

Chetumal, Quintana Roo, jueves 24 de agosto de 2023

**ACTA DE VERIFICACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LA SERIE
6S CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y PROMOCIÓN EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

En la ciudad de Chetumal, municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, siendo las **12:30 horas, del día 24 de agosto del año 2023**, celebrada en el área de la Coordinación de Capacitación del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO), se dieron cita los servidores públicos titulares de las unidades administrativas: la Titular del Órgano Interno de Control; la Encargada de la Coordinación de Capacitación; la Dirección de Control Interno y Responsabilidades; la Dirección de Tecnologías de la Información; la Subdirección de Administración y Gestión Documental; el Departamento de Gestión Documental y el Departamento de la Cultura para la Transparencia, los cuales se encuentran involucrados en el análisis del ciclo de vida de los documentos que conforman las series y subseries documentales **6S Capacitación, Formación y Promoción en Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales** del IDAIPQROO; con el objeto de dar cumplimiento con los artículos 10; 11, fracciones VII, X, XI ; 16; 20, 21, 28, fracciones I, II, IV, VI y IX; 30, fracciones I, II, IV y VI; 31, fracciones II, IV, V, VII, VIII; 52; 60; 62, fracciones III, V y VI de la **Ley General de Archivos**; y a los artículos 20, 21, 26, 27, fracciones I, II, IV, VI y VIII; 29; 30 fracciones I y VI; 31; y 32 fracciones II, III y IV de la **Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo**.

Para dar seguimiento oportuno de los asuntos a tratar, se procedió a seguir el orden del día:

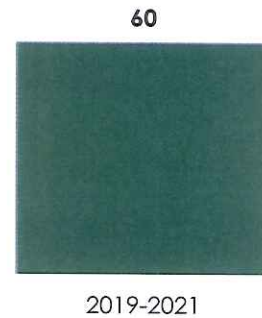
1. Bienvenida
2. Exposición de la dinámica de revisión de expedientes
3. Revisión y análisis de los expedientes de la serie documental 6S de los ejercicios 2019, 2020 y 2021.
4. Cierre y aseguramiento de las cajas de archivo de los expedientes físicos con la respectiva firma de los testigos.

Chetumal, Quintana Roo, jueves 24 de agosto de 2023

5. Revisión y resguardo de los expedientes digitales en una unidad usb para su debida migración al archivo de concentración digital ubicado en el servidor del Instituto.
6. Traslado al Archivo de Concentración físico y digital.
7. Eliminación permanente de los expedientes digitales de la unidad administrativa.
8. Clausura de la reunión

Para iniciar los trabajos relacionados con la serie documental **6S Capacitación, Formación y Promoción en Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**, es importante conocer el **universo de expedientes** que estarán en lo sucesivo sujetos a identificación, revisión y análisis, basados en el inventario de trámite entregado por la unidad administrativa emisora, sumando un **total de 60 expedientes de los Ejercicios 2019, 2020 y 2021**.

Total de Expedientes



Durante el trabajo de cotejo físico de los expedientes (físicos y digitales) se identificaron que los expedientes a transferir cumplen en su totalidad el universo de expedientes de los años fiscales 2019, 2020 y 2021, por lo que no se cuenta en existencia expedientes en trámite de los años fiscales mencionados.

El inventario de transferencia primaria de la serie 6S anexo a la presente, ampara la transferencia de la **1 caja de expedientes físicos** que se desglosan de la siguiente manera:

Expedientes físicos

Ejercicio	Cajas	Expedientes	Peso	Metros lineales (kg*.33)
2020-2021	1	5	3-5 kg	3.56
Total	1	5	3-5 kg	3.56

Chetumal, Quintana Roo, jueves 24 de agosto de 2023

Expedientes digitales

Ejercicio	Expedientes/Carpetas	Número Archivos
2019	17 carpetas	988 archivos
2020	22 carpetas	859 archivos
2021	16 carpetas	1,657 archivos
Total	55	3,504

La revisión de los **60 expedientes** se realizó de manera individual y se cotejó directamente con el inventario de transferencia primaria proporcionado por la unidad administrativa, aplicando los elementos de valoración previamente acordados.

Primera transferencia primaria de documentos digitales.

Con el propósito de implementar buenas prácticas para mejorar los procesos de gestión documental en el Instituto y regular la recepción de los documentos digitales que se transfieren del archivo de trámite al archivo de concentración, para su guarda y custodia, el Área Coordinadora de Archivos elaboró la "Guía Práctica de Transferencias Primarias de Documentos Digitales", la cual fue aprobada en la Cuarta Sesión del Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO, el día 10 de agosto del presente año, mediante acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.01/04-04/VIII/2023**.

Por tal motivo, la presente transferencia primaria digital llevó a cabo el procedimiento apegado a la Guía antes mencionada y por ende se desarrollaron distintas etapas de la transferencia, de las cuales se mencionarán las principales a continuación:

Chetumal, Quintana Roo, jueves 24 de agosto de 2023



Exposición de la dinámica de revisión de la transferencia



Cotejo de los documentos digitales, con la presencia del Órgano Interno de Control y la Dirección de Tecnologías de la Información



Una vez cotejado, identificado y validado el correcto inventario de transferencia primaria, se procede a migrar a una memoria usb los expedientes a transferir



En el área de Gestión Documental, se procede a migrar los documentos digitales al apartado del servidor del Instituto, el cual fungirá como archivo de concentración digital



Una vez migrados los documentos, se corrobora que se encuentran todos los documentos digitales, se valida por año fiscal que en el servidor haya migrado de manera correcta



La Titular del Órgano Interno de Control supervisa la correcta migración de los expedientes digitales transferidos, con la presencia y trabajo conjunto del Director de Tecnologías de la Información



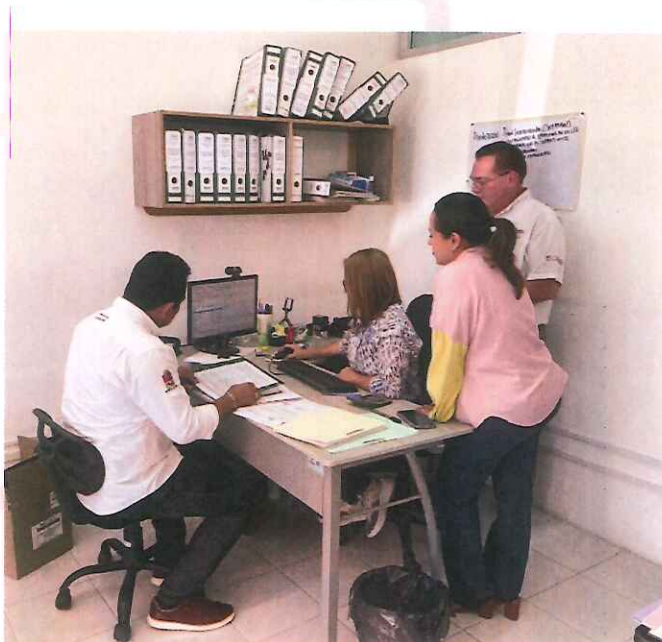
El Director de Tecnologías de la Información, acompañado de la Titular del Órgano Interno de Control realizan y dan fe de la eliminación permanente de los expedientes transferidos del equipo de la unidad administrativa solicitante de la transferencia primaria



Se eliminan los expedientes transferidos del dispositivo usb

Chetumal, Quintana Roo, jueves 24 de agosto de 2023

Evidencia fotográfica



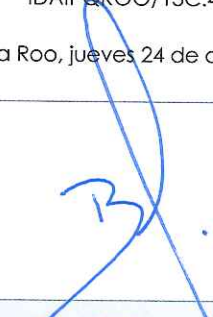
Chetumal, Quintana Roo, jueves 24 de agosto de 2023



PROCEDIMIENTO OPERATIVO Y FIRMAS. Servidores Públicos Involucrados en la verificación de expedientes de la serie documental 6S Capacitación, Formación y Promoción en Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Karla Noemí Cetz Estrella	Titular del Órgano Interno de Control	
Ana Rosa Herrera Carrillo	Encargada de la Coordinación de Capacitación	
Martín Raúl Navarrete Villarino	Director de Control Interno y Responsabilidades	

Chetumal, Quintana Roo, jueves 24 de agosto de 2023

Ricardo Enrique Marín González	Director de Tecnologías de la Información	
Marylú Gisel Román Espadas	Subdirectora de Administración y Gestión Documental	
Maricarmen Trujillo Totosaus	Jefa de Departamento de la Cultura para la Transparencia	
Pamela Anahí Nava González	Jefa de Departamento de Gestión Documental	