO. DIDIER SALVADOR MAY CORONA	Titular del Órgano Interno de Control	

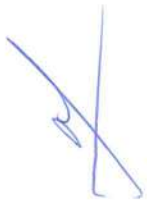
ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN		
Artículo 31 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del ICATQR		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	REPRESENTANTE	FIRMA
UNIDAD DE CAPACITACIÓN CANCÚN	C. Indira B. Ruiz Chávez	
UNIDAD DE CAPACITACIÓN COZUMEL	C. Juan Fco. Sauri Villanueva	
UNIDAD DE CAP. PLAYA DEL CARMEN	C. Julia B. Calderón Pineda	
UNIDAD DE CAPACITACIÓN TULUM	C. Citlali Oyuki Ruiz Balam	
UNIDAD DE CAP. FELIPE CARRILLO PUERTO	C. William G. Choc Suárez	
UNIDAD DE CAP. PUERTO MORELOS	C. Miguel Ángel Pech Burgos	
UNIDAD DE CAPACITACIÓN BACALAR	C. Nik-Teha Ramírez del Ángel	

ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN		
Artículo 5 y 6 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del ICATQR		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	En representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, Dir. de Administración, la C. Chrystian Amairany Tun Ku	
DIRECCIÓN GENERAL	C. Gustavo Antonio Aguilar Elías	
DEPARTAMENTO DE REC. MATERIALES Y SERVICIOS	C. Liliana de Fátima Cano Castillo	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	C. Miguel López Reyes	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	C. Myrka Giselle Zavala Velasco	

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	C. Edwin Narciso Esquiliano Mendoza	
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROG. Y EVALUACIÓN.	C. Tomasa Lucrecia Méndez Monforte	
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	C. José Luis Barrera Santos	
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	C. Gilmer I. Sauri Manzanilla	
DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA	C. Andrea Mayoral Bravo	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE	C. Alexis Maximiliano castillo Aranda	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	C. Pedro Manuel de Atocha León Esquivel	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ASESORÍA JURÍDICA	C. Enrique Ávila Castilla	

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO, CELEBRADA EL 03 DE OCTUBRE DE 2024.

Anexo 3





























DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/ARCHIVO

Número de Circular: ICATQR/DG/DA/GIA/015/2024

Asunto: Formato de carátula de expediente de concentración
Chetumal, Quintana Roo a 25 de octubre de 2024

2024, año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo

**TITULARES DE ÁREAS PRODUCTORAS DE
DOCUMENTACIÓN Y RESPONSABLES DE
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ICATQR.
P R E S E N T E.**

En apego a la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, en su artículo 3. Fracc. I; Artículo 12, que a letra dice: *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 establezca el Consejo Nacional.*

Así mismo, dando cumplimiento al acuerdo CONARCH-0-1-24-7, del Consejo Nacional de Archivo, por el cual se aprobó la emisión del **Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos**; se les hace llegar la Caratula de Expediente, con la finalidad de asignarla a los expedientes de concentración, así mismo se adjunta el instructivo para su llenado; es importante hacer mención que dicha carátula es de forma provisional para el control de los expedientes, ya que los puntos (14),(15),(16), (17),(18), (20),(21),(23), quedarán pendientes en su llenado; una vez teniendo la información de dichos puntos, es responsabilidad de la unidad administrativa realizar los ajustes necesarios para su complementación.

Por lo anterior les solicitamos que, al término de la elaboración de la carátula y haberse pegado en el expediente correspondiente, nos informe de su cumplimiento de acuerdo al siguiente cuadro:

Área generadora/dirección		
No. Consecutivo	Código de clasificación archivística Nomenclatura	Título de expediente

En el caso de las Unidades de Capacitación, deberán emitir un solo oficio por unidad, en el que cada área firme el cuadro adjunto con los datos correspondientes:

Nombre de área/ Dirección de Unidad, Jefatura de Administración/ Capacitación/ Vinculación		
No. Consecutivo	Código de clasificación archivística Nomenclatura	Título de expediente
Nombre y firma del titular del área		

Dicho informe, es requerido a más tardar el día viernes 8 de noviembre del presente año.

No omitimos mencionar, que, cualquier duda al respecto, estamos a sus órdenes en la Coordinación de Archivo y/o al correo archivo.icatqr@gmail.com.

Sin más por el momento, les envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE,

MTRO. JULIO EDUARDO ARIZMENDI NOVELO.
COORDINADOR DE ARCHIVO DEL ICATQR Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

C.c.p. Lic. Arturo Alejandro Alamilla Villanueva. Director General del ICATQR.
C.c.p. Mtro. Didier Salvador May Corona. Titula del Órgano Interno de Control del ICATQR.

Minutario.

JEAN/catk/dars

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/ARCHIVO
Número de Circular: ICATQR/DG/DA/GIA/017/2024

Asunto: Manual para su conocimiento.

Chetumal, Quintana Roo a 7 de noviembre de 2024
2024, año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo

**TITULARES DE ÁREAS PRODUCTORAS DE
DOCUMENTACIÓN Y RESPONSABLES DE
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ICATQR.
P R E S E N T E.**

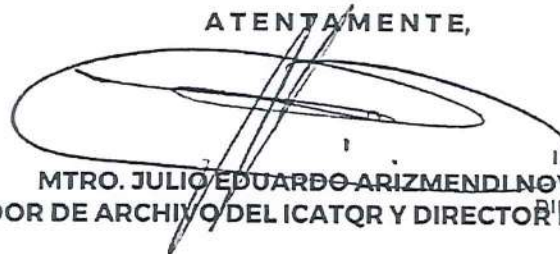
En apego a la Ley General de Archivo en su Artículo 67, Fracc. I.- *El Consejo Nacional tiene las atribuciones de aprobar y difundir la normativa relativa a la gestión documental y administración de archivos, conforme a las mejores practicas de la materia*"

Por lo anterior, se les hace llegar el **Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos**, emitido por el Consejo Nacional de Archivo, para su conocimiento.

No omitimos mencionar, que, cualquier duda al respecto, estamos a sus órdenes en la Coordinación de Archivo y/o al correo archivo.icatqr@gmail.com.

Sin más por el momento, les envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE,



MTRO. JULIO EDUARDO ARIZMENDI NOVELO
COORDINADOR DE ARCHIVO DEL ICATQR Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



C.c.p. Lic. Arturo Alejandro Alamillo Villanueva, Director General del ICATQR.
C.c.p. Mtro. Didier Salvador May Corona, Titula del Órgano Interno de Control del ICATQR.

Minutario.

JEAN/catk/dars

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/ARCHIVO
Número de Circular: ICATQR/DA/GIA/018/2024

Asunto: Manual para su conocimiento.
Chetumal, Quintana Roo a 21 de noviembre de 2024
2024, año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo

**TITULARES DE ÁREAS PRODUCTORAS DE
DOCUMENTACIÓN Y RESPONSABLES DE
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ICATQR.
P R E S E N T E.**

En apego a la Ley General de Archivo en su Artículo 67, Fracc. I.- *El Consejo Nacional tiene las atribuciones de aprobar y difundir la normativa relativa a la gestión documental y administración de archivos, conforme a las mejores practicas de la materia*"

Por lo anterior, se les hace llegar la **Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivísticos, Cuadro General De Clasificación Archivística Y Catálogo De Disposición Documental de Archivos**, emitido por el Consejo Nacional de Archivo, para su conocimiento.

No omitimos mencionar, que, cualquier duda al respecto, estamos a sus órdenes en la Coordinación de Archivo y/o al correo archivo.icatqr@gmail.com.

Sin más por el momento, les envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE,



MTRO. JULIO EDUARDO ARIZMENDI NOVELO.
COORDINADOR DE ARCHIVO DEL ICATQR Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

C.c.p. Lic. Arturo Alejandro Alamilla Villanueva. Director General del ICATQR.
C.c.p. Mtro. Didier Salvador May Corona. Titula del Órgano Interno de Control del ICATQR.

Minutario.

JEAN/catk/dars

Constancia de inscripción al
Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de
Quintana Roo

Archivo de Trámite:

22

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/3256/11102024

Emisión:
2024-10-11



Vigencia:
2025-10-11



Archivo ICATQR Coordinación de Archivo <archivo.icatqr@gmail.com>

Su solicitud con folio: 20241128-110314 ha sido recibida.

1 mensaje

Departamento de Informática <servicios-informaticos@icatqr.edu.mx>

28 de noviembre de 2024, 11:03 a.m.

Para: archivo.icatqr@gmail.com

CC: jluisbarreras@gmail.com

Hola **D. Alejandra REYES SANCHEZ** hemos recibido tu solicitud con folio: **20241128-110314**. De ser necesario nos contactaremos en la brevedad con usted.

Estos son los datos que nos proporcionó:

- Unidad: Oficinas Centrales
- Dirección/Jefatura: Dirección de Administración
- Teléfono: 9831024993
- Correo: archivo.icatqr@gmail.com
- Servicio: Actualización o publicación en la página web
- Descripción:

Dando seguimiento a las recomendaciones generadas en la III Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo celebrada el 3 de octubre de 2024, por parte del Titular del Órgano Interno de Control de este Instituto y en apego al artículo 31 Fracc. IX, que a letra dice: "*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*". Por este medio, nos permitimos solicitarle muy respetuosamente, la publicación del Dictamen de Baja 2023 emitida por el Archivo General del Estado, a si como el Acta de Entrega Recepción, en la plataforma de este Instituto.

Dichos documentos fueron enviados al correo electrónico jluisbarreras@gmail.com

Sin mas por el momento, le enviamos un cordial saludo.

Atte.

Coordinación de Archivo.

- Fecha y hora: 2024-11-28 11:03:14

Gracias por utilizar nuestro servicio.

Área: Departamento de Informática
Memorándum Núm.: ICATQR/DG/DP/DI/0004/I/2025
Asunto: envió propuesta de uso de sistema
Cd. Chetumal, Quintana Roo a 24 de enero del 2025.

"2025, AÑO DEL 50 ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO"

MTRO. JULIO EDUARDO ARIZMENDI NOVELO
COORDINADOR DE ARCHIVO DEL ICATQR
Y DIRECTOR DE ADMINISTRACION
P R E S E N T E:

 **24 ENE. 2025**
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO

Derivado de la publicación de la Ley General de Archivos en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y a través de su última reforma publicada DOF 19-01-2023, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Este Departamento de Informática perteneciente al Grupo Interdisciplinario de Archivo y en atribución de sus funciones, propone para salvaguardar de manera digital los archivos en posesión de los sujetos obligados el uso de una herramienta electrónica basada en la WEB para la conservación, administración y preservación de estos.

Esta herramienta es un sistema implementado por el personal del Departamento de Informática y se encuentra disponible para su uso, para lo cual es necesario coordinarse con la persona que designe para realizar la presentación de este y definir la forma de uso que tendría cada usuario y la fecha de implantación del sistema.

Es importante mencionar que dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 se debe considerar la gestión documental electrónica, por lo que



la herramienta propuesta se deriva considerando los siguientes artículos de la Ley General de Archivos:

Artículo 30.- Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

Fracción I.- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use o reciba;

Fracción II.- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

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.

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.

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".

Sin otro particular y en espera de su respuesta sobre la propuesta antes mencionada, aprovecho la ocasión para enviarle un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ LUIS BARRERA SANTOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

C.c.p.- Lic. Edwin Narciso Esquillando Mendoza, Director de Planeación.

C.c.p.- Minutario

JLBS/rvck

Anexo 4

3

X

d

Q

A

5

sy

K

#

1

1 9

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



QUINTANA
ROO
UNIDOS PARA
TRANSFORMAR



ICATOR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

ENERO 2025

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo es la herramienta estratégica de planificación a corto, mediano y largo plazo; el cual contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones orientadas a fortalecer y optimizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA). Se enfoca en la implementación de estrategias, técnicas y metodologías para promover la modernización y mejora continua de los servicios archivísticos y documentales.

De este modo, y en observancia a lo señalado por los artículos 23, de la Ley General de Archivos, y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que se aplicó al interior del Instituto durante el año 2024.

En este contexto, de conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA), última reforma D.O.F. 19 enero 2023, que establece:

"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",

Y el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, última reforma P.O.E. 22 diciembre 2023, que establece:

"Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico durante el primer trimestre del siguiente año de la ejecución de dicho programa."

Se presenta el siguiente informe con el propósito dar a conocer el cumplimiento de los objetivos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, cuyas acciones estuvieron orientadas a mejorar los procesos de identificación, clasificación, organización y valoración documental en los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos.

RESULTADOS OBTENIDOS

En el siguiente informe de cumplimiento se señalan los resultados obtenidos de cada actividad programada en el PADA 2024 del Instituto de Capacitación para el Trabajo para el Estado de Quintana Roo.

Objetivo	Actividades	Entregable	Estado de Cumplimiento	Evidencia	Observaciones
Fortalecimiento y en su caso, actualización del Sistema Institucional de Archivo	Designar/Ratificar al responsable del Archivo en Trámite de la DG	Oficio	Cumplido	Anexos 1-14	No existe normativa que mencione la necesidad de ratificar los cargos de los responsables de archivo, por lo que las designaciones de estos tienen validez por tiempo indefinido a menos que el oficio especifique un periodo de validez o vigencia.
	Designar/Ratificar al responsable del Archivo de Concentración de la DG	Oficio	Cumplido	Anexo 15	No existe normativa que mencione la necesidad de ratificar los cargos de los responsables de archivo, por lo que las designaciones de estos tienen validez por tiempo indefinido a menos que el oficio especifique un periodo de validez o vigencia.
	Designar/Ratificar al responsable del Archivo Histórico de la DG	Oficio	Cumplido	Anexo 16	No existe normativa que mencione la necesidad de ratificar los cargos de los responsables de archivo, por lo que las designaciones de estos tienen validez por tiempo indefinido a menos que el oficio especifique un periodo de validez o vigencia.



QUINTANA
ROO
UNIDOS PARA
TRANSFORMAR



ICATOR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

202312027

Desarrollo e instrumentación de normatividad técnica	Identificar a los titulares de las Unidades Administrativas sujetos a Entrega- Recepción	Acta de Entrega- Recepción	Cumplido	Anexo 17	Se modificó el entregable de la actividad a nombramiento de los titulares de las áreas administrativas.
	Designar/Ratificar al responsable del Archivo en Trámite posterior a la Entrega-Recepción	Oficio			No hubo cambios en los responsables de Archivo en Trámite posteriores a la entrega recepción de los titulares de las Unidades Administrativas
	Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Acta de la 1ra SO CIA	Cumplido	https://aroo.gob.mx/icatorq/lwp-content/uploads/2024/08/2-ACTA-DE-LA-1SO-ARCHIVO-2024.pdf	Se reprogramó para la tercera semana de febrero, celebrándose el 15 de febrero de 2024.
	Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Acta de la 2da SO CIA	Cumplido	https://cloud.icator.edu.mx/index.php/5/BW77qMPa_d8owt7P	Se reprogramó para la quinta semana de mayo, celebrándose el 29 de mayo de 2024.



QUINTANA
ROO
UNIDOS PARA
TRANSFORMAR



ICATOR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Acta de la 3ra SO CIA	Cumplido	https://qroo.gob.mx/catq/lwp-content/uploads/2024/11/ACTA-TERCERA-SESION-2024.pdf	Celebrada durante la primera semana de octubre, el 3 de octubre.
Elaborar del Cuadro General de Clasificación Archivística	Propuesta del CGCA	Cumplido	Anexo 18	Con fecha de 28 de agosto se realizó una reunión de trabajo para la elaboración de propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística.
Enviar el Cuadro General de Clasificación Archivística a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Correo electrónico	Cumplido	Anexo 18	Con fecha de 3 de septiembre de 2024, se les envió el Cuadro de Clasificación Archivística a los responsables de las áreas generadoras de documentación.
Ajustar el Cuadro General de Clasificación Archivística con base a las observaciones recibidas	Propuesta del CGCA	Cumplido	Anexo 18	Se realizaron los ajustes pertinentes a las series documentales tomando en cuenta la retroalimentación de los responsables de las áreas generadoras de documentación.



	Aprobar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Acta de Sesión	Cumplido	https://qroo.gob.mx/catq/ftp-content/upleads/2024/11/A-CTA-TERCERA-SESION-2024.pdf	El Cuadro General de Clasificación Archivística se aprobó en la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo, celebrada el 3 de octubre.
	Elaborar del Catálogo de Disposición Documental	Propuesta de CADIDO	En proceso		Debido que el Cuadro General de Clasificación se aprobó en la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo, y derivado de que el curso de elaboración de CADIDO está programado para enero de 2025, la elaboración del mismo sigue en proceso.
	Enviar el Catálogo de Disposición Documental a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Correo electrónico	En proceso		Puesto que el CADIDO sigue en proceso, aún no se ha completado esta actividad.
	Ajustar el Catálogo de Disposición Documental con base a las observaciones recibidas	Propuesta de CADIDO	En proceso		Puesto que el CADIDO sigue en proceso, aún no se ha completado esta actividad.



QUINTANA
ROO
UNIDOS PARA
TRANSFORMAR



ICATOR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

	Aprobar el Catálogo de Disposición Documental	Acta de sesión	En proceso		Puesto que el CADIDO sigue en proceso, aún no se ha completado esta actividad.
	Elaboración del proyecto de Guía de Archivo	Proyecto de Guía de Archivo	En proceso		Esta actividad se incluyó en el PADA 2025 para continuar con su desarrollo.
	Elaborar Diagnóstico Integral de Archivos	Diagnóstico	En proceso		Esta actividad se incluyó en el PADA 2025 para continuar con su desarrollo.
	Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	PADA	En proceso		La aprobación del PADA 2025 se llevará a cabo durante la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo programada para el 29 de enero de 2025.
	Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento	Informe	Cumplido		El presente documento cuenta de ello.
	Supervisar la publicación del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados	Publicación en página web	En proceso		Esta actividad se incluyó en el PADA 2025 para continuar con su desarrollo.



QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR



ICATOR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Capacitación, especialización y desarrollo profesional	Enviar solicitud de cursos de capacitación a Archivo General del Estado	Oficio	Cumplido	Anexo 19	Se solicitó al Archivo General del Estado el curso para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.
	Seleccionar cursos, talleres o actividades formativas del catálogo del Archivo General del Estado	Oficio respuesta, catálogo de cursos	Cumplido	Anexo 20	Archivo General del Estado respondió con la capacitación "Metodología para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística"
	Recibir capacitación en los temas seleccionados	Lista de asistencia	Cumplido	Anexo 21	Se recibió el curso de capacitación "Metodología para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística" mediante la plataforma virtual "Zoom" el 06 de septiembre.
Difusión, divulgación y fomento de la cultura archivística en el Instituto	Seleccionar, de las áreas de oportunidad, temas para fortalecer en materia de Archivo	Diagnóstico	Cumplido	Anexo 22	Se elaboró el diagnóstico anual con base en las necesidades del Instituto
	Solicitar a la Dirección de Vinculación la creación de infografías en materia de Archivo	Oficio	En proceso		Esta actividad se incluyó en el PADA 2025 para continuar con su desarrollo.



QUINTANA
UNIDOS PARA
TRANSFORMAR
2021-2027



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
2021-2027

	Enviar cada bimestre infografías mediante correo electrónico	Correo electrónico, Infografías	En proceso		Esta actividad se incluyó en el PADA 2025 para continuar con su desarrollo.
	Enviar mediante oficio circular la normatividad vigente en materia de Archivo	Circular	En proceso		Esta actividad se incluyó en el PADA 2025 para continuar con su desarrollo.
Acciones preventivas, de conservación y mantenimiento	Digitalizar archivos históricos del Instituto	Expedientes digitalizados	En proceso	Anexos 23-29	Con base en la relación de expedientes dictaminados como Históricos por parte de Archivo General del Estado de Quintana Roo, se les solicitó a las áreas generadoras de documentación que realicen la labor de digitalización de sus expedientes. Las siguientes áreas completaron dicha actividad: ■ Dirección General. ■ Departamento de Recursos Humanos. ■ Dirección Técnica Académica y Enlace. ■ Departamento de Apoyo a la certificación. ■ Departamento de Programas de Capacitación y Desarrollo Docente. ■ Dirección de Unidad de Capacitación de Cancún.



QUINTANA
ROO
UNIDOS PARA
TRANSFORMAR



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

					Continúan en el proceso de digitalización las siguientes áreas de la Dirección General: ■ Dirección de Administración. ■ Departamento de Recursos Materiales y Servicios. ■ Departamento de Servicios Escolares. ■ Dirección de Planeación. Y las siguientes áreas de las Unidades de Capacitación: ■ Playa del Carmen, Jefatura de Administración. ■ Cancún, Jefatura de Administración. ■ Cancún, Jefatura de Capacitación. ■ Cancún, Jefatura de Vinculación. ■ Felipe Carrillo Puerto, Dirección. ■ Felipe Carrillo Puerto, Jefatura de Administración. ■ Felipe Carrillo Puerto, Jefatura de Capacitación. ■ Felipe Carrillo Puerto, Jefatura de Vinculación. ■ Chetumal, Jefatura de Administración. ■ Chetumal, Jefatura de Capacitación. ■ Chetumal, Jefatura de Vinculación. ■ Cozumel, Dirección. ■ Cozumel, Jefatura de Administración. ■ Cozumel, Jefatura de Vinculación.
--	--	--	--	--	--

49



**QUINTANA
ROO** UNIDOS PARA
TRANSFORMAR
2022|2027



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO DEL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
2025**

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

[Handwritten initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten initials in blue ink]

[Handwritten signature and initials in blue ink]



CONTENIDO

GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	2
I. PRESENTACIÓN	4
II. MARCO NORMATIVO	5
III. JUSTIFICACIÓN	6
IV. OBJETIVOS	7
V. PLANEACIÓN.....	9
VI. REQUISITOS	13
VII. ALCANCES	14
VIII. PROGRAMACIÓN (CRONOGRAMA)	15
IX. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	18
X. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS	18



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Con el objetivo de garantizar una comprensión integral y precisa del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Capacitación para Trabajo del Estado de Quintana Roo (PADA 2025), se definen a continuación los términos clave que orientarán su implementación y ejecución.

Acta: Documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del ICATQR.

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

Archivo de Concentración: El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

Archivo de Trámite: Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo General: Archivo General de la Nación.

Archivo General del Estado: Archivo General del Estado de Quintana Roo.

Archivo Histórico: Está integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local.

Área Coordinadora de Archivos: La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Baja Documental: Procedimiento de eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.



CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documentales.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Expediente: Conjunto de clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivo.

ICATQR: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.

Instrumentos de Control y Consulta Archivística: Los instrumentos que sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios general, de transferencia y baja documental) así como su localización expedita para la consulta por parte del ente generador y del público en general.

LAEQ: Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo.

LGA: Ley General de Archivo.

LGPDPSSO: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LTAIPQROO: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

POE: Periódico Oficial del Estado.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración y de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.



I. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una estrategia clave para la planeación y organización del manejo documental dentro del Sistema Institucional de Archivos. Su propósito principal es optimizar la administración de los archivos en las dependencias, entidades y órganos descentralizados del Instituto. A través de este programa, se establecen acciones concretas que permiten la mejora continua de los procesos archivísticos, asegurando que se implementen estructuras normativas y metodológicas que garanticen una gestión eficiente.

Al implementar este programa, se busca fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, promoviendo un enfoque integral que facilite el acceso a la información, proteja los documentos y permita su conservación a largo plazo. Así, el PADA no solo optimiza el control documental, sino que también contribuye a la eficiencia operativa del Instituto, garantizando que la información esté disponible y accesible cuando se necesite.

A partir del diagnóstico realizado durante la primera quincena de enero de 2025, se identificaron avances significativos en la gestión y administración archivística de las unidades administrativas. Sin embargo, también se detectaron áreas de mejora que se traducirán en acciones específicas dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), las cuales fortalecerán aún más el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo (ICATQR).

Las acciones propuestas en el PADA están orientadas a la implementación de mecanismos efectivos de control y seguimiento que facilitarán una mejor identificación, clasificación y protección de los documentos en todas las etapas de su ciclo de vida. Estos mecanismos no solo permitirán mejorar la organización y el resguardo documental, sino que también garantizarán un acceso más eficiente y seguro a la información.

El propósito central de estas acciones es promover una cultura archivística sólida dentro del Instituto, asegurando que todos los servidores públicos estén plenamente familiarizados con el patrimonio documental generado, así como con las normativas y procedimientos que regulan el Sistema Institucional de Archivos. Al hacerlo, no solo se optimiza la gestión de los archivos, sino que también se refuerzan los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad en el manejo de la información pública.



II. MARCO NORMATIVO

En el ámbito archivístico, existe un marco legal que regula las responsabilidades y deberes de las instituciones en relación con la organización, conservación, administración y preservación de los archivos. Este marco incluye una serie de políticas, lineamientos y directrices que deben ser seguidos por las entidades que gestionan recursos públicos o ejercen actos de autoridad a nivel federal, abarcando tanto a las autoridades físicas como jurídicas y los sindicatos involucrados en el manejo de documentación pública.

El marco normativo también establece las facultades y atribuciones de las instituciones encargadas de la gestión documental, garantizando que se cumplan los principios de transparencia, acceso a la información y protección de datos. Además, la normativa especifica las acciones y procedimientos a seguir para la conservación adecuada de los documentos, con el fin de asegurar su integridad y disponibilidad a largo plazo.

Dentro de este marco, el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto tiene la responsabilidad de aplicar estas normativas y asegurar que todos los expedientes generados sean debidamente gestionados. Para ello, se definen acciones específicas, procedimientos claros y entregables concretos que faciliten la salvaguarda de los documentos, garantizando que se cumplan con las mejores prácticas archivísticas. A continuación, se detallan las principales normativas que regulan estas acciones y procedimientos:

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada el 28 de mayo de 2021.
- Ley General de Archivos (LGA), publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, última reforma publicada el 19 de enero de 2023.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015, última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSO), publicada en el DOF el 26 de enero de 2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), publicada en el DOF el 8 de julio de 2016, última reforma el 27 de diciembre de 2022.



Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, publicada en el POE el 3 de enero de 1975, última reforma publicada el 21 de diciembre de 2023.
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo (LAEQ), publicada en el POE el 3 de julio de 2023, última reforma publicada el 22 de diciembre de 2023.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO), publicada en el POE el 3 de mayo de 2016, última reforma publicada el 13 de julio de 2023.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo, publicada en el POE el 4 de julio de 2017, última reforma el 6 de enero de 2018.

III. JUSTIFICACIÓN

Las actividades que componen el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 se alinean con los principios establecidos en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (LGA), así como con los artículos 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo (LAEQ). Estas disposiciones legales sirven como base para la planificación, implementación y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, garantizando que las acciones archivísticas se realicen de acuerdo con los estándares establecidos.

A través de la aplicación de estos criterios normativos, el PADA 2025 tiene como objetivo fundamental asegurar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos. Esto se logrará mediante la ejecución de procesos archivísticos organizados y estandarizados que sigan la metodología normativa correspondiente. La implementación adecuada de estas acciones permitirá no solo la correcta organización, administración y localización de los documentos, sino también la preservación y conservación del patrimonio documental del Instituto.

Adicionalmente, este enfoque contribuirá a la consolidación de una verdadera cultura archivística dentro del Instituto, promoviendo la mejora continua de los procesos relacionados con la identificación, organización, clasificación, conservación y transferencia de los documentos.



IV. OBJETIVOS

Objetivo General

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo (ICATQR), asegurando que se cumplan plenamente las obligaciones, atribuciones y funciones del sujeto obligado en relación con la gestión documental. Este proceso implica garantizar una administración eficiente, una organización adecuada y una conservación uniforme de todos los documentos generados por el Instituto. Para lograrlo, se implementarán herramientas archivísticas específicas en los procesos archivísticos, que facilitarán el correcto resguardo, acceso y preservación de los documentos institucionales.

Además, se priorizará la integración de políticas archivísticas que no solo aseguren la organización coherente de los archivos, sino que también promuevan la transparencia, la eficiencia operativa y el acceso seguro a la información pública. Con esto, se busca no solo cumplir con la normativa vigente, sino también optimizar el ciclo de vida de los documentos, garantizando su conservación a largo plazo y su disponibilidad cuando se necesite.

La consolidación del Sistema Institucional de Archivos también promoverá una cultura archivística dentro del ICATQR, formando una base sólida para la capacitación continua del personal, con el fin de asegurar que todos los involucrados en la gestión documental comprendan la importancia de seguir las buenas prácticas archivísticas. Esta acción, a su vez, contribuirá al fortalecimiento de la rendición de cuentas y a la mejora de la administración pública del Instituto.

Objetivos Específicos

- Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico de acuerdo con la Ley General de Archivos, asegurando su cumplimiento normativo y la correcta gestión documental en todas las áreas del Instituto.
- Definir criterios específicos y recomendaciones claras para la organización y conservación de archivos, garantizando que los documentos sean clasificados, ordenados y preservados adecuadamente, además de asegurar la accesibilidad continua, la integridad de los documentos y su valor histórico, facilitando su uso adecuado a lo largo del tiempo.
- Coordinar actividades para impulsar la modernización de la gestión documental dentro del Instituto, promoviendo la adopción de nuevas tecnologías y técnicas eficientes para la disposición de documentos,



optimizando los procesos archivísticos, mejorando la rapidez en la gestión y aumentando la disponibilidad de la información cuando sea requerida.

- Proveer asesoría técnica continua a los responsables de la operación de archivos, garantizando que todo el personal involucrado en la gestión documental reciba orientación experta y herramientas adecuadas para asegurar el manejo correcto, la conservación y la preservación de los archivos institucionales.
- Implementar programas de formación y capacitación especializada para todos los responsables de actividades archivísticas en las unidades administrativas con el objetivo de fortalecer sus habilidades y conocimientos, no solo en la gestión documental, sino también en el cumplimiento de los estándares y normativas aplicables en el ámbito archivístico.
- Promover la cultura archivística del Instituto, sensibilizando al personal y la comunidad institucional sobre su papel fundamental en la preservación de la memoria organizacional y en el fortalecimiento de la transparencia institucional.
- Gestionar la transferencia de documentos cuya fecha de conservación haya expirado, organizando el proceso de traslado de archivos de acuerdo con su categoría (trámite, concentración y baja) y garantizando el cumplimiento de las normativas y plazos establecidos para su disposición final.
- Mantener y actualizar de manera continua el inventario general de los expedientes archivados en el archivo de concentración, para contar con un control preciso y actualizado de los documentos, asegurando que no se pierda información relevante ni se omitan documentos importantes en los procesos de gestión.
- Elaborar un informe anual exhaustivo que detalle el cumplimiento de los objetivos del programa archivístico, evaluando la eficacia de las actividades realizadas, los resultados alcanzados y los desafíos enfrentados.
- Implementar medidas preventivas de conservación y mantenimiento de los archivos, incluyendo protocolos para la preservación física y digital de los documentos para prevenir el deterioro y la degradación de los archivos, garantizando su conservación a largo plazo y su disponibilidad para generaciones futuras.



V. PLANEACIÓN

Con el objetivo de cumplir con los planes establecidos, la Coordinación de Archivos llevará a cabo una serie de actividades enfocadas en la optimización y mejora continua de los archivos de trámite, concentración e histórico. Esto se logrará mediante una supervisión constante que identifique y aborde las áreas de oportunidad que puedan existir, implementando acciones correctivas y preventivas. A través de esta gestión, se busca no solo resolver los problemas actuales, sino también fortalecer el sistema archivístico de manera integral, garantizando su eficiencia a largo plazo. Asimismo, se implementará un sistema de seguimiento detallado que permita dar soluciones efectivas a las problemáticas detectadas, asegurando la correcta organización y preservación de los documentos. A continuación, se describen las actividades específicas programadas para su ejecución:

Objetivo	Actividades	Entregables
Fortalecimiento y en su caso, actualización del Sistema Institucional de Archivo	Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024	Informe PADA 2024
	Solicitar designación/ratificación de suplentes a los integrantes del GIA	Oficio de designación/ratificación
	Solicitar designación/ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Oficio de designación/ratificación
	Elaborar el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Directorio de Integrantes del SIA
	Vigilar la migración hacia el nuevo sistema de entrega-recepción	Bitácora
Desarrollo e instrumentación de normatividad técnica	Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Acta de la 1.ª Sesión GIA
	Publicar el acta de la 1.ª Sesión del GIA	Acta publicada en el portal del ICATQR



Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Acta de la 2.ª Sesión GIA
Publicar el acta de la 2.ª Sesión del GIA	Acta publicada en el portal del ICATQR
Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Acta de la 3.ª Sesión GIA
Publicar el acta de la 3.ª Sesión del GIA	Acta publicada en el portal del ICATQR
Solicitud de material para el funcionamiento del área coordinadora de archivo	Oficio
Solicitud de Capacitación para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Oficio
Recibir capacitación para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Lista de asistencia
Elaborar Fichas Técnicas de Valoración Documental	Fichas Técnicas de Valoración Documental
Elaborar el Catálogo de Disposición Documental	Propuesta del CADIDO
Enviar el Catálogo de Disposición Documental a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Correo electrónico
Aprobar el Catálogo de Disposición Documental	Acta de sesión
Elaborar el Inventario Documental de Archivo de Trámite	Inventario Documental de Archivo de Trámite
Elaborar el Inventario Documental de Archivo de Concentración	Inventario Documental de Archivo de Concentración



	Elaborar el Inventario Documental de Archivo Histórico	Inventario Documental de Archivo Histórico
	Elaborar el Inventario de Baja Documental	Inventario de Baja Documental
	Elaborar el proyecto de Guía de Archivo	Proyecto de Guía de Archivo
	Elaboración de Lineamientos para Transferencia Primaria	Lineamientos para Transferencia Primaria
	Elaborar el Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental	Manual de Procedimientos y Gestión Documental
	Vigilar la publicación del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados	Publicación en página web
	Elaborar políticas de préstamo y consulta de expedientes	Políticas de préstamo y consulta de expedientes
	Elaborar Diagnóstico Integral de Archivos	Diagnóstico
	Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	PADA
	Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025	Informe
Capacitación, especialización y desarrollo profesional	Enviar solicitud de cursos de capacitación a Archivo General del Estado	Oficio
	Seleccionar cursos, talleres o actividades formativas del catálogo del Archivo General del Estado	Oficio respuesta, catálogo de cursos
	Recibir capacitación en los temas seleccionados	Lista de asistencia



Difusión, divulgación y fomento de la cultura archivística en el Instituto	Seleccionar, de las áreas de oportunidad, temas para fortalecer en materia de Archivo	Diagnóstico
	Solicitar a la Dirección de Vinculación la creación de infografías en materia de Archivo	Oficio
	Enviar cada bimestre infografías mediante correo electrónico	Correo electrónico, Infografías
	Enviar mediante oficio circular la normatividad vigente en materia de Archivo	Circular
Acciones preventivas, de conservación y mantenimiento	Traslado de expedientes a las Unidades de Capacitación	Acta de Recepción de Expedientes
	Elaborar propuesta de baja documental de las unidades de capacitación	Propuesta de baja documental
	Digitalizar archivos históricos del Instituto	Expedientes digitalizados
	Digitalizar expedientes de concentración del Instituto	Expedientes digitalizados



VI. REQUISITOS

Para la ejecución de las actividades propuestas en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es fundamental disponer de los recursos necesarios en tres áreas clave: materiales, humanos y financieros.

Recursos Humanos

Este apartado abarca el capital humano necesario para llevar a cabo las actividades dentro de las distintas áreas del sistema archivístico. Desde los responsables de los archivos de trámite hasta el personal encargado de la clasificación, conservación y digitalización, cada miembro debe estar capacitado y contar con los conocimientos necesarios para asegurar una gestión eficiente de la documentación:

- Un responsable del área coordinadora de archivos.
- Un responsable de correspondencia.
- Un responsable de archivos de concentración.
- Un responsable de archivo histórico.
- Cuarenta y seis responsables de archivo de trámite, repartidos entre:
 - a) Uno en la Dirección General.
 - b) Tres en la Dirección de Planeación.
 - c) Cuatro en la Dirección Técnica Académica.
 - d) Cuatro en la Dirección Administrativa.
 - e) Dos en la Dirección de Vinculación.
 - f) Cuatro en la Unidad de Capacitación de Cancún.
 - g) Cuatro en la Unidad de Capacitación de Cozumel.
 - h) Cuatro en la Unidad de Capacitación de Playa del Carmen.
 - i) Cuatro en la Unidad de Capacitación de Tulum.
 - j) Cuatro en la Unidad de Capacitación de Felipe Carrillo Puerto.
 - k) Cuatro en la Unidad de Capacitación de Morelos.
 - l) Cuatro en la Unidad de Capacitación de Bacalar.
 - m) Cuatro en la Unidad de Capacitación de Chetumal.

Recursos Materiales

Se refiere a los insumos indispensables para el adecuado resguardo y manejo de los archivos, como son los materiales de oficina y equipos especializados. Además, se incluye la infraestructura física y tecnológica que permita la conservación óptima de los documentos. Para el cumplimiento de este Programa Anual, se utilizarán los recursos con los que ya cuenta el Instituto:



- Equipos de cómputo de escritorio.
- Equipos de cómputo portátiles.
- Material de oficina (papelería, bolígrafos, grapadoras, etc.)
- Equipo y mobiliario de oficina (Fotocopiadora, impresora, escáner, etc).

Recursos Financieros

Corresponde a los fondos destinados a cubrir los costos de los procesos archivísticos. Esto incluye la compra de materiales, el mantenimiento de equipos y tecnología, así como los gastos asociados a la formación del personal. Es esencial que estos recursos estén claramente establecidos dentro del presupuesto anual, garantizando que los costos operativos no afecten el desarrollo de las actividades planificadas.

VII. ALCANCES

Este programa será implementado en todas las unidades administrativas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo (ICATQR), abarcando específicamente las siguientes: Dirección General, las Unidades de Capacitación ubicadas en los municipios de Othón P. Blanco, Bacalar, Felipe Carrillo Puerto, Tulum, Puerto Morelos, Solidaridad, Cozumel y Benito Juárez. La implementación de este programa responde a las facultades otorgadas a cada unidad y a las necesidades específicas de cada área. El objetivo central es contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, al mismo tiempo que se afianza el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

El programa busca optimizar la administración y gestión documental dentro de la institución, promoviendo la eficiencia operativa y garantizando la correcta organización, conservación y acceso a la documentación generada. Con ello, se pretende no solo mejorar la gestión interna de los archivos, sino también asegurar que el manejo de la información sea ágil, accesible y seguro, alineado con las mejores prácticas archivísticas y las necesidades de cada unidad administrativa. Este enfoque integral permitirá consolidar una infraestructura archivística robusta y eficiente, que coadyuve al cumplimiento de la misión y visión del ICATQR.

VIII. PROGRAMACIÓN (CRONOGRAMA)

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) podrá ser sujeto a ajustes o modificaciones durante su ejecución, en función de las necesidades que surjan o de los cambios en el entorno institucional. Cualquier modificación propuesta deberá ser previamente identificada y evaluada, considerando su impacto en los objetivos establecidos y en la operatividad del sistema archivístico.

Actividades	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Enero	
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15	Q16	Q17	Q18	Q19	Q20	Q21	Q22	Q23	Q24	Q25	Q26
Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024																										
Solicitar designación/ratificación de suplentes a los integrantes del GIA																										
Solicitar designación/ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos																										
Elaborar el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos																										
Vigilar la migración hacia el nuevo sistema de entrega-recepción																										
Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo																										
Publicar el acta de la 1ª Sesión del GIA																										
Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo																										
Publicar el acta de la 2ª Sesión del GIA																										
Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo																										
Publicar el acta de la 3ª Sesión del GIA																										



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

[illegible]

pág. 16

2



Q

ed

4
g

[Signature]

9

41

[illegible]

3

d
C
A
B
E

1000



IX. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos del ICATQR realizará, de manera trimestral, un Reporte de Avances del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Este reporte incluirá una descripción detallada de las actividades llevadas a cabo, los resultados obtenidos, las dificultades encontradas y las acciones correctivas o preventivas que se implementarán para superar los retos identificados. El informe se estructurará de forma clara y accesible, utilizando un formato estandarizado que incluirá los siguientes elementos: nombre de la actividad, descripción, meta establecida, avance logrado, porcentaje de cumplimiento y acciones a seguir.

Además, el reporte podrá ser acompañado de evidencia documental relevante y, en su caso, reportes fotográficos que respalden los avances y evidencien el trabajo realizado. Esta información no solo servirá para documentar el progreso del PADA, sino también para realizar un seguimiento detallado, facilitando la toma de decisiones y ajustes oportunos en la ejecución del plan. El propósito de este informe es garantizar la transparencia y la efectividad en la gestión del archivo, asegurando que todas las áreas involucradas estén alineadas con los objetivos del sistema de archivo y que cualquier obstáculo sea abordado de manera eficiente.

X. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

Para abordar de manera efectiva los imprevistos que puedan surgir durante la implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es esencial establecer un control de riesgos que permita identificar, prevenir y minimizar los posibles daños que puedan afectar el desarrollo del plan. En caso de que se presenten situaciones inesperadas, el control de riesgos facilitará la realización de ajustes necesarios para garantizar que el programa siga avanzando hacia el cumplimiento de sus objetivos.

Este apartado se centrará en crear un marco que abarque la planificación, gestión, análisis y respuesta ante los riesgos que puedan surgir en cada etapa del proceso. Además, se incluirá un sistema de control y monitoreo continuo para evaluar la evolución de los riesgos y las medidas adoptadas, permitiendo así ajustes oportunos y efectivos.

Las acciones preventivas también estarán dirigidas a mitigar cualquier emergencia que pueda afectar tanto los documentos físicos como los electrónicos, así como toda la información crítica que forme parte de los archivos institucionales. Para ello,



se contemplarán medidas ante posibles riesgos derivados de factores naturales, como inundaciones o incendios, así como aquellos causados por errores humanos, como el manejo inadecuado de los documentos o fallos en los sistemas digitales. De esta manera, se busca garantizar la integridad, seguridad y accesibilidad de los archivos en cualquier circunstancia, asegurando la continuidad operativa del sistema archivístico institucional.

Identificación y análisis de Riesgos

En función de los objetivos establecidos en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se ha llevado a cabo una identificación preliminar de los riesgos potenciales que podrían surgir durante su ejecución, abarcando cada una de las etapas del plan. Este ejercicio ha permitido realizar un análisis exhaustivo de las posibles complicaciones y amenazas asociadas a esos riesgos, con el fin de evaluar su nivel de gravedad y determinar el grado de urgencia con el que deben ser atendidos.

Con base en esta evaluación, se han clasificado los riesgos, identificando aquellos que podrían tener un impacto significativo en el desarrollo del PADA, así como los que requieren una respuesta inmediata. Este análisis tiene como objetivo principal facilitar la gestión de riesgos de manera eficiente, permitiendo tomar decisiones informadas y aplicar las acciones correctivas necesarias en el momento adecuado.

A continuación, se detallan las medidas de prevención y mitigación propuestas para cada riesgo identificado, con el fin de reducir al máximo posible las probabilidades de que estos eventos adversos afecten el avance del plan. Además, se establece un protocolo de actuación que permita actuar de manera rápida y efectiva si los riesgos llegaran a materializarse, asegurando así la continuidad y efectividad del PADA.

Control de Riesgos

Una vez identificados los riesgos potenciales, evaluado su impacto y determinado el nivel de urgencia con que deben ser atendidos, es momento de desarrollar planes de acción específicos para mitigar o resolver las deficiencias detectadas. En función de los objetivos establecidos en este Plan de Desarrollo Archivístico, las amenazas pueden abordarse de manera preventiva, para evitar que se materialicen, o de manera correctiva, si ya han ocurrido y requieren una intervención para restaurar el plan a su curso.



Las actividades definidas en este plan operativo no solo establecen los momentos clave para intervenir ante los riesgos, sino que también presentan las posibles soluciones para cada uno, organizadas en acciones claras y precisas. Además, estas actividades funcionarán como indicadores del progreso en la ejecución del PADA, permitiendo monitorear de manera efectiva la evolución del plan y asegurando que los objetivos se alcancen de forma eficiente.

Objetivo	Riesgos	Consecuencias	Plan de Acción
Fortalecimiento y en su caso, actualización del Sistema Institucional de Archivo	Personal no designado como responsable de archivo	Funcionamiento inadecuado del SIA	Implementación de controles detectivos y correctivos relacionados con la designación o ratificación de los responsables de archivo
Desarrollo e instrumentación de normatividad técnica	Bienes, muebles, y patrimonio cultural tangible, administrados de manera inadecuada por la carencia de los instrumentos de control y consulta.	Pérdida, extravío o daño de los bienes, muebles y patrimonio cultural tangible.	Elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, supervisión del cumplimiento de las actividades propuestas en el PADA; y generación de procedimientos para la organización, clasificación, conservación y resguardo de los expedientes del Instituto.
Capacitación, especialización y desarrollo profesional	Personal no capacitado en temas de archivo	Gestión inadecuada de expedientes y documentos institucionales, así como resguardo y respaldo de documentación.	Capacitar al personal en temas de archivo mediante el Archivo General y el Archivo General del Estado



Difusión, divulgación y fomento de la cultura archivística en el Instituto	Personal desinteresado en las capacitaciones de temas de archivo	Archivos desorganizados, inadecuada integración de expedientes, o que no cumplan con los requerimientos en materia archivística.	Fortalecer la cultura institucional en temas de archivo
Acciones preventivas, de conservación y mantenimiento	Recursos materiales insuficientes para el adecuado funcionamiento de la coordinación de archivos.	Deterioro y pérdida de archivos históricos	Solicitar a las unidades administrativas la digitalización y correcto resguardo de sus archivos históricos.

Anexo 6

Primo
4 de

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, QUINTANA ROO, SIENDO LAS 13:00 HORAS DEL DÍA 25 DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO, EN EL LOCAL QUE OCUPA LA BODEGA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, UBICADO EN LA AV. CALZADA VERACRUZ, NÚMERO TRESCIENTOS VEINTITRÉS (323), DE LA COLONIA ADOLFO LÓPEZ MATEOS, DE LA CIUDAD DE CHETUMAL, ESTADO DE QUINTANA ROO, SE REUNIERON LOS CIUDADANOS MTRO. JULIO EDUARDO ARIZMENDI NOVELO, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADOR DE ARCHIVO, QUIEN SE IDENTIFICA CON SU CREDENCIAL PARA VOTAR NÚMERO 0783052271859; LIC. ENRIQUE JOAQUÍN ÁVILA CASTILLA, ASESOR JURÍDICO Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, QUIEN SE IDENTIFICA CON SU CREDENCIAL PARA VOTAR NÚMERO 0334001122666; LIC. JUAN ALBERTO CHALE MANRIQUE, JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS, QUIEN SE IDENTIFICA CON SU CREDENCIAL PARA VOTAR NÚMERO 0428050890821; LANDY FRANCISCA ARANDA MARTÍNEZ, ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS, QUIEN SE IDENTIFICA CON SU CREDENCIAL PARA VOTAR NÚMERO 0371009568683; CHRYSTIAN AMAIRANY TUN KU, RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO QUIEN SE IDENTIFICA CON SU CREDENCIAL PARA VOTAR NÚMERO 0795080548499; D. ALEJANDRA REYES SÁNCHEZ, RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, QUIEN SE IDENTIFICA CON SU CREDENCIAL PARA VOTAR NÚMERO 1080054432772 Y EL MTRO. DIDIER SALVADOR MAY CORONA, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL ICATQR, QUIEN SE IDENTIFICA CON SU CREDENCIAL PARA VOTAR NÚMERO 0314071826252. EN ESTE ACTO SE HACE CONSTAR, QUE LAS FOTOGRAFÍAS COINCIDEN CON LOS RASGOS FISIONÓMICOS, DE LAS PERSONAS MENCIONADAS ANTERIORMENTE; LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA IDENTIDAD DE LOS INVOLUCRADOS, SE DEVUELVEN EN ESTE ACTO Y SE ADJUNTAN COPIAS DE LAS MISMAS EN LA PRESENTE ACTA PARA SU REGISTRO; NO OBSTANTE, SE APERCIBE A LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN ESTA DILIGENCIA QUE DEBEN ABSTENERSE DE AFIRMAR FALSEDADES, NEGAR U OCULTAR LA VERDAD O CUALQUIER CIRCUNSTANCIA RELEVANTE QUE PUEDA PROBAR CUALQUIER HECHO.

-----HECHOS-----

PRIMERO.- EN USO DE LA VOZ, AL LIC. JUAN ALBERTO CHALE MANRIQUE, JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS, DECLARA QUE, UNA VEZ QUE CESARON LAS LLUVIAS, QUE COMPRENDIERON DEL DÍA 14 AL DÍA 21 DE JUNIO DE 2024; PERSONAL DESCRITO EN LÍNEAS ANTERIORES, NOS APERSONAMOS EL DÍA MARTES 25 DE JUNIO DE 2024, PARA REALIZAR LA INSPECCIÓN DE LOS DAÑOS QUE PUDIERON SER OCASIONADOS AL EDIFICIO QUE OCUPA LA BODEGA DEL INSTITUTO SE PROCEDIÓ A REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE LA PRESENTE ACTA PARA HACER CONSTAR DE LOS DAÑOS A LAS CAJAS DE RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO, POR LO QUE SE CONSTATO QUE DEBIDO A LAS INUNDACIONES, EL AGUA REBASO LA BANQUETA ENTRANDO AL EDIFICIO CAUSANDO DAÑOS A VARIAS CAJAS DE EXPEDIENTES, ENTRE LOS QUE SE ENCUENTRAN LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES A LOS ARCHIVOS EN CONCENTRACIÓN DE LOS AÑOS 1996 AL 2004 Y LA CUENTA PUBLICA 2018 DEL ÁREA A MI CARGO.

SEGUNDO.- EN USO DE LA VOZ DEL MTRO. JULIO EDUARDO ARIZMENDI NOVELO, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADOR DE ARCHIVO, MENCIONÓ QUE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN DE FELIPE CARRILLO PUERTO DE LOS AÑOS 1998 AL 2008 TAMBIÉN SUFRIERON DAÑOS, POR LO QUE, PERSONAL DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN A MI CARGO PROCEDIERON A LEVANTAR Y PONER SOBRE TRES TARIMAS, LOS ARCHIVOS EN MENCIÓN, CON LA FINALIDAD DE EVITAR UN DAÑO MAYOR A LAS CAJAS DE EXPEDIENTES.





A CONTINUACIÓN, SE PRESENTA EL LISTADO DE EXPEDIENTES QUE SE DAÑARON DEBIDO A LA INUNDACIÓN DE LA BODEGA. **DEPARTAMENTO DE REC. FINANCIEROS**
ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

CONSECUTIVO	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	AÑO DEL EXPEDIENTE
1	DA/RF/031/2004	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO DE LA CTA. 01-49815125 BANORTE DIRECCIÓN GENERAL APORTACIÓN FEDERAL JUNIO 2004 2/2	2004
2	DA/RF/116/2004	MANUAL DE VIÁTICOS	2004
3	DA/RF/118/2004	OFICIOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	2004
4	DA/RF/119/2004	DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	
5	DR/RF/071/2004	PÓLIZAS DE DIARIO, INGRESOS Y EGRESOS DE LA CUENTA NO. 225105006 PLAYA DEL CARMEN GASTOS JULIO/2004.	2004
6	DA/RF/001/2003	PÓLIZAS DE INGRESOS, DIARIO Y EGRESOS DE LA CTA. 0149815125 BANCRECER BANORTE APORTACIÓN FEDERAL DE ENERO 2003	2003
7	DA/RF/003/2003	PÓLIZAS DE INGRESOS, DIARIO Y EGRESOS DE LA CUENTA 0149815125 BANORTE BANCRECER APORTACIÓN FEDERAL FEBRERO DEL 2003	2003
8	DA/RF/067/2003	HOJAS DE TRABAJO DEL ISSSTE DEL 2003	2003
9	DA/RF/073/2003	REUNIONES Y CURSOS ASISTIDOS DE LA JEFA DE CONTABILIDAD	2003
10	DA/RF/074/2003	CURSOS REALIZADOS EN COORDINACIÓN CON LA CANACO	2003
11	DA/RF/083/2003	SALDOS BANCARIOS	2003
12	DA/RF/084/2003	FORMATOS DE CONSTANCIAS DE RETENCIONES DE LAS UNIDADES DE CAPACITACIÓN DE 1999 2003	2003
13	DA/RF/085/2003	CONTRATOS BANCARIOS DE 1999 AL 2003	2003
14	DA/RF/086/2003	ADQUISICIÓN DEL SISTEMA CONTABLE CONTRAQ	2003
15	DA/RF/120/2003	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO DE LA CTA. 0149993153 BANCRECER BANORTE CANCÚN GASTOS NOVIEMBRE/2003	2003
16	DA/RF/010/2002	DIRECCIÓN GENERAL, APORTACIÓN ESTATAL CUENTA:01-10048286 BANCRECER, MES DE FEBRERO.	2002
17	DA/RF/011/2002	DIRECCIÓN GENERAL, APORTACIÓN ESTATAL, CUENTA:01-10048286, BANCRECER, MES MARZO	2002
18	DA/RF/012/2002	DIRECCIÓN GENERAL, APORTACIÓN ESTATAL, CUENTA:01-10048286, BANCO: BANCRECER, MES DE ABRIL.	2002





19	DA/RF/013/2002	DIRECCIÓN GENERAL, APORTACIÓN ESTATAL, CUENTA:01-10048286, BANCO: BANCRECER, MES: MAYO. 1/2	2002
20	DA/RF/014/2002	DIRECCIÓN GENERAL, APORTACION ESTATAL, CUENTA:01-10048286, BANCO BANCRECER, MES: MAYO 2/2	2002
21	DA/RF/069/2002	CONTABILIDAD DE LA CUENTA 0129659657 CH GTOS. DE BANCRECER DE SEPTIEMBRE Y OCTUBRE	2002
22	DA/RF/079/2002	GUÍAS DE REVISIÓN CONTABLE DE LAS UNIDADES DE CAPACITACIÓN	2002
23	DA/RF/080/2002	PAPELES DE TRABAJO DE IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR POR OBSERVACIÓN DE AUDITORIA DE ENERO DE 2002	2002
24	DA/RF/081/2002	ACTAS DE RECIBOS OFICIALES DE COBRO CANCELADOS	2002
25	DA/RF/082/2002	REGISTRO DE INSCRIPCIONES ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN (RIACD-02) DE FELIPE CARRILLO PUERTO CHETUMAL Y CANCÚN	2002
26	DA/RF/083/2002	REGISTRO DE INSCRIPCIONES ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN (RIACD-02) DE PLAYA DEL CARMEN Y COZUMEL	2002
27	DA/RF/084/2002	FORMATO DE MINISTRACIONES DE LAS UNIDADES DE CAPACITACIÓN	2002
28	DA/RF/085/2002	REPORTE DE ALUMNOS INSCRITOS POR PERIODO	2002
29	DA/RF/086/2002	HOJAS DE TRABAJO PARA EL CALCULO DEL PAGO DELS AR-FOVSSSTE	2002
30	DA/RF/087/2002	HOJAS DE TRABAJO PARA LA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	2002
31	DA/RF/088/2002	FORMATOS DE DEUDORES DIVERSOS DE LAS UNIDADES DE FELIPE CARRILLO PUERTO Y CHETUMAL	2002
32	DA/RF/089/2002	CONTROL DE PRESTAMOS A CORTO PLAZO DEL ISSSTE DEL PERSONAL DEL ICAT	2002
33	DA/RF/090/2002	ESTADOS FINANCIEROS DE AGOSTO A DICIEMBRE 2002	2002
34	DA/RF/091/2002	MATERIAL UTILIZADO POR LAS UNIDADES DE CAPACITACIÓN	2002
35	DA/RF/092/2002	BITÁCORA DE RECIBOS OFICIALES DE COBRO, COMISIONES Y CHEQUES DEL 2000 AL 2002	2002
36	DA/RF/093/2002	BITÁCORA DE RELACIÓN DE CHEQUES DE LAS UNIDADES DE FELIPE CARRILLO PUERTO Y CHETUMAL	2002
37	DA/RF/094/2002	CONDONACIÓN DE INSCRIPCIONES POR UNIDAD DE CAPACITACIÓN	2002
38	DA/RF/095/2002	BITÁCORA DE RECIBOS OFICIALES DE COBRO	2002
39	DA/RF/096/2002	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	2002
40	DA/RF/097/2002	SALDOS BANCARIOS DE LAS CUENTAS DEL INSTITUTO	2002
41	DA/RF/098/2002	ESTADOS FINANCIEROS DE ENERO A ABRIL 2002	2002
42	DA/RF/099/2002	CONCILIACIONES BANCARIAS DEL MES DE JULIO A DICIEMBRE 2002	2002



43	DA/RF/100/2002	RELACIÓN DE CHEQUES DE APORTACIÓN ESTATAL Y APORTACIÓN FEDERAL	2002
44	DA/RF/101/2002	CONCILIACIÓN DEL MES DE ENERO A JUNIO 2002	2002
45	DA/RF/102/2002	RELACIÓN DE CHEQUES DE CTAS. DE ING PROPIOS	2002
46	DA/RF/103/2002	ESTADOS FINANCIEROS DE MAYO A JULIO 2002	2002
47	DA/RF/104/2002	BITÁCORAS DE CHEQUES, COMISIONES, DEUDORES DIVERSOS Y MATERIAL CONSUMIDO DE LA UNIDAD CANCÚN	2002
48	DA/RF/004/2001	GASTOS DIRECCIÓN GENERAL APORTACIÓN FEDERAL DE ENERO Y FEBRERO 2001	2001
49	DA/RF/005/2001	GASTOS DIRECCIÓN GENERAL APORTACIÓN FEDERAL DE MARZO Y ABRIL DEL 2001	2001
50	DA/RF/006/2001	GASTOS DIRECCIÓN GENERAL APORTACIÓN FEDERAL DE MAYO Y JUNIO DEL 2001	2001
51	DA/RF/007/2001	GASTOS DE DIRECCIÓN GENERAL APORTACIÓN FEDERAL DE JULIO Y SEPTIEMBRE DEL 2001	2001
52	DA/RF/008/2001	GASTOS DE DIRECCIÓN GENERAL APORTACIÓN FEDERAL DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE 2001	2001
53	DA/RF/025/2001	CONTABILIDAD DE LA CUENTA 0110048286 A.E. DE BANCRECER DE DICIEMBRE 2001	2001
54	DA/RF/026/2001	CONTABILIDAD DE LA CTA. 7084936 SARFOVSSSTE DE BANAMEX DE ENERO A DIC DE 2001	2001
55	DA/RF/027/2001	CONTABILIDAD DE LA CTA. 0134339814 DG IGS PROPIOS DE BANCRECER DE ENERO A DIC DE 2001	2001
56	DA/RF/028/2001	CONTABILIDAD DE LA CTA. 0107953906 CZ IGS PROPIOS DE BANCRECER DE ENERO A ABRIL DE 2001	2001
57	DA/RF/029/2001	CONTABILIDAD DE LA CTA. 0107953906 CZ IGS PROPIOS DE BANCRECER DE MAYO A AGOS DE 2001	2001
58	DA/RF/030/2001	CONTABILIDAD DE LA CTA. 0107599920 CZ IGS PROPIOS DE BANCRECER DE SEP A DIC DE 2001	2001
59	DA/RF/031/2001	CONTABILIDAD DE LA CUENTA 0129466510 PC IGS DE BANCRECER DE ENERO A JUNIO DE 2001	2001
60	DA/RF/032/2001	CONTABILIDAD DE LA CTA. 0129466510 PC IGS DE BANCRECER DE JULIO A DICIEMBRE DE 2001	2001
61	DA/RF/033/2001	CONTABILIDAD DE LA CTA. 50420181355 FCP IGS PROPIOS DE BANRURAL DE ENERO A DICIEMBRE 2001	2001
62	DA/RF/034/2001	CONTABILIDAD DE LA CTA. 0129466583 CH IGS PROPIOS DE ENERO A JUNIO DE 2001	2001
63	DA/RF/035/2001	CONTABILIDAD DE LA CTA. 0129466583 CH IGS PROPIOS DE BANCRECER DE JULIO DIC DE 2001	2001
64	DA/RF/036/2001	CONTABILIDAD DE LA CTA. 0107953906 CZ GTOS. DE BANCRECER DE ENERO A FEBRERO 2001	2001





65	DA/RF/069/2001	CONCILIACIONES BANCARIAS INGRESOS PROPIOS DE GASTOS DE LAS UNIDADES	2001
66	DA/RF/070/2001	CONCILIACIONES BANCARIAS APORTACIÓN FEDERAL Y ESTATAL DEL 2001	2001
67	DA/RF/071/2001	AUXILIARES DE ENERO A JULIO DEL 2001	2001
68	DA/RF/077/2001	RIACD 2000 DE CHETUMAL Y FELIPE CARRILLO PTO	2001
69	DA/RF/014/2000	PÓLIZAS DE DIARIO, INGRESOS EGRESOS E LA CUENTA 00110048286 APORTACIÓN ESTATAL DE BANCRECER DEL MES DE AGOSTO 2000	2000
70	DA/RF/015/2000	PÓLIZAS DE DIARIO, INGRESOS Y EGRESOS DE LA CUENTA 0110048286 APORTACIÓN ESTATAL DE BANCRECER DEL MES DE SEPTIEMBRE 2000	2000
71	DA/RF/016/2000	PÓLIZAS DE DIARIO, INGRESOS Y EGRESOS DE LA CUENTA 0110048286 APORTACIÓN ESTATAL DE BANCRECER DEL MES DE OCTUBRE DE 2000	2000
72	DA/RF/022/2000	CONTABILIDAD DE LA CUENTA 0107953906 COZUMEL GASTOS DE BANCRECER DE MARZO Y ABRIL 2000	2000
73	DA/RF/023/2000	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO DE LA CUENTA NO.0107953906 DE COZUMEL GASTOS DEL BANCO BANCRECER DEL MES DE MAYO 2000	2000
74	DA/RF/024/2000	CONTABILIDAD DE LA CUENTA 0107953906 COZUMEL GASTOS DE BANCRECER DE JUNIO Y JULIO DE 2000	2000
75	DA/RF/025/2000	CONTABILIDAD DE LA CUENTA 0107953906 COZUMEL GASTOS DE BANCRECER DE AGOSTO Y SEPTIEMBRE 200	2000
76	DA/RF/027/2000	CONTABILIDAD DE LA CUENTA 0107953906 COZUMEL GASTOS DE BANCRECER DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE DE 2000	2000
77	DA/RF/033/2000	CONTABILIDAD DE LA CUENTA 50620130270 FELIPE CARRILLO PUERTO DE BANRURAL DE AGOSTO 2000	2000
77	DA/RF/034/2000	CONTABILIDAD DE LA CUENTA 50620130270 FELIPE CARRILLO PUERTO GASTOS DE BANRURAL DE SEPTIEMBRE Y OCTUBRE DE 2000	2000
79	DA/RF/035/2000	CONTABILIDAD DE LA CUENTA 50620130270 FELIPE CARRILLO PUERTO DE BANRURAL DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2000	2000
80	DA/RF/036/2000	CONTABILIDAD DE LA CUENTA 0123254210 PLAYA DEL CARMEN GATOS DE BANCRECER DE ENERO 2000	2000
81	DA/RF/037/2000	CONTABILIDAD DE LA CUENTA 0123254210 PLAYA DEL CARMEN GASTOS DE BANCRECER DE FEBRERO 2000	2000



82	DA/RF/038/2000	CONTABILIDAD DE LA CUENTA 0123254210 PLAYA DEL CARMEN GASTOS DE BANCRECER DE MARZO 2000	2000
83	DA/RF/039/2000	CONTABILIDAD DE LA CUENTA 0123254210 PLAYA DEL CARMEN GASTOS DE BANCRECER DE ABRIL Y MAYO 2000	2000
84	DA/RF/040/2000	CONTABILIDAD DE LA CUENTA 0123254210 PLAYA DEL CARMEN GASTOS DE BANCRECER DE JUNIO 2000	2000
85	DA/RF/041/2000	CONTABILIDAD DE LA CUENTA 0123254210 PC GTOS. DE BANCRECER DE JULIO Y AGOSTO	2000
86	DA/RF/042/2000	CONTABILIDAD DE LA CUENTA 0123254210 PLAYA DEL CARMEN GASTOS DE BANCRECER DE SEPTIEMBRE Y OCTUBRE DE 2000	2000
87	DA/RF/043/2000	CONTABILIDAD DE LA CUENTA 0123254210 PLAYA DEL CARMEN GASTOS DE BANCRECER DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE	2000
88	DA/RF/044/2000	CONTABILIDAD DE LA CUENTA 0129659657 CH GTOS. DE BANCRECER DE ENERO A MARZO DE 2000	2000
89	DA/RF/045/2000	CONTABILIDAD DE LA CUENTA 0129659657 CH GTOS. DE BANCRECER DE ABRIL Y MAYO 2000	2000
90	DA/RF/046/2000	CONTABILIDAD DE LA CTA. 0129659657 CH GTOS. DE BANCRECER DE JUNIO Y JULIO 2000	2000
91	DA/RF/047/2000	CONTABILIDAD DE LA CTA. 0129659657 CH GTOS. DE BANCRECER DE AGOSTO A OCTUBRE 2000	2000
92	DA/RF/048/2000	CONTABILIDAD DE LA CUENTA 0129659657 CH GTOS. DE BANCRECER DE NOV A DICIEMBRE 2000	2000
93	DA/RF/049/2000	CONTABILIDAD DE LA CTA. 0134339814 DG IGS. PROPIOS DE BANCRECER DE MARZO A DIC 2000	2000
94	DA/RF/050/2000	CONTABILIDAD DE LA CUENTA 0107599920 CZ IGS PROPIOS DE BANCRECER DE ENERO A JUNIO 2000	2000
95	DA/RF/051/2000	CONTABILIDAD DE LA CUENTA 0107599920 CZ IGS PROPIOS DE BANCRECER DE JULIO A DICIEMBRE DE 2000	2000
96	DA/RF/052/2000	CONTABILIDAD DE LA CTA. 0129966510 PC IGS PROPIOS DE BANCRECER DE ENERO A JUNIO 2000	2000
97	DA/RF/053/2000	CONTABILIDAD DE LA CTA. 0129966510 PC IGS PROPIOS DE BANCRECER DE JULIO A DIC 2000	2000
98	DA/RF/054/2000	CONTABILIDAD DE LA CTA. 50420181355 FCP IGS PROPIOS DE BANRURAL DE ENERO A MAYO 2000	2000
99	DA/RF/055/2000	CONTABILIDAD DE LA CTA. 50420181355 FCP IGS DE BANRURAL DE JUNIO A DICIEMBRE 2000	2000
100	DA/RF/056/2000	CONTABILIDAD DE LA CTA. 0129466583 CH IGS PROPIOS DE BANCRECER DE ENERO A SEP 2000	2000





101	DA/RF/057/2000	CONTABILIDAD DE LA CUENTA.0129466583 CH IGS PROPIOS DE BANCRECER DE OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2000	2000
102	DA/RF/064/2000	CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA UNIDAD DE COZUMEL Y PLAYA DEL CARMEN DEL 2000	2000
103	DA/RF/027/1999	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO DE LA CUENTA NO.0123254210 DE PLAYA DEL CARMEN-GTOS. DEL BANCO BANCRECER DEL MES DE ENERO-FEBRERO DEL AÑO 1999	1999
104	DA/RF/028/1999	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO DE LA CUENTA NO.0123254210 DE PLAYA DEL CARMEN-GASTOS DEL BANCO BANCRECER DEL MES DE MARZO DEL AÑO 1999.	1999
105	DA/RF/029/1999	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO DE LA CUENTA NO.0123254210 DE PLAYA DEL CARMEN-GASTOS DEL BANCO BANCRECER DEL MES DE JUNIO-AGOSTO DEL AÑO DE 1999.	1999
106	DA/RF/030/1999	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO DE LA CUENTA NO.0123254120 DE PLAYA DEL CARMEN-GASTOS DEL BANCO BANCRECER DEL MES DE SEPTIEMBRE-OCTUBRE DEL AÑO DE 1999	1999
107	DA/RF/031/1999	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO DE LA CUENTA. 506 20130270 DE FELIPE CARRILLO PUERTO-GASTOS DEL BANCO BANRURAL DE LOS MESES ENERO-MARZO DEL AÑO DE 1999.	1999
108	DA/RF/032/1999	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO DE LA CUENTA NO.506 20130270 DE FELIPE CARRILLO PUERTO-GASTOS DEL BANCO BANRURAL DE LOS MESES DE ABRIL-MAYO DEL AÑO DE 1999	1999
109	DA/RF/033/1999	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO DE LA CUENTA NO.506 20130270 DE FELIPE CARRILLO PUERTO-GASTOS DEL BANCO BANRURAL DE LOS MESES DE JUNIO-JULIO DEL AÑO DE 1999.	1999
110	DA/RF/034/1999	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO DE LA CUENTA NO.506 20130270 DE FELIPE CARRILLO PUERTO-GASTOS DEL BANCO BANRURAL DE LOS MESES DE AGOSTO-OCTUBRE DEL AÑO DE 1999	1999
111	DA/RF/035/1999	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO DE LA CUENTA NO.506 20130270 DE FELIPE CARRILLO PUERTO-GASTOS DEL BANCO BANRURAL DE LOS MESES DE NOVIEMBRE-DICIEMBRE DEL AÑO 1999	1999
112	DA/RF/036/1999	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO DE LA CUENTA NO.0123254210 DE PLAYA DEL CARMEN-GASTOS DEL BANCO BANCRECER DE LOS MESES DE NOVIEMBRE-DICIEMBRE DEL AÑO DE 1999	1999
113	DA/RF/037/1999	OBSERVACIONES DE AUDITORIA DEL AÑO DE 1999 PARA SOLVENTAR A LA UNIDAD 134 FELIPE CARRILLO PUERTO	1999



114	DA/RF/038/1999	OBSERVACIONES DE AUDITORIA DEL AÑO DE 1999 DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA SOLVENTAR.	1999
115	DA/RF/039/1999	OBSERVACIONES DE AUDITORIA DEL AÑO 1999 PARA SOLVENTAR A LA UNIDAD 135 PLAYA DEL CARMEN	1999
116	DA/RF/040/1999	OBSERVACIONES DE AUDITORIA PARA SOLVENTAR A LA UNIDAD 168 CHETUMAL.	1999
117	DA/RF/041/1999	BANCO SERFIN DE LOS MESES DE ENERO-ABRIL DEL AÑO DE 1999	1999
118	DA/RF/042/1999	BANCO SERFIN DEL MES DE MAYO DEL AÑO 1999	1999
119	DA/RF/043/1999	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO DE LA CUENTA NO.1066554 DE CHETUMAL GASTOS DEL BANCO SERFIN DE LOS MESES DE JUNIO-JULIO DEL AÑO DE 1999	1999
120	DA/RF/050/1999	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO DE LA CUENTA NO.017599920 DE COZUMEL-INGRESOS DEL BANCO BANCRECER DE LOS MESES DE ENERO-MAYO DEL AÑO 1999	1999
121	DA/RF/051/1999	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO DE LA CUENTA NO.0107599920 DE COZUMEL-INGRESOS DEL BANCO BANCRECER DE LOS MESES DE ABRIL-MAYO DEL AÑO 1999	1999
122	DA/RF/052/1999	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO DE LA CUENTA NO.0107599920 DE COZUMEL-INGRESOS DEL BANCO BANCRECER DE LOS MESES JUNIO-SEPTIEMBRE DEL AÑO 1999.	1999
123	DA/RF/053/1999	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO DE LA CUENTA NO.0107599920 DE COZUMEL-INGRESOS DEL BANCO BANCRECER DE LOS MESES DE OCTUBRE-DICIEMBRE DEL AÑO 1999.	1999
124	DA/RF/054/1999	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO DE LA CUENTA NO.0106399020 DE COZUMEL-NOMINA DEL BANCO BANCRECER DE LOS MESES DE ENERO-MAYO DEL AÑO 1999.	1999
125	DA/RF/055/1999	BALANZA DE COMPROBACIÓN DEL ICATQROO DE LOS MESES DE ENERO-DIC DEL AÑO 1999	1999
126	DA/RF/056/1999	LIBRO DIARIO DE LOS MESES DE ENERO-DICIEMBRE DEL AÑO DE 1999.	1999
127	DA/RF/057/1999	OBSERVACIONES DE AUDITORIA PARA SOLVENTAR DEL PERSONAL QUE YA NO LABORA EN EL INSTITUTO Y DE LA UNIDAD FCP. DE 1999	1999
128	DA/RF/058/1999	ESTADOS FINANCIEROS DE ENERO A ABRIL DE 1999 DEL INSTITUTO	1999
129	DA/RF/059/1999	ESTADOS FINANCIEROS DE MAYO A AGOSTO DE 1999 DEL INSTITUTO	1999
130	DA/RF/060/1999	ESTADOS FINANCIEROS DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 1999 DEL INSTITUTO	1999





131	DA/RF/061/1999	LIBRO DIARIO DE ENERO A DIC DE 1999 DEL INSTITUTO	1999
132	DA/RF/063/1999	ESTADOS FINANCIEROS Y ESTADOS DE RESULTADO. BALANCE GENERAL Y BALANZA DE COMPROBACIÓN DE ENERO A DIC DE 1999, LOCALIZADO EN EL LIBRERO TABLAROCA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA CONTABILIDAD	1999
133	DA/RF/064/1999	CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA UNIDAD DE CHETUMAL Y FELIPE CARRILLO PUERTO DE ENERO A DICIEMBRE DE 1999, LOCALIZADO EN EL LIBRERO TABLAROCA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	1999
134	DA/RF/065/1999	CONCILIACIONES BANCARIAS DE JUNIO A DICIEMBRE DE 1999 DE LAS CUENTAS DE LAS UNIDADES Y LA DIRECCIÓN GENERAL, LOCALIZADOS EN EL LIBRERO TABLAROCA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA CONTABILIDAD	1999
135	DA/RF/066/1999	CONTROL DE RECLASIFICACIONES DE LOS AÑOS 1999, 2000 Y 2001 DE LA DIRECCIÓN GENERAL	1999
136	DA/RF/067/1999	REGISTRO ALTA S.H.C.P.	1999
137	DA/RF/068/1999	EXPEDIENTE DE CHEQUES CANCELADOS	1999
138	DA/RF/069/1999	GUÍA CONTABILIZADORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	1999
139	DA/RF/070/1999	RELACIÓN DE CHEQUES DE LAS UNIDADES DE COZUMEL Y PLAYA DEL CARMEN	1999
140	DA/RF/071/1999	ACTAS DE LA CAJA DE AHORRO	1999
141	DA/RF/001/1998	ESTADOS FINANCIEROS DEL MES DE ENERO	1998
142	DA/RF/002/1998	ESTADOS FINANCIEROS DEL MES DE FEBRERO	1998
143	DA/RF/003/1998	ESTADOS FINANCIEROS DEL MES DE MARZO	1998
144	DA/RF/026/1998	SALDOS BANCARIOS DE LAS CUENTAS DEL ICATQR DE LOS AÑOS 1998-1999, 2000 Y 2001	1998
145	DA/RF/001/1997	PÓLIZAS DE EGRESO, INGRESO Y DIARIO DE LA CUENTA 4419360973700 DE LA APORTACIÓN FEDERAL DEL BANCO ATLÁNTICO DEL MES DE ENERO 1997	1997
146	DA/RF/002/1997	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESO Y DIARIO D ELA CUENTA NO 4419360973700 DE APORTACIÓN FEDERAL DEL BANCO ATLÁNTICO DEL MES DE FEBRERO-ABRIL DE 1997	1997
147	DA/RF/003/1997	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO DE LA CUENTA N449360973700 DE LA APORTACIÓN FEDERAL DEL BANCO ATLÁNTICO DEL EMS DE MAYO-JUNIO DE 1997	1997
148	DA/RF/004/1997	PÓLIZAS DE EGRESO, INGRESO YB DIARIO DE LA CUENTA NO.441960973700 DE LA APORTACIÓN	1997





		FEDERAL DEL BANCO DEL ATLÁNTICO DEL MES DE AGOSTO-SEPTIEMBRE DE 1997	
149	DA/RF/005/1997	PÓLIZAS DE EGRESO, INGRESO Y DIARIO DE LA CUENTA NO. 4419360973700 DE LA APORTACIÓN FEDERAL DEL BANCO DE ATLÁNTICO DEL MES DE OCTUBRE DE 1997	1997
150	DA/RF/006/1997	PÓLIZAS DE EGRESO, INGRESO Y DIARIO DE LA CUENTA NO. 4419360973700 DE LA APORTACIÓN FEDERAL DEL BANCO DEL ATLÁNTICO DEL MES DE NOVIEMBRE DE 1997	1997
151	DA/RF/007/1997	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO DE LA CUENTA NO. 10759009906 DE COZUMEL INGRESOS DEL BANCO BANCRECER DEL MES DE ENERO-DICIEMBRE DE 1997	1997
152	DA/RF/008/1997	PÓLIZAS DE EGRESO, INGRESO Y DIARIO DE LA CUENTA NO. 44419379845701 DE PLAYA DEL CARMEN INGRESOS DEL BANCO DEL ATLÁNTICO DEL MES DE SEPTIEMBRE-DICIEMBRE DE 1997.	1997
153	DA/RF/009/1997	PÓLIZAS DE EGRESO, INGRESO Y DIARIO DE LA CUENTA NO. 2078135 DE FELIPE CARRILLO PUERTO INGRESOS DEL BANCO BANRURAL DEL MES DE SEPTIEMBRE-DICIEMBRE DE 1997	1997
154	DA/RF/010/1997	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO DE LA CUENTA NO. 4447380001703 DE PLAYA DEL CARMEN GASTOS DEL BANCO DEL ATLÁNTICO DEL MES DE SEPTIEMBRE-DICIEMBRE DEL AÑO 1997	1997
155	DA/RF/004/1996	CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL AÑO DE 1996	1996





CUENTA PUBLICA 2018
PÓLIZAS DE INGRESOS TULUM CAJA NO. 7

LEFORT	MES	P. INICIAL	P. FINAL	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL
1/1	ENERO	79	83	1	16
	FEBRERO	93	173	1	43
	MARZO	314	325	1	15
	ABRIL	363	422	1	14
	MAYO	491	561	1	34
	JUNIO	651	675	1	25
	JULIO	733	784	1	18
	AGOSTO	932	957	1	12
	SEPTIEMBRE	1022	1058	1	18
	NOVIEMBRE	1252	1286	1	13
	DICIEMBRE	1299	1299	1	2

EJERCICIO 2018
PÓLIZAS DE CHEQUES DG CAJA NO. 23

LEFORT	MES	P. INICIAL	P. FINAL	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL
9/13	SEPTIEMBRE	1657	1897	1	388
10/13	OCTUBRE	1900	2096	1	271
11/13	NOVIEMBRE	2099	2323	1	255

EJERCICIO 2018
PÓLIZAS DE PRESUPUESTO DG CAJA NO. 43

LEFORT	MES	P. INICIAL	P. FINAL	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL
34/36	DICIEMBRE (5/7)	12519	12888	1821	2314
35/36	DICIEMBRE (6/7)	12889	12990	2315	2734
36/36	DICIEMBRE (7/7)	12992	13164	2735	2956

NOTA: NO SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL SENTRE.



UNIDAD DE CAPACITACIÓN DE FELIPE CARRILLO PUERTO
JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVOS HISTÓRICOS

CONSECUTIVO	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	AÑO DEL EXPEDIENTE
1	ICATQR/FCP/JA/004/1998	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO JULIO Y AGOSTO	1998
2	ICATQR/FCP/JA/001/2002	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO ENERO MARZO	2002
3	ICATQR/FCP/JA/002/2002	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO ABRIL MAYO	2002
4	ICATQR/FCP/JA/001/2008	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO NOVIEMBRE	2008
5	ICATQR/FCP/JA/001/2008	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO MAYO	2008
6	ICATQR/FCP/JA/001/2006 (2/11)	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO NERO	2006
7	ICATQR/FCP/JA/001/2006 (3/11)	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO MARZO ABRIL	2006
8	ICATQR/FCP/JA/001/2006 (4/11)	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO MAYO	2006
9	ICATQR/FCP/JA/001/2006 (5/11)	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO JUNIO	2006
10	ICATQR/FCP/JA/001/2006 (6/11)	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO JULIO	2006
11	ICATQR/FCP/JA/001/2005 (13/13)	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO DICIEMBRE	2005
12	ICATQR/FCP/JA/001/2005 (11/13)	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO OCTUBRE	2005
13	ICATQR/FCP/JA/004/2004	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO JULIO	2004
14	ICATQR/FCP/JA/001/2005 (12/13)	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO NOVIEMBRE	2005
15	ICATQR/FCP/JA/007/1999	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO MARZO NOVIEMBRE	1999





16	ICATQR/FCP/JA/008/2002	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO NOV-DIC	2002
17	ICATQR/FCP/JA/005/2002	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO OCTUBRE	2002
18	ICATQR/FCP/JA/004/2002	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO AGOSTO SEPTIEMBRE	2002
19	ICATQR/FCP/JA/003/2002	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO JUNIO-JULIO	2002
20	ICATQR/FCP/JA/023/2001	PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO ENERO-FEBRERO-MARZO	2001
21	ICATQR/FCP/JA/001/08	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE OCTUBRE	2008
22	ICATQR/FCP/JA/001/08	PÓLIZAS DE INGRESOS, EGRESOS, DIARIO, SEPTIEMBRE	2008
23	ICATQR/FCP/JA/001/08	PÓLIZAS DE INGRESOS, EGRESOS, DIARIO, SEPTIEMBRE	2008
24	ICATQR/FCP/JA/001/08	PÓLIZAS DE INGRESOS, EGRESOS, DIARIO, AGOSTO	2008
25	ICATQR/FCP/JA/001/08	PÓLIZAS DE INGRESOS, EGRESOS, DIARIO, AGOSTO	2008
26	ICATQR/FCP/JA/001/08	PÓLIZAS DE INGRESOS, EGRESOS, DIARIO, JUNIO	2008
27	ICATQR/FCP/JA/001/08	PÓLIZAS DE INGRESOS, EGRESOS, DIARIO, JULIO	2008

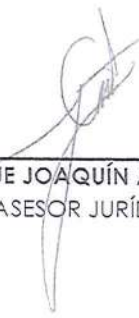
TERCERO.- ACTO SEGUIDO ESTANDO PRESENTES LOS TESTIGOS LOS CC. MTRO. DIDIER SALVADOR MAY CORONA, JULIO EDUARDO ARIZMENDI NOVELO, ENRIQUE JOAQUÍN ÁVILA CASTILLA, JUAN ALBERTO CHALE MANRIQUE LANDY FRANCISCA ARANDA MARTÍNEZ, CRYSTHIAN AMAIRANY TUN KU Y D. ALEJANDRA REYES SÁNCHEZ, EN USO DE LA PALABRA MANIFESTARON QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES EN EL LEVANTAMIENTO DE LA PRESENTE ACTA, DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN, Y LES CONSTA TODO LO EXPUESTO Y ASENTADO EN LA MISMA, CON LA PRESENCIA PERSONAL Y DIRECTA DE QUIENES INTERVINIERON, ASÍ COMO SUS RESPECTIVAS IDENTIFICACIONES, Y QUE DURANTE SU LEVANTAMIENTO NO EXISTIERON PRESIONES A NINGUNO DE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, SIENDO TODO LO QUE TIENEN QUE MANIFESTAR, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE DE LA PRESENTE ACTA PARA CONSTANCIA Y EFECTOS LEGALES.

LECTURA DEL CIERRE DEL ACTA

NO HABIENDO MAS HECHO QUE HACER CONSTAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS 13 HORAS CON 45 MINUTOS DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA, MANIFIESTAN SU VOLUNTAD Y CONSENTIMIENTO DE FIRMAR LA PRESENTE ACTA Y RATIFICANDO SU DICHO. LA PRESENTE ACTA FUE ELABORADA POR TRIPLICADO, DESPUÉS DE FIRMAR EN ELLA LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON, SUPIERON Y QUISIERON HACERLO, AL MARGEN DE CADA HOJA CON EXCEPCIÓN DE LA QUE CONCLUYE LA CUAL SE FIRMA DE CONFORMIDAD AL CALCE.

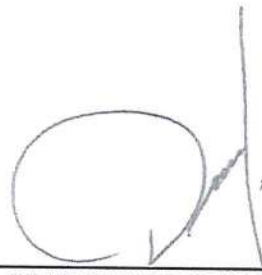





LIC. ENRIQUE JOAQUÍN ÁVILA CASTILLA,
ASESOR JURÍDICO


MTRO. JULIO EDUARDO ARIZMENDI NOVELO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
COORDINADOR DE ARCHIVO


LIC. JUAN ALBERTO CHALE MANRIQUE
JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS


MTRO. DIDIER SALVADOR MAY CORONA TITULAR
DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL DEL ICATQR
TESTIGO


LIC. LANDY FRANCISCA ARANDA MARTÍNEZ
ENLACE DE ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LA
JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS
TESTIGO


C. CHRYSTIAN AMAIRANY TUN KU
RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO
TESTIGO


LIC. D. ALEJANDRA REYES SÁNCHEZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN
TESTIGO





QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/ARCHIVO
Número de Oficio: ICATQR/DC/DA/GIA/005/2024
Asunto: Acta de Hechos
Chetumal, Quintana Roo a 12 de septiembre 2024
"2024, Año del 50 Aniversario del
Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

LIC. GABRIEL CAAMAL PEREZ.
DIRECTOR GENERAL DE ARCHIVO DEL ESTADO.
PRESENTE.

Por este medio, me permito hacerle llegar en copia simple, el Acta Circunstanciada de Hechos, de la contingencia suscitada en el mes de junio pasado en la bodega de este Instituto, así mismo, le solicitamos, muy respetuosamente, la revisión de los expedientes que fueron dañados por dicho evento.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un afectuoso y cordial saludo.



ATENTAMENTE



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

MTRO. JULIO EDUARDO ARIZMENDI NOVELO
COORDINADOR DE ARCHIVO Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL ICATQR

C.c.p. Lic. Arturo Alejandro Alamilla Villanueva. - Director General del ICATQR.
C.c.p. Mtro. Didier S. May Corona. Titular del Órgano Interno de Control del ICATQR.
C.c.p. Minutario.

JEAN/catk/dars*



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



F-1165

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Oficio Número: SEGOB/AGQROO/DG/DAEyMR/OCRe/0024/2024
Chetumal, Quintana Roo; a 24 de septiembre de 2024
ASUNTO: Se solicita dar seguimiento a visita.

"2024, Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

MTRO. JULIO EDUARDO ARIZMENDI NOVELO
COORDINADOR DE ARCHIVO Y DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN DEL ICATQR
P R E S E N T E.

En seguimiento a la solicitud recibida mediante oficio ICATQR/DG/DA/CIA/005/2024 y dando continuidad al proceso de verificación según oficio SEGOB/AGQROO/DG/DAEyMR/OCRe/0023/2024 de la documentación siniestrada según acta circunstancial de hechos de fecha 25 de junio del año en curso, personal adscrito a este Archivo General, se presento a las instalaciones que ocupa la bodega de archivo de ese Instituto ubicadas en Av. Calzada Veracruz con la finalidad de realizar una evaluación de daños de la documentación siniestrada, tarea que no pudo llevarse a cabo puesto que la documentación no se encontraba ubicada y localizada para su revisión por lo que me permito hacer de su conocimiento que en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la recepción de presente, se deberá concluir con la la identificación física de los expedientes dañados debiendo notificar a este Órgano Administrativo Desconcentrado, para acudir nuevamente a su verificación y con ello emitir las recomendaciones y acciones pertinentes para la atención del siniestro.

No omito manifestar que debido al tiempo que ha transcurrido desde la fecha de siniestro, hasta la fecha de la notificación del mismo por parte de ese instituto, resulta prioritario y urgente su atención puesto que se pudo detectar que debido a los elevados niveles de humedad de los documentos y del depósito en donde se encuentran resguardados ha avanzado el grado de descomposición de los mismos.

Así mismo me permito hacer referencia a las disposiciones establecidas en el Artículo 110 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo en sus fracciones III y VII que considera Infracciones Administrativas "Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la





conservación de los archivos así como cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven respectivamente."

Sin otro asunto en particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LCDO. GABRIEL CAAMAL PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO
GENERAL DEL ESTADO



ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO

C.c.p. Lic. Arturo Alejandro Alamilla Villanueva. - Director General del ICATQR.
C.c.p. Mtro. Didier S. May Corona. - Titular del Órgano Interno de Control del ICATQR.
Expediente/Minutario.



AGCROO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



14:40 hrs

Oficio Número: SEGOB/AGE/DAEyMR/OTDG-0010//2024
Chetumal, Quintana Roo, a 2 de diciembre del 2024

"2024, Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"
Asunto: Se emite opinión técnica

Mtro. Julio Eduardo Arismendi Novelo
Director de Administración y Coordinador de
Archivos del ICATQR
Presente.



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

03 DIC. 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO

En seguimiento a la solicitud recibida mediante oficio ICATQR/DG/DA/GIA/005/2024 y como parte de las acciones encaminadas a emitir una opinión técnica sobre el grado de deterioro que presentan 199 expedientes correspondientes a los ejercicios fiscales 1996-2006, 2008 y 2018 resguardados en la Bodega ubicada en Calzada Veracruz número trescientos veintitrés de la Colonia Adolfo López Mateos y determinar si es procedente su rescate y restauración o bien diagnosticar la pérdida de dichos documentos según informe de verificación SEGOB/AGQROO/DG/DAEyMR/OCrYe/0029/2024 emitida por la Oficina de Conservación, Restauración y Encuadernación de este Archivo General del Estado (se anexa oficio), por este conducto tengo a bien informar que con fundamento a las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo en su Artículo 96, fracción IV, se procedió a la verificación física de los expedientes encontrado que la bodega donde se encuentran resguardados presenta un nivel de humedad relativa cercana al 90% y carece de ventilación. En cuanto a los documentos, los 199 expedientes se encuentran en condiciones extremadamente dañados en su estructura, con altos niveles de humedad y con evidencia de contaminación por hongos por lo que se recomienda tener contacto con los materiales única y exclusivamente con el equipo de seguridad adecuado para su manipulación. Por lo anteriormente expuesto, la documentación en comento representa un riesgo importante tanto para el ambiente como para la salud del ser humano, por lo que se recomienda eliminar o aislar el material con mayor biodeterioro, con motivo de prevenir enfermedades.

No omito manifestar que el hecho de haber notificado al Archivo General del Estado sobre este hecho, no exime de la responsabilidad administrativa o penal a las personas servidoras públicas que tienen la obligación de resguardar, conservar y preservar la documentación generada en el cumplimiento de sus funciones, atribuciones o competencias.



03 DIC 2024
13:41
RECIBIDO
ORGANO INTERNO DE CONTROL
DEL ICATQR



Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Lic. Gabriel Caamal Pérez
Director General del Archivo
General del Estado.



C.c.p.- Lcdo. Arturo Alejandro Alamilla Villanueva. - Director General del ICATQR.
c.c.p.- Mtro. Didier S. May Coroná. - Titular del Órgano Interno de Control del ICATQR.
C.c.p.- Expediente



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
Oficio Número: SEGOB/AGQROO/DG/DAEyMR/OCRe/0029/2024
Chetumal, Quintana Roo; a 19 de noviembre de 2024
ASUNTO: se envía informe de verificación física de expedientes
siniestrados ICATQR.

"2024, Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

LCDO. GABRIEL CAAMAL PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
P R E S E N T E.

En atención a la solicitud realizada con el oficio ICATQR/DG/DA/CIA/005/2024, de fecha 12 de septiembre de 2024, me permito informarle lo siguiente:

Los documentos correspondían a los ejercicios fiscales de 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2008, 2018. Durante el día de la verificación se utilizaron 2 mesas de trabajo, se extendieron los documentos contenidos en las cajas, para identificarlos encontrándose la mayoría mojados, con daños estructurales, tintas y sello corridos, olor a descomposición del papel derivado del tiempo que permanecieron en el agua y en cajas de plástico, las cuales se encontraban en resguardo.

El total de los documentos revisados fue de 199 de los cuales 3 no están registrados en el SENTRE, Se logró identificar las nomenclaturas en su totalidad. los documentos no eran manipulables por el grado de humedad que presentaban, tampoco se tenía la certeza de que estuvieran libres de contaminación por aguas negras, por otra parte, si se notó la presencia de insectos vivos el daño que presentan es severo. Una vez que la verificación concluyó, se procedió a meterlos en bolsas y cerrarlas.

Ante esta situación, se recomienda no manipular los expedientes dañados de igual manera se sugiere una inspección por parte de la COFEPRIS, para evitar un posible riesgo, hacia el personal que se encuentre cerca o tengan contacto con estos expedientes, en cuanto al destino final se acuerda.

Es de suma importante tomar medidas preventivas con los expedientes que se encuentran en buen estado para evitar la contaminación, infestación de plagas, contingencias climatológicas en casos de lluvias e inundaciones, por tal motivo se



tiene que considerar que el lugar para su almacenamiento tenga las condiciones adecuadas para tal.

Se adjunta, anexo fotográfico como evidencia.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

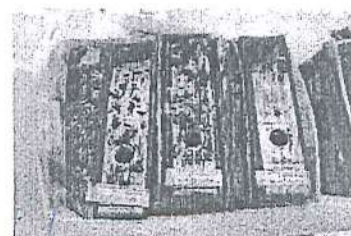
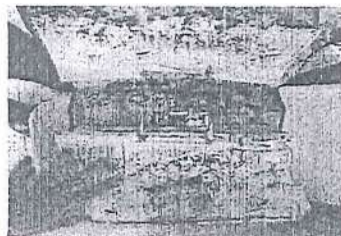
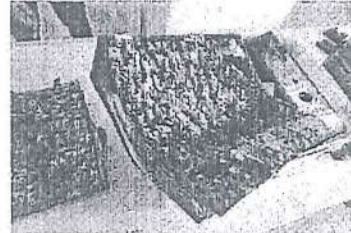
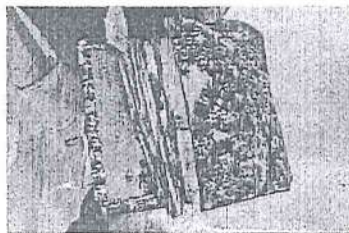
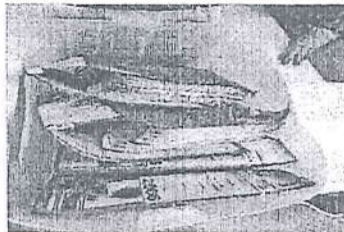
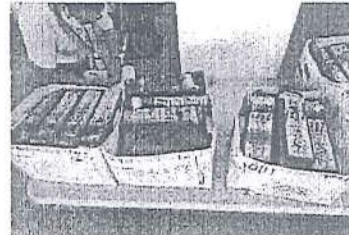
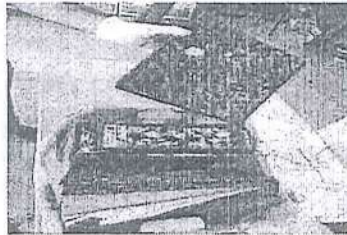

LCDA. MAGALI SCHULTZ CUBAS
JEFA DE OFICINA DE CONSERVACIÓN
RESTAURACIÓN Y ENCUADERNACIÓN

C.c.p. Expediente/Minutario.





ANEXO FOTOGRÁFICO DE LA VISITA DE VERIFICACIÓN
DE EXPEDIENTES SINIESTRADOS ICATQR



Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Anexo 7

[Handwritten signature]
15/11

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

19 NOV. 2024

OFICIALÍA DE PARTES

RECIBIDO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Número de Oficio: ICATQR/DG/DA/GIA/071/2024

Asunto: Solicitud Exclusión de Registro del SENTRE

Chetumal, Quintana Roo a 13 de noviembre 2024

"2024, Año del 50 Aniversario del

Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

19 NOV. 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO

LIC. GABRIEL CAAMAL PEREZ.

DIRECTOR GENERAL DE ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO.

PRESENTE.

En apego al Artículo 17 párrafo tercero de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y dando seguimiento al Dictamen de Baja Documental con número de oficio SEGOB/AGE/DG/DICTAMEN-0004/23 con fecha 9 de noviembre de 2023, nos permitimos hacerle llegar en copia simple la siguiente documentación:

- Contrato de Donación de papel cartón de desecho que celebró el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo y la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito con número 1016-071-2023, debidamente firmados.
- Acta de entrega-recepción de desechos de papel y cartón que serán donados a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito para el programa "Recicla para Leer." Debidamente firmada.
- Tres notas de pesaje de la Recuperadora de cartón del Sureste, S.A. de C. V. Sucursal Chetumal. (ticket de báscula).

Por lo anterior, le solicitamos muy amablemente, la exclusión del registro de los expedientes dictaminados para baja del Sistema de Entrega Recepción (SENTRE).

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un afectuoso y cordial saludo.



ATENTAMENTE,



SECOES
SECRETARÍA
DE ECONOMÍA
DEL ESTADO

15 NOV 2024

RECIBIDO
ORGANO INTERNO DE CONTROL
DEL ICATQR

MTRO. JULIO EDUARDO ARIZMENDI NOVELO
COORDINADOR DE ARCHIVO Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL ICATQR.

C.c.p. Lic. Arturo Alejandro Alamilla Villanueva. - Director General del ICATQR.
C.c.p. Mtro. Didier S. May Corona. Titular del Órgano Interno de Control del ICATQR.
C.c.p. Minutario.

JEAN/catk/dars

Leslie



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



F-1421

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Oficio Número: SEGOB/AGE/DAEyMR/DG-0242/2024
Chetumal, Quintana Roo, a 19 de noviembre del 2024

"2024, Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

Asunto: Se autoriza exclusión de registros de expedientes.



SECOES

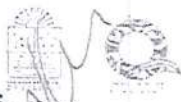
LCDO. JULIO EDUARDO ARIZMENDI NOVELO
COORDINADOR DE ARCHIVO Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
PRESENTE.

19 NOV 2024
10:19

RECIBIDO
ORGANO INTERNO DE CONTROL
DEL ICATQR

Con referencia a su oficio ICATQR/DG/DA/GIA/011/2024, con fecha 13 de noviembre del 2024, en el cual se anexa: Acta de Entrega-Recepción de desechos de papel, así como, 3 Tickets de báscula con pesaje del papel donado a la Comisión Nacional de Textos Gratuitos (CONALITEG), en el cual se acredita la entrega del papel, de acuerdo al contrato de Donación con número 1016-071-2024; me permito informarle que se autoriza la exclusión de los 1,629 registros de expedientes de los ejercicios fiscales 1996-2017, del Fondo Documental "Instituto de Capacitación Para el Trabajo del Estado de Quintana Roo", en el Anexo 27 de Archivo de Baja Documental del SENTRE (Sistema de Entrega-Recepción), según dictamen de baja documental SEGOB/AGE/DG/DICTAMEN-0004/2023.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

19 NOV. 2024

DE ADMINISTRACIÓN

RECIBIDO

Atentamente

Lcdo. Gabriel Caamal Pérez
Director General del Archivo
General del Estado.



ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO

C.c.p.- Lcdo. Arturo Alejandro Alamilla Villanueva.- Director General del ICATQR.
C.c.p.- Mtro. Didier S. May Corona.- Titular del Órgano Interno de Control de ICATQR.
C.c.p.- Expediente.



AGOROO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



F. 23 23

10 NOV. 2023

ORIGINAL DE PARTES
RECIBIDO

3:15 PM

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Número de Oficio.- SEGOB/AGE/DG/ DICTAMEN-0004/2023.

Asunto: Se emite dictamen de baja documental.

Cd. Chetumal, Quintana Roo, a 09 de noviembre de 2023.

"2023, Año de la Paz y seguridad".

MTRO. JULIO EDUARDO ARIZMENDI NOVELO
COORDINADOR DE ARCHIVO Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO
PRESENTE.

Conforme a la revisión de los Inventarios de Archivo Propuesto para Baja Documental, las declaratorias de inexistencia de valores, las fichas técnicas de prevaloración documental, el acta de la primera sesión extraordinaria del grupo interdisciplinario, así como el oficio ICATQR/DG/DA/GIA/OO5/2023, en el que se envía requerimiento de dictamen de baja de 1,629 expedientes de los ejercicios fiscales 1996 al 2017 del Fondo Documental "Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo".

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que los Inventarios de Archivo Propuesto para Baja Documental, el Acta de la primera sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, así como las Declaratorias de inexistencia de valores se encuentran debidamente firmadas por las autoridades facultadas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO.- Que los expedientes que se presentan en los inventarios han concluido con su vigencia tal y como se manifiesta en la declaratoria de inexistencia de valores documentales.

TERCERO.- Que los expedientes que se consignan en los inventarios documentales propuestos para su baja han prescrito sus valores primarios y no poseen valores secundarios, de conformidad a los instrumentos de valoración presentados.

CUARTO.- Que de conformidad a lo establecido en el documento ASEQROO/ASE/DAG/1007/08/2023 de fecha 25 de agosto del 2023 emitido por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, la documentación contable propuesta para baja no cuenta con procedimientos, denuncias u acciones pendientes de solventar que ameriten la conservación de los expedientes.

QUINTO.- Que de acuerdo a la minuta de verificación documental instrumentada en el proceso de revisión realizado con fecha 20 de octubre del 2023, la documentación propuesta para su baja fue revisada físicamente, coincidiendo los expedientes con los inventarios documentales.

SEXTO.- Que el Decreto mediante el cual se crea el Archivo General del Estado de fecha 15 de junio de 2001 en su Artículo Dos fracción VII, tiene como una de sus funciones la de Dictaminar en coordinación con los Órganos, Instituciones y Dependencias del poder Ejecutivo sobre el destino final de la documentación generada y conservada por los mismos, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable.

SÉPTIMO.- Que el Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo publicado en el Periódico Oficial de fecha 10 de Marzo del 2022, establece en su Artículo 7 fracción VI como facultad del Director General, elaborar el dictamen sobre el destino final de la documentación generada y conservada una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable.

Por lo antes expuesto, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTÁMEN

Con base a los documentos de valoración presentados, así como la aplicación de la normatividad institucional vigente, **SE DECLARA PROCEDENTE** la solicitud para determinar la baja de los documentos tal y como se menciona a continuación:

No. Progresivo	Área productora de la documentación	Años de la documentación	Cantidad de Expedientes	Cantidad de Cajas	Metros lineales
1	Dirección General	2010-2017	196	25	8.25
2	Dirección de Planeación	2010	1	1	.33
3	Departamento de Planeación, Programación y Evaluación	2010-2017	33	22	7.26
4	Departamento de Informática	2015-2017	3	1	.33
5	Dirección de Vinculación	2008-2017	80	26	8.58
6	Departamento de Vinculación	2015-2017	4	2	.66
7	Área Jurídica y Unidad de Transparencia	2013-2017	32	8	2.64
8	Departamento de Recursos Humanos	2000-2015	280	102	33.66



9	Dirección Técnica, Académica y Enlace	2005, 2009-2017	80	22	7.26
10	Departamento de Apoyo a la Certificación e Incorporación de Centros	1996, 2003, 2008-2017	42	17	5.61
11	Departamento de Programas de Capacitación y Desarrollo Docente	2008-2017	85	22	7.26
12	Departamento de Servicios Escolares	1996-1998, 2000-2004, 2008-2017	181	50	16.5
13	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1999-2005, 2007-2011, 2013-2017	118	23	7.59
14	Departamento de Recursos Financieros	2005-2017	350	737	243.21
15	Dirección de Administración	2010-2017	144	37	12.21
	Sumas Totales		1,629	1,095	361.35

Debiendo informar a este Órgano Administrativo Desconcentrado, el procedimiento aplicable para la baja de la documentación dictaminada, de conformidad a lo establecido en el artículo 17 párrafo tercero de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, no excediendo de un término de 30 días hábiles una vez recibida la presente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LICDO. GABRIEL CAAMAL PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO
GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO

C.c.p. Lic. Arturo Alejandro Alamilla Villanueva.- Director General del ICATQR.
C.c.p. Mtro. Didier S. May Corona.- Titular del Órgano Interno de Control del ICATQR.
C.c.p. Expediente AGQROO.



Anexo 8

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

ENERO 2025

Palmeria
2

2

Q

ed

G

2

ya

2

1

2

2

2

2

2

2

2

2



CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	2
De las disposiciones generales.....	2
CAPÍTULO II.....	3
De la organización de los archivos	3
CAPITULO III.....	4
Del Sistema Institucional de Archivos	4
CAPITULO IV	8
De los instrumentos de control y consulta archivística.....	8
CAPITULO V	9
De los expedientes de archivo.....	9
CAPÍTULO VI	10
De la conservación de archivos	10
CAPÍTULO VII	12
De los documentos electrónicos.....	12
TRANSITORIOS	18

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



CAPÍTULO I

De las disposiciones generales

Primero. Los presentes lineamientos establecen los criterios para la organización y conservación de los archivos del Instituto, garantizando su preservación íntegra y disponibilidad, y facilitando así el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Segundo. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, y el artículo 5 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas diseñados para planificar, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;
- II. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos, basado en la estructura funcional de la dependencia o entidad;
- III. **Destino final:** Proceso de selección, en los archivos de trámite o concentración, de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha expirado, con el objetivo de darles de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- IV. **Documentación activa:** Documentación necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas, de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite;
- V. **Documentación histórica:** Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, y que debe conservarse de manera permanente;
- VI. **Documentación semiactiva:** Documentación de uso esporádico que debe ser conservada por razones administrativas, legales, fiscales o contables, y que se almacena en el archivo de concentración;
- VII. **Documento electrónico:** Información que puede constituir un documento de archivo, cuya gestión es automatizada y que requiere herramientas específicas para su visualización o recuperación;
- VIII. **Guía simple de archivo:** Esquema general que describe las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, resaltando sus características fundamentales según el Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales;
- IX. **Instituto:** Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo;
- X. **Lineamientos:** Los presentes lineamientos;
- XI. **Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes que deben ser conservados de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.



- XII. **Valor documental:** Condición que confiere a los documentos características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), así como evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);

Tercero. El Órgano Interno de Control del Instituto, vigilará el estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO II

De la organización de los archivos

Cuarto. La organización de los archivos deberá garantizar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos en posesión del Instituto.

Quinto. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar en la coordinación de medidas para la conservación de los documentos de archivo en los archivos de trámite, concentración e históricos, según corresponda.
- II. Solicitar a la unidad administrativa pertinente la difusión, a través de los medios de comunicación interna y su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia, de los acuerdos, criterios y políticas aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- III. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística mencionados en el artículo 13 de la Ley General de Archivos, y el artículo 15 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.
- IV. Elaborar, junto con los responsables de los archivos de concentración y, cuando sea necesario, histórico, un calendario anual de transferencias documentales que garantice el cumplimiento de las vigencias y plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Sexto. Todo documento de archivo generado en el ejercicio de las funciones y atribuciones del Instituto deberá estar vinculado a las series registradas en los instrumentos de control y consulta archivística.

Séptimo. El Instituto deberá establecer una estructura organizacional operativa que facilite el desarrollo de los siguientes procesos de gestión documental, de acuerdo con el ciclo vital del documento.



- I. Producción:
 - a) Creación y/o recepción;
 - b) Distribución, y
 - c) Trámite.
- II. Organización:
 - a) Identificación de documentos de archivo;
 - b) Clasificación archivística por funciones;
 - c) Ordenación, y
 - d) Descripción.
- III. Consulta:
 - a) Préstamos;
 - b) Revisiones y
 - c) Auditorías.
- IV. Conservación:
 - a) Digitalización;
 - b) Almacenamiento y
 - c) Resguardo.

CAPITULO III

Del Sistema Institucional de Archivos

Octavo. Todos los documentos de archivo en posesión del Instituto formarán parte del Sistema Institucional de Archivos. Estos deberán organizarse en expedientes, agrupándolos por cada asunto de manera lógica y cronológica.

Noveno. Los procesos del Sistema Institucional de Archivos a que hace referencia el artículo 20 de la Ley General de Archivos, y el artículo 3, sección II de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, deberán incluir lo siguiente:

- I. Registro de entrada y salida de correspondencia: Se deberá establecer un área de control de documentos de archivo, encargada de:
 - a. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
 - b. Registrar y controlar la correspondencia tanto de entrada como de salida;
 - c. Recibir y despachar la correspondencia de salida de las unidades administrativas.
- II. Identificación de documentos de archivo: Implementar un mecanismo que asigne un número de folio consecutivo a cada documento registrado, reiniciando la numeración anualmente. Este registro debe incluir una breve



descripción del asunto, la fecha y hora de recepción, así como el nombre y cargo del remitente y destinatario.

- III. Uso y seguimiento: Establecer procedimientos técnicos para el manejo adecuado de los documentos de archivo generados, asegurando su correcta gestión y seguimiento.
- IV. Clasificación archivística por funciones: Identificar la serie correspondiente a cada documento de archivo según las funciones y atribuciones que lo generaron. Se debe asignar la clasificación archivística de acuerdo con los códigos establecidos en los instrumentos de control y consulta archivística, como el "Cuadro General de Clasificación Archivística" y el "Catálogo de Disposición Documental".
- V. Integración y ordenación de expedientes: Definir los procedimientos necesarios para integrar los expedientes por asunto, desde su apertura hasta su cierre o conclusión. Esto debe realizarse observando las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa, conforme a los criterios y disposiciones institucionales vigentes.
- VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente: Definir los mecanismos para llevar a cabo la descripción de la información contenida en cada expediente, asegurando que los documentos de archivo estén vinculados con las funciones sustantivas o comunes de las unidades administrativas correspondientes. Esto debe considerar la relación entre los diferentes niveles de descripción.
- VII. Transferencia de archivos: Implementar procedimientos específicos que garanticen el traslado controlado y sistemático de expedientes desde el archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y, posteriormente, al archivo histórico o al Archivo General del Estado de Quintana Roo, según corresponda (transferencia secundaria), en cumplimiento con las disposiciones aplicables.
- VIII. Conservación de archivos: Desarrollar procedimientos específicos que aseguren la preservación y protección de los documentos de archivo, previniendo alteraciones físicas y de la información, para que permanezcan accesibles para su consulta.
- IX. Prevaloración de archivos: Establecer mecanismos que permitan analizar las funciones y atribuciones del Instituto, conforme a las disposiciones normativas, para identificar los documentos de archivo y determinar su valor documental.
- X. Verificación de archivos: Implementar un programa de verificación periódica del Sistema Institucional de Archivos, que incluya la frecuencia, métodos de revisión, responsables de la implementación, criterios de evaluación y sus alcances.

Décimo. Las funciones de las áreas normativas son las siguientes:

- 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 de vida de los documentos.
 - 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) Realizar otras funciones que establezcan las disposiciones aplicables.
- II. Comité de Transparencia:
- a) Revisar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos elaborados por el área coordinadora de archivos.
 - b) Colaborar en los programas de valoración documental.
 - c) Promover medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, así como de aquellos que forman parte de los sistemas de datos personales, en coordinación con los responsables de las unidades de archivo.
 - d) Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para proteger la información confidencial.
 - e) Revisar los instrumentos de control archivístico.
 - f) Realizar otras funciones que establezcan las disposiciones aplicables.

Décimo Primero. Las funciones generales de las áreas operativas que componen el sistema institucional de archivos son las siguientes:

- I. Unidad o responsable de Correspondencia:
 - a) Realizar los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia.
 - b) Elaborar reportes diarios sobre la correspondencia gestionada.
 - c) Colaborar con el responsable del Área Coordinadora de Archivos.
 - d) Ejecutar otras funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Responsable del Archivo de trámite:
 - a) Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos;
 - b) Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada, y
 - c) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Responsable del Archivo de concentración:
 - a) Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos;
 - b) Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación;



- c) Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos, y
 - d) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. Responsable del Archivo histórico:
- a) Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico;
 - b) Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos;
 - c) Participar en el Grupo interdisciplinario;
 - d) Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo;
 - e) Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía, y
 - f) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables

Décimo Segundo. Los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Identificar la información vinculada a los procesos internos descritos en los manuales de procedimientos de la unidad administrativa correspondiente.
- II. Proponer al responsable del área coordinadora de archivos los documentos mínimos que deben incluirse en los expedientes generados por el ejercicio de las atribuciones y facultades de la unidad administrativa.
- III. Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de trámite correspondiente.
- IV. Implementar las medidas necesarias para prevenir la acumulación de documentos de archivo de consulta esporádica, garantizando el estricto cumplimiento de los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Décimo Tercero. Los responsables de los archivos de concentración tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias primarias y llevar a cabo las transferencias secundarias en tiempo y forma, de acuerdo con el calendario de transferencias documentales elaborado en conjunto con el área coordinadora de archivos.
- II. Solicitar al área coordinadora de archivos, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.

En caso de que la unidad administrativa generadora haya dejado de existir por cualquiera de las causas establecidas en las disposiciones aplicables, el visto bueno será otorgado por la unidad administrativa que haya asumido sus funciones o por el responsable del área coordinadora de archivos, si no se ha determinado a qué unidad se han transferido las funciones.

Décimo Cuarto. Los responsables de los archivos históricos tendrán las siguientes funciones:

- I. Establecer, en colaboración con el responsable del área coordinadora de archivos y el área de tecnologías de la información, un plan de preservación digital de los documentos históricos, independientemente del soporte en el que



se encuentren. Este plan deberá incluir medidas para la migración y el respaldo en medios tecnológicos que garanticen la disponibilidad, autenticidad e integridad de los documentos a largo plazo.

- II. Cumplir con los procedimientos establecidos en los lineamientos emitidos por el Archivo General del Estado de Quintana Roo para analizar, valorar y determinar el destino final de la documentación del Instituto.

CAPITULO IV

De los instrumentos de control y consulta archivística

Décimo Quinto. El Instituto, a través del área coordinadora de archivos, deberá elaborar instrumentos de control y consulta archivísticos que estén vinculados a los procesos institucionales derivados de sus atribuciones y funciones. Estos instrumentos deberán mantenerse actualizados y disponibles, facilitando así la administración y gestión documental de sus archivos. Específicamente, deberán contar, al menos, con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental; y
- III. Inventarios documentales, que incluirán:
 - a) Inventario general;
 - b) Inventario de transferencia; y
 - c) Inventario de baja.

Décimo Sexto. La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística se organizará en niveles de descripción de fondo, sección y serie, sin excluir la posibilidad de incluir niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Décimo Séptimo. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, el Instituto deberá contar con una Guía de archivo documental y un índice de expedientes clasificados como reservados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Ley General de Archivos, y el artículo 16 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

La Guía de archivo documental deberá incluir, como mínimo:

- I. Una descripción general de las series documentales que conforman los archivos de trámite, de concentración e histórico;
- II. El nombre, cargo, dirección y correo electrónico del titular de cada una de las áreas responsables de la información.



Por otro lado, el índice de expedientes clasificados deberá correlacionarse con las series documentales registradas en el Catálogo de Disposición Documental. Este índice debe contener los elementos establecidos en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como las directrices para la elaboración de versiones públicas.

Décimo Octavo. El Instituto deberá actualizar y poner a disposición del público, a través del Portal de Obligaciones de Transparencia, su Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

CAPITULO V

De los expedientes de archivo

Décimo Noveno. Los expedientes deberán incluir, además de los documentos, una portada o guarda exterior que contenga los datos de identificación correspondientes, de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivística.

La identificación del expediente deberá incluir, como mínimo, los siguientes elementos:

- I. Unidad administrativa;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente o clasificador;
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre;
- VII. Asunto;
- VIII. Valores documentales;
- IX. Vigencia documental;
- X. Número de fojas útiles al cierre;
- XI. Condiciones de acceso a la información: público, reservado o confidencial, y, en su caso, el periodo de reserva.

Se entenderá por:

- I. Número de expediente: el número consecutivo que identifica a cada expediente dentro de la serie.
- II. Asunto: una descripción breve de la información contenida en el expediente.
- III. Número de fojas útiles al cierre del expediente: el total de hojas que integran los documentos del expediente.

La ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá incluir la nomenclatura asignada a las fracciones III, IV y V del presente lineamiento.



Vigésimo. Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales deberán incluir, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

CAPÍTULO VI

De la conservación de archivos

Vigésimo Primero. Los expedientes deberán incluir una portada o guarda exterior que registre los datos de identificación, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. La identificación del expediente debe contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- I. Área o unidad administrativa;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente o clasificador: un número consecutivo que identifica cada expediente dentro de la serie documental;
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, fecha de cierre del expediente;
- VII. Asunto: un resumen o descripción del contenido del expediente;
- VIII. Valores documentales;
- IX. Vigencia documental;
- X. Número de fojas útiles al cierre del expediente: el total de hojas contenidas en los documentos del expediente;
- XI. Leyenda de clasificación: conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, con el objetivo de garantizar la custodia y conservación de los documentos;
- XII. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente, y;
- XIII. Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos.

Vigésimo Segundo. Para determinar los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, se deberá considerar, entre otros factores, el periodo de reserva indicado en el índice de expedientes reservados al que se refiere



el artículo 101 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Vigésimo Tercero: El Instituto enviará al Archivo General del Estado de Quintana Roo, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, el documento correspondiente de entre las siguientes opciones:

- I. Una copia de su Catálogo de Disposición Documental, en soporte físico y electrónico, para registro y validación;
- II. La actualización del Catálogo de Disposición Documental, cuando sea pertinente; o
- III. Una comunicación oficial notificando que el Catálogo de Disposición Documental no ha sufrido modificaciones y continúa vigente en todos sus términos.

Vigésimo Cuarto. El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información clasificada como reservada, de acuerdo con la Ley y la normativa aplicable, deberá ajustarse al período establecido en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva indicado en el índice de expedientes clasificados como reservados, tomando en cuenta el que sea mayor.

En caso de que un expediente sea desclasificado, conforme a las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se extenderá por un período igual al señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva, aplicando nuevamente el que resulte mayor.

Vigésimo Quinto. En los archivos de trámite se conservará la documentación que se encuentre activa, de acuerdo con la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental. Asimismo, se mantendrá la documentación clasificada como reservada, conforme a la Ley y a las disposiciones aplicables, mientras esta conserve su carácter de reservada.

Vigésimo Sexto. Al promover una baja documental o una transferencia secundaria, el Instituto deberá verificar que los plazos de conservación hayan prescrito y que la documentación no esté clasificada como reservada o confidencial.

Vigésimo Séptimo. El Instituto establecerá un procedimiento para la consulta, préstamo y seguimiento interno de los expedientes que contengan información clasificada. Este procedimiento deberá cumplir, al menos, con los siguientes aspectos:

- I. El titular del área o unidad administrativa designará a la persona autorizada para solicitar la consulta y el préstamo de expedientes con información clasificada;



- II. Los responsables de los archivos de trámite y concentración llevarán un registro de firmas actualizado de los servidores públicos autorizados para solicitar expedientes clasificados en consulta o préstamo;
- III. Los responsables de los archivos de trámite elaborarán inventarios documentales que permitan un control efectivo de los expedientes en trámite que se encuentren bajo la custodia del productor de la información.

Vigésimo Octavo. A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el Catálogo de Disposición Documental, si éste fuera mayor al primero.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información serán conservados en el archivo de concentración por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

Vigésimo Noveno. Las solicitudes de dictamen sobre el destino final, los dictámenes emitidos por el Archivo General del Estado de Quintana Roo, y las actas de baja documental o de transferencia secundaria deberán ser publicadas el Instituto conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Trigésimo. Deberán conservarse en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años:

- I. El dictamen de baja documental autorizado por el Archivo General del Estado de Quintana Roo;
- II. El acta de baja documental; y
- III. El acta levantada en caso de documentación siniestrada.

CAPÍTULO VII

De los documentos electrónicos

Trigésimo Primero. El Instituto deberá aplicar, de manera invariable, a los documentos de archivo electrónicos los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que se utilizan para los documentos en físico.

Trigésimo Segundo. El Instituto debe asegurar que los documentos de archivo electrónicos cuenten con las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con el objetivo de que tengan la misma validez y eficacia que un documento original.



Trigésimo Tercero. Los documentos electrónicos deberán clasificarse de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y gestionarse conforme a los valores y vigencias documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental. Además, estos documentos electrónicos deberán ser preservados mediante estrategias adecuadas que aseguren su accesibilidad a largo plazo.

Trigésimo Cuarto. Los documentos de archivo electrónicos que formen parte de series documentales con posibles valores históricos deberán conservarse en sus formatos originales, junto con una copia de su representación gráfica o visual y todos sus metadatos descriptivos.

Trigésimo Quinto. Los documentos electrónicos tendrán validez y eficacia siempre que se garantice su autenticidad, integridad y preservación.

Asimismo, los documentos electrónicos y los mensajes de datos tendrán los mismos efectos legales que aquellos presentados con firma autógrafa cuando sean autenticados mediante firma electrónica avanzada, de acuerdo con la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Trigésimo Sexto. El Instituto deberá implementar un programa de seguridad de la información, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Esto incluirá la puesta en marcha, operación, monitoreo y mejora continua de los procesos y sistemas relacionados con la autenticidad, integridad y preservación de la información, fundamentados en una adecuada gestión de riesgos.

Trigésimo Séptimo. El Instituto adoptará las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos generados o recibidos, asegurando que su contenido y estructura los identifiquen como documentos de archivo que preserven la identidad e integridad de su información.

Trigésimo Octavo. El Instituto deberá incluir en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico una estrategia de conservación a largo plazo, así como las acciones necesarias para garantizar los procesos de gestión documental electrónica.

Trigésimo Noveno. La estrategia de conservación a largo plazo, con el fin de garantizar el uso y la preservación de los documentos de archivo electrónicos, deberá contemplar que la información sea:

- I. Legible en el futuro: La información electrónica, al ser una secuencia de bits, deberá ser accesible en los sistemas informáticos en los que fue creada, almacenada y utilizada, así como en aquellos que se empleen para su almacenamiento futuro;
- II. Entendible: Deben conservarse las instrucciones necesarias para su interpretación, junto con cualquier documentación que facilite a los sistemas la comprensión de las secuencias de bits;



- III. Identificable: Los documentos deben incluir metadatos que les confieran una identidad única;
- IV. Recuperable: La capacidad de recuperar los documentos dependerá del software utilizado, que debe vincular la estructura lógica de los objetos de información con su ubicación física en un depósito;
- V. Comprensible: La información deberá mantener su contenido y contexto de creación y uso, incluyendo sus metadatos, para asegurar su correcta interpretación a lo largo del tiempo, y
- IV. Auténtica: Es la información fiable ya que a lo largo del tiempo no ha sido alterada, para garantizar su autenticidad, se deben implementar las siguientes medidas:
 - a) Transferencia y custodia: Deben establecerse mecanismos de transferencia confiables que aseguren que la información proveniente del entorno de producción se mantenga sin alteraciones;
 - b) Entorno de almacenamiento: El entorno donde se almacenan los soportes de conservación de la información debe ser estable y adecuado para preservar su integridad;
 - c) Acceso y protección: Se deben definir restricciones de acceso claras y contar con medios de protección que resguarden la información de cualquier alteración accidental o intencionada.

Cuadragésimo. El Instituto deberá adoptar las medidas organizativas, técnicas y tecnológicas necesarias para asegurar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en el sistema de administración y gestión documental, así como en bases de datos y correos electrónicos, a lo largo de todo su ciclo de vida.

Cuadragésimo Primero. Los archivos históricos que posea el Instituto con documentos electrónicos en su acervo deberán cumplir con las siguientes directrices:

- I. Establecer un plan de preservación digital que contemple el almacenamiento de los documentos de archivo en sus formatos originales, en formatos estables y en representaciones visuales;
- II. Elaborar bitácoras como parte de los metadatos, donde se registre cada acción realizada en los documentos electrónicos;
- III. Asegurar que las acciones de preservación garanticen la accesibilidad de la información en el futuro;
- IV. Documentar todas las políticas y procedimientos que se seguirán en el diseño de la estrategia de preservación digital;
- V. Conservar los documentos electrónicos base u originales que hayan sido sometidos a acciones destinadas a garantizar su preservación;
- VI. Priorizar el uso de tecnologías de almacenamiento que permitan una sola escritura y múltiples lecturas, así como tecnologías abiertas que eviten la dependencia de fabricantes o patentes.



Cuadragésimo Segundo. Para llevar a cabo proyectos de digitalización de documentos, el Instituto deberá observar lo siguiente:

- I. Elaborar un Plan de Digitalización de Documentos que sea incluido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico; y que deberá considerar los siguientes aspectos:
 - a) Descripción de las necesidades de los usuarios;
 - b) Justificación del proyecto;
 - c) Viabilidad técnica y económica;
 - d) Objetivos del proceso de digitalización;
 - e) Alcance del proyecto;
 - f) Descripción de las fases del proceso de digitalización.
- II. Organizar previamente todos los grupos documentales que se vayan a digitalizar, asegurándose de que estén identificados, clasificados, ordenados y descritos de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y valorados según el Catálogo de Disposición Documental;
- III. Incorporar los documentos digitalizados al sistema de administración de archivos y gestión documental, que permita registrar, resguardar y controlar los documentos electrónicos, vinculándolos con sus equivalentes en físico;
- IV. Asegurar la inalterabilidad de la información, garantizando, mediante la tecnología utilizada, que los documentos digitales correspondan fielmente a los documentos en físico.
- V. Solicitar al área de Tecnologías de la Información las características mínimas que deberá tener los documentos digitalizados, los cuales se difundirán a las Unidades Administrativas.

Cuadragésimo Tercero. La digitalización de documentos de archivo puede tener diversas finalidades, de acuerdo con el ciclo vital del documento y las necesidades específicas del Instituto. Entre las posibles implementaciones se incluyen:

- I. Conversión de información de soporte físico a digital para integrar expedientes electrónicos y optimizar flujos de trabajo en procesos específicos. Para ello se deberá considerar lo siguiente:
 - a) La digitalización podrá realizarse en unidades de correspondencia, oficinas de partes, oficinas de atención al público y/o archivos de trámite;
 - b) Todos los documentos digitalizados formarán parte de un sistema de administración de archivos y gestión documental, organizándose en expedientes electrónicos clasificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Estos expedientes deberán incluir los valores y la vigencia asociados, conforme al Catálogo de Disposición Documental;
 - c) Se deberá aplicar un proceso de depuración y transferencia de los expedientes electrónicos generados, mediante un estudio detallado de las series documentales digitalizadas, lo cual permitirá establecer los valores primarios y secundarios de las mismas.



- II. Consulta de documentación semiactiva con el objetivo de facilitar la disponibilidad y acceso a la documentación semiactiva, se deberá considerar lo siguiente:
- a) La consulta se podrá realizar en los Archivos de Concentración;
 - b) Los expedientes deberán corresponder a asuntos concluidos, es decir, serán expedientes cerrados a los que no se incorporarán nuevos documentos ni estarán sujetos a eliminación, conforme al Catálogo de Disposición Documental;
 - c) El acceso a los documentos digitales estará regulado por un control de acceso previamente configurado en el sistema de administración de archivos y gestión documental, siendo el área generadora la que defina las condiciones de acceso a la serie o expedientes, según corresponda.
- III. Consulta, difusión y conservación que permita generar un respaldo de documentos de archivo con valor histórico, científico o cultural, previamente seleccionados. Para ello, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
- a) La consulta podrá llevarse a cabo en los Archivos Históricos.
 - b) Se deberá cumplir con un tratamiento archivístico riguroso, asegurando que los grupos documentales susceptibles de digitalización cuenten con instrumentos de consulta basados en los estándares de descripción pertinentes.
 - c) Además de las consideraciones para elaborar el Plan de Digitalización, se deberá considerar que:
 - 1. Los documentos están siendo objeto de intensa consulta, lo que conlleva riesgos para su conservación y posibilidad de deterioro.
 - 2. Se trata de documentos de gran valor histórico o probatorio que contengan información relevante, así como aquellos cuyos soportes sean frágiles o estén sufriendo efectos de degradación.
 - 3. Un grupo de expertos evaluará el estado físico del grupo documental a digitalizar, determinando la necesidad de implementar un programa de conservación para estabilizar los materiales seleccionados.
 - 4. La selección de equipos para los procesos de digitalización deberá basarse en las características específicas de los grupos documentales, ya que diferentes tipos de documentos pueden requerir distintos equipos.
 - 5. Se establecerá un programa de gestión de calidad para el proceso de digitalización.
 - 6. La exposición de documentos a múltiples procesos de digitalización podría causar daños irreversibles.
 - 7. Se garantizará que los documentos digitalizados reciban un tratamiento archivístico adecuado, asegurando su conservación a largo plazo y la difusión de los documentos digitales.



- IV. Contingencia y continuidad de la operación, con el fin de asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofe y garantizar la continuidad de las operaciones una vez superada la emergencia, se deberá seguir lo siguiente:
- a) La planificación podrá llevarse a cabo por tipos documentales, teniendo como objetivo asegurar que los documentos e información estén disponibles y accesibles para restablecer las operaciones del Instituto.
 - b) Tanto los documentos en físico como los digitalizados deberán recibir un tratamiento archivístico adecuado, garantizando así su preservación y accesibilidad durante situaciones de contingencia.

Cuadragésimo Cuarto. Un proceso de digitalización de documentos de archivo debe contemplar, como mínimo, las siguientes etapas:

- I. Recepción de documentos y transferencia al área de digitalización;
- II. Verificación del estado y cantidad de documentos recibidos;
- III. Preparación de documentos para el proceso de digitalización;
- IV. Creación de la base de datos y definición de los campos necesarios;
- V. Digitalización de los documentos;
- VI. Control de calidad de los documentos digitalizados para asegurar su precisión;
- VII. Corrección durante el escaneo para resolver cualquier inconveniente en tiempo real;
- VIII. Ordenación de los documentos digitalizados de acuerdo con su clasificación;
- IX. Control de calidad adicional para verificar la integridad de los archivos digitalizados;
- X. Reproceso de documentos que no cumplan con los estándares requeridos;
- XI. Ingreso al sistema de gestión de archivos, asegurando una correcta organización;
- XII. Devolución de los documentos físicos digitalizados, previa ordenación de acuerdo con su posición original.

Cuadragésimo Quinto. Bajo ninguna circunstancia se deberán eliminar los documentos en físico que hayan sido digitalizados, a menos que esté claramente establecido en el Catálogo de Disposición Documental. Los documentos digitalizados serán considerados copias simples, a menos que exista una disposición legal y un procedimiento que les otorgue validez. Esta medida es fundamental para garantizar la integridad y autenticidad de la información archivada.

Cuadragésimo Sexto. Los correos electrónicos que resulten del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados deberán organizarse y conservarse conforme a las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como a los plazos de conservación indicados en el Catálogo de Disposición Documental.



Cuadragésimo Séptimo. Para la gestión de las cuentas de correo electrónico institucional, se podrán utilizar plantillas que incluyan, como mínimo, la siguiente información:

- I. Nombre y cargo del emisor.
- II. Nombre y cargo del receptor.
- III. AVISO DE PRIVACIDAD "La información de este correo, así como la contenida en los documentos adjuntos, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información".

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente a su aprobación en la Sesión Ordinaria.

Segundo. El responsable del área coordinadora de archivos deberá elaborar el calendario anual de transferencias documentales mencionado en el Lineamiento Quinto, fracción IV, a más tardar seis meses después de la publicación de los presentes Lineamientos.

Tercero. En caso de que el Instituto carezca de los instrumentos de control y consulta archivísticos, deberán elaborarlos dentro de los doce meses siguientes a la entrada en vigor de estos Lineamientos.

Cuarto. Las áreas de archivo contarán con el personal de apoyo que consideren necesario, de acuerdo con sus requerimientos y las disponibilidades presupuestales correspondientes.

Quinto. Los dictámenes y actas mencionados en el Lineamiento Vigésimo Noveno octavo, emitidos antes de la publicación de los presentes Lineamientos, deberán ser conservados en el archivo de concentración por un período mínimo de siete años, contados a partir de la fecha de su elaboración.

Sexto. El Instituto, a través del área Coordinadora de Archivos en colaboración con el área de Tecnologías de la información, deberá establecer políticas de gestión documental electrónica, guarda y custodia, así como políticas de protección de datos, a más tardar doce meses después de la entrada en vigor de estos Lineamientos.