# INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO **2020**

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO

# INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO

## PRESENTACIÓN

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (LGA), el 15 de junio de 2019, se incrementó la cantidad y tipo de sujetos obligados que deben atender dicha disposición; así como las obligaciones respecto a la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, con el propósito de preservar el acervo cultural, histórico, social científico y tecnológico de la Nación.

El **Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo**, encausa los esfuerzos institucionales para atender los retos que presenta gestión documental y administración de los archivos; mediante la elaboración y cumplimiento de un proyecto de trabajo que definió las tareas que se deben de cumplir en tiempo y forma. A través del departamento de Gestión Documental, se elaboró y presentó el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020,** en cumplimiento con lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos; con la convicción de que a través del adecuado tratamiento de los archivos se garantiza el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, funciones sustantivas que dan origen a la existencia de éste Órgano Autónomo.

En seguimiento con lo dispuesto en el artículo 26 la Ley General de Archivos (LGA), que versa sobre la elaboración y publicación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del programa, el **Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Quintana Roo** (IDAIPQROO), a través del departamento de Gestión Documental, presenta el siguiente **Informe Anual de Cumplimiento de su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020,** que da cuenta de los resultados de las acciones y actividades realizadas en materia de administración de archivos.

# INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

El área Coordinadora de Archivos del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Quintana Roo, propuso y gestionó la implementación al interior de las unidades administrativas tres acciones generales de trabajo, con el objetivo de iniciar la identificación clasificación, organización, conservación y divulgación de los archivos que obran en el Órgano Garante; con la firme convicción de que la adecuada gestión archivística, es una herramienta indispensable para la garantía de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

A continuación se describen las actividades generales:

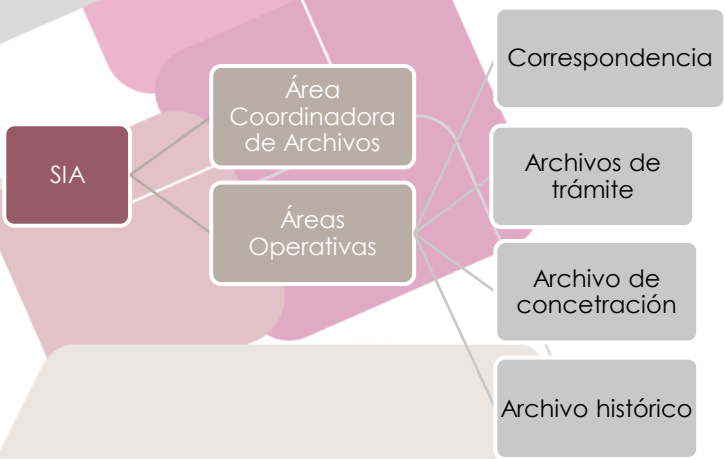
1. Organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.
2. Organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de la información del Instituto.
3. Buenas prácticas nacionales para la gestión de la documentación del Instituto y fomentar la comunicación y acciones con los sujetos obligados del Estado.

Para lograr los objetivos descritos en el PADA 2021 del IDAIPQROO, específicamente los relacionados con la formación de los servidores públicos, se fomentó la colaboración y el acompañamiento del Archivo General del Estado de Quintana Roo (AGEQROO) y se gestionaron diversas actividades de capacitación con especialista a través del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI).

## Acción 1: Organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto

- Instalación del Sistema Institucional de Archivos del IDAIPQROO (SIA-IDAIPQROO), conforme con los dispuesto por la Ley General de Archivos

El día 20 de enero del año 2020, se llevó acabo la formalización de la composición estructural del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, con el objeto de integrar e instalar las Unidades e Instancias operadoras que conforman el SIA, armonizado con las disposiciones detalladas en los artículos 20, 21, 22, 23; artículo 28, fracción IX; 29, 30, 31, 32 y Décimo Primero Transitorio de la Ley General de Archivos. Dicha actividad fue liderada por los integrantes del Pleno del IDAIPQROO, conformado por las comisionadas: Lic. Nayeli del Jesús Lizárraga Ballote, M. E. Cinthia Yrazu de la Torre Villanueva y el Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez, Comisionado Presidente; acompañados por el Director General de Archivo General del Estado, Lic. Gabriel Caamal Pérez.

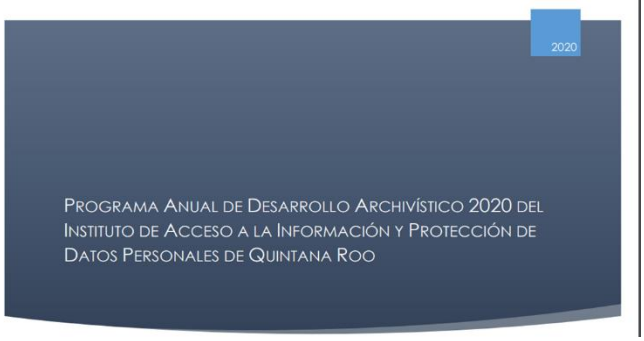



Cabe mencionar que el acto protocolario permitió dotar de la estructura organizacional al Sistema de Archivos; compuesto por un área normativa, que corresponde ejercer las funciones a la Coordinación de Archivos, y las áreas operativas integradas por: correspondencia, archivos

de trámite, concentración e histórico. De esta manera, se sentaron las bases de la formalización del trabajo en materia de gestión documental al interior del Órgano Garante.

- PRESENTACIÓN AL PLENO DEL IDAIPQROO EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

La Ley General de Archivos (LGA) refiere en los artículos 23, 24, 25 y 26, la obligación del Sujeto Obligado para presentar el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, en el que se contemplen las acciones a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos; el cual, deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.




Por lo antes expuesto, el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO), a través del departamento de Gestión Documental, elaboró el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.**

Dicho programa fijo las bases de programación a corto plazo, tomando en consideración la planeación y evaluación de las actividades, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, encaminados a mejorar la organización de los procesos de gestión documental al interior del IDAIPQROO. Así como la mejora de los métodos y medidas para la protección y conservación de los documentos de archivo de trámite, concentración e históricos.

En la primera etapa de implementación del programa, se llevó a cabo la recopilación de información que permitió, mediante la aplicación de un cuestionario al interior del Órgano Garante, diagnosticar el estatus actual de la

implementación de los lineamientos de Organización y Conservación de Archivos. Los resultados arrojaron dos realidades; la primera, relacionada con la falta de actualización de las instancias que componen el Sistema Institucional de Archivos, y sus productos que son los instrumentos de control y consulta del Instituto (nos referimos a los cuadros de clasificación y disposición archivística, así como los inventarios documentales y la guía de archivo documental). La segunda situación que se observo es la ausencia de comunicación entre el IDAIPQROO y los sujetos obligados de la Ley General de Archivos; así como, el conocimiento del estatus que guarda la gestión documental al interior de estos.

Ante dicho escenario, el Pleno del IDAIPQROO determinó la importancia de actualizar las instancias que componen el SIA, como la creación del Grupo Interdisciplinario y la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, que también darían cumplimiento con lo establecido en el artículo 91, fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO).

Como estrategia alterna para estrechar la comunicación con el resto de los sujetos obligados de la Ley General de Archivos, por principio se estableció y fomento la comunicación estrecha con la Dirección General del Archivo General del Estado de Quintana Roo (AGEQROO). A su vez, se coordinaron actividades de capacitación y formación de los servidores públicos a través de la impartición de talleres, capacitaciones y foros en materia de gestión documental impartidos por especialistas del Archivo General de Nación e integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de Personales (SNT).

- Instalación del Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO, conforme lo establece la Ley General de Archivos

Como antecedente, es pertinente exponer que el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), emitió los Lineamientos para la Organización y

**Instalación del Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO**

Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación en 4 de mayo de 2016; donde en el artículo sexto, fracción IV, se dispone que, para la sistematización de los archivos, los sujetos obligados deberán constituir un Grupo Interdisciplinario.

Así en el Título Tercero de la Valoración y Conservación de los Archivos en los artículos 50 al 54 de la Ley General de Archivos (LGA), se describe la integración y funciones específicas de cada uno de los componentes del Grupo Interdisciplinario. Por lo antes expuesto, el día 10 de marzo del año 2020, se llevó acabo la **Instalación del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Quintana Roo**, con el objeto de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que den origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental del Instituto y de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, armonizado con las disposiciones detalladas en los artículos 4, fracción XXXV; artículo 11, fracción V; artículos 13 y 14; artículo 28, fracciones IV, VIII y los artículos 50 al 59 de la LGA para establecer los criterios y plazos de conservación del acervo documental.

- Presentación ante el Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO las Reglas de Operación

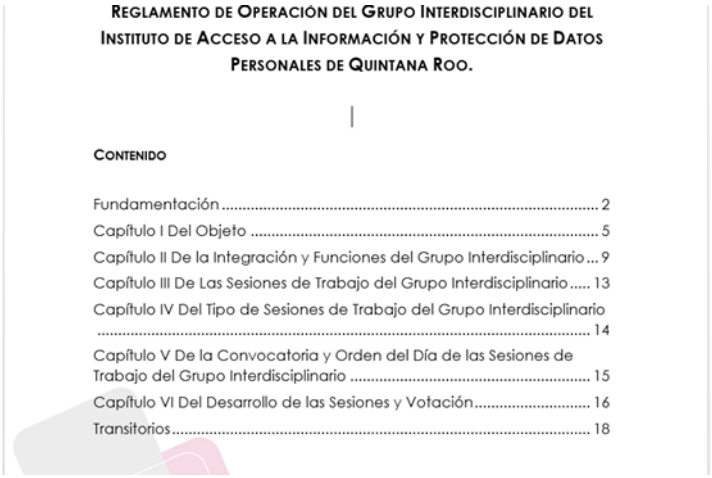
Respecto al esquema normativo que rige la organización y funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Personales de Quintana Roo, en el artículo 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Quintana Roo (LAIPQROO), se detalla que se establecerá en el Reglamento Interior la estructura administrativa necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, entre ellas se encuentra la Dirección de Gestión documental.

En este sentido, se indica que el Instituto, deberá de "colaborar con el Archivo General del Estado, en la elaboración de listados o catálogos y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de los sujetos obligados", esto conforme al artículo 29, fracción XXXIX de la LTAIPQROO.

Asimismo, entre las obligaciones del Instituto, se encuentra "preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados; así como, construir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental,

conforme a la normatividad aplicable" ambas obligaciones detalladas en el artículo 54 fracciones III y V de la LTAIPQROO.

Por su parte el artículo 54 de la Ley en General de Archivos, señala que **el Grupo Interdisciplinario "para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación**; es por ello, que el área Coordinadora de Archivos del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo presentó para su aprobación, el Reglamento de Operación del Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO, presentado ante el mismo Grupo Interdisciplinario, durante la primera Sesión Extraordinaria, celebrada el día 3 de junio del año 2020. Dicho reglamento se encuentra disponible para su consulta en el link: http://www.idaipqroo.org.mx/archivos/institucion/gestion-documental/documentos/proyecto_del_reglamento_de_operacion_del_gi__idaipqroo.pdf.



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO.

CONTENIDO

Fundamentación ..... 2
Capítulo I Del Objeto ..... 5
Capítulo II De la Integración y Funciones del Grupo Interdisciplinario ... 9
Capítulo III De Las Sesiones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario ..... 13
Capítulo IV Del Tipo de Sesiones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario ..... 14
Capítulo V De la Convocatoria y Orden del Día de las Sesiones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario ..... 15
Capítulo VI Del Desarrollo de las Sesiones y Votación ..... 16
Transitorios ..... 18

Lo que permitió asegurar una correcta gestión documental, además de contar con archivos administrativos actualizados y con una metodología para la valoración documental, a fin de garantizar que la información que se elabora, recibe, administra y conserva en el Instituto se encuentre debidamente resguardada y disponible para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas institucional.

APROBACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL IDAIPQROO

- CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL IDAIPQROO

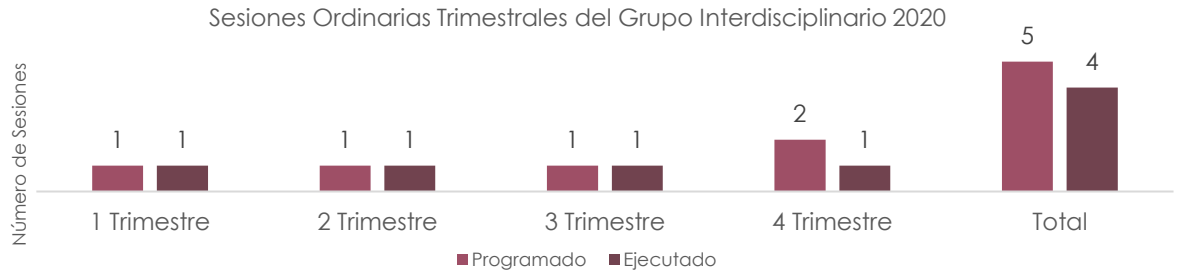
El área Coordinadora de Archivos propicio la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocando a las reuniones de trabajo con las áreas productoras de la información, siendo moderador en las reuniones y llevando el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos en cada una de las sesiones, por tal motivo el día 19 de junio del año 2020, se realizó la segunda sesión extraordinaria, en la cual se presentó y aprobó el Calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario para el ejercicio fiscal 2020, dando cumplimiento a lo referido en el artículo 51, fracción I, inciso b de la Ley General de Archivos.

Propuesta del Calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO

| | | |
|---|---|---|
| Enero | Febrero | **Marzo** Primera Sesión Ordinaria del GI |
| Abril | Mayo | **Junio** Segunda Sesión Ordinaria del GI |
| Julio | **Agosto** Tercera Sesión Ordinaria del GI | Septiembre |
| **Octubre** Cuarta Sesión Ordinaria del GI | Noviembre | **Diciembre** Quinta Sesión Ordinaria del GI |

SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Del total de Sesiones realizadas por el Grupo Interdisciplinario en el año 2020, 4 fueron ordinarias y 4 extraordinarias, las cuales se realizaron con el fin de lograr los objetivos plasmados en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio fiscal 2020** (PADA 2020) del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, como se puede observar en la siguiente gráfica:




Cabe hacer la aclaración que, durante el cuarto trimestre de 2020, se programaron inicialmente dos sesiones ordinarias una en octubre y la última en diciembre. Sin embargo, debido a las cuestiones de elaboración y modificaciones aplicadas a los instrumentos de control y consulta archivística en su momento se postergó la última sesión. No obstante, los temas pendientes se abordaron durante la última sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario (GI) realizada el 16 de diciembre de 2020.

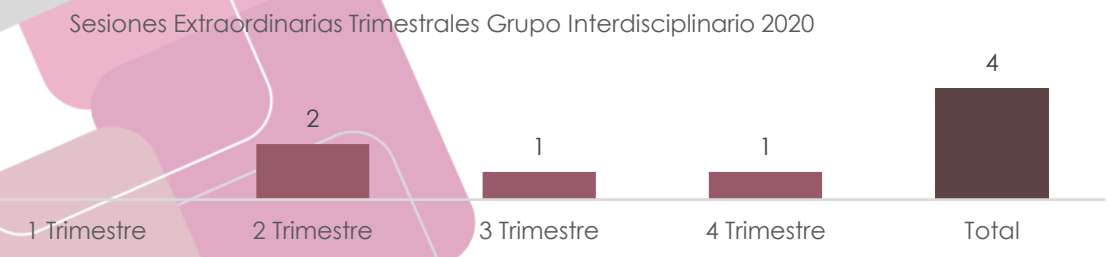
A continuación, se presenta la compilación de los acuerdos tomados durante las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.

| NO. SESIÓN | ACUERDOS DE LAS SESIONES ORDINARIAS 2020 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO |
|---|---|
| **1** | • Se llevó a cabo la instalación del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Quintana Roo. |
| **2** | • Se acordó convocar una sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario el miércoles 3 de junio del año 2020 a las 11:00 horas, con el fin de aprobar el Reglamento de Operaciones del Grupo Interdisciplinario y el Programa de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA).<br>• Informar al Coordinador de las áreas administrativas el resultado del trabajo archivístico realizado en sus direcciones y corregir el nombre de la Coordinación Jurídica y de Datos Personales.<br>• En vísperas de aprobación el tema de las suplencias del Grupo Interdisciplinario. |

| | |
|---|---|
| | • Aprobación y apertura del micro sitió Archivístico |
| **3** | • Aprobación de la Guía de Archivo Documental del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo y su publicación en el apartado de las Obligaciones de Transparencia, fracción XLV, referente al Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos; así como en el apartado de Gestión Documental Institucional. |
| **4** | • Aprobación y publicación del Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo y su publicación en el apartado de las Obligaciones de Transparencia, fracción XLV, referente al Catálogo de Disposición Documental y la Guía simple de Archivos; así como en el apartado de Gestión Documental en la página del Instituto.<br>• Se acordó realizar una sesión extraordinaria el día 16 de diciembre de 2020, para presentar los Instrumentos de control y de consulta archivística actualizados y presentar la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo. |

- CUMPLIMIENTO DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Durante el ejercicio 2020 se realizaron cuatro Sesiones Extraordinarias, para dar seguimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos; en este sentido, el área Coordinadora de Archivos realizó las convocatorias de trabajo, para dichas sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.




En la tabla siguiente, el lector podrá encontrar el concentrado de los acuerdos pactados entre los integrantes del GI, durante las sesiones extraordinarias del ejercicio 2020.

| No. Sesión | Acuerdos de las Sesiones Extraordinarias 2020 del Grupo Interdisciplinario |
|---|---|
| **1** | • Aprobación del Reglamento de Operación del Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO. |
| **2** | • Se aprueba el Calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO para el ejercicio fiscal 2020.<br>• Se aprueba y confirma el Calendario de Reuniones de trabajo para la revisión del cuadro General de Clasificación archivística por unidad y área responsable en el cual, el Órgano Interno de Control se reunirá el día jueves 9 de julio a las 11:00 a. m. - 01:30 p. m. |
| **3** | • Aprobación y publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística del IDAIPQROO, en su portal de Obligaciones de Transparencia y en el apartado de Gestión Documental, así como la actualización de la fracción XLV en la Plataforma Nacional de Transparencia.<br>• Se realizará la modificación del fundamento legal de la Guía de Archivo Documental conforme a las normatividades federales y estatales aplicables al Instituto, así como la realización de la Tercera Sesión Ordinaria el día 18 de agosto del presente año para el análisis y presentación de la Guía de Archivo Documental del IDAIPQROO. |
| **4** | • Cambiar las fechas extremas y el año de conclusión de las series documentales de las actividades comunes y sustantivas de las fichas técnicas de valoración.<br>• Publicar en el Portal del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el mes de enero, los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 2021.<br>• Realizar la publicación del Programa Operativo Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Quintana Roo en el portal del Instituto. |

- Aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental 2020

En cumplimiento de la normatividad en materia de archivos que refieren en los artículos 13, 14, 50, 51 y artículo 53, fracción IV, de la LGA; el IDAIPQROO a través del área Coordinadora de Archivos, elaboró en conjunto con las

unidades administrativas y áreas productoras de la información, el manejo de sus archivos de manera organizada, generando los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a las atribuciones y funciones, establecidas en el Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

### ✓ Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y la Guía de Archivo Documental

Para poder cumplir con lo establecido en los artículos 13, fracción I y 14 de la Ley General de Archivos, el departamento de Gestión Documental, implementó acciones de trabajo, identificando y realizando la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística 2020 de las actividades comunes y sustantivas del Instituto; la cual, fue presentada el día 19 de junio en la Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, donde se aprobó la realización de reuniones de trabajo con cada unidad y área administrativa para realizar el análisis de la propuesta del cuadro del Cuadro de Clasificación Archivística y el llenado de la Guía de Archivo Documental.

Reuniones de Trabajo para el análisis de la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística y de la Guía de Archivo Documental 2020.

Calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y la Guía de Archivo Documental.
Junio
2020

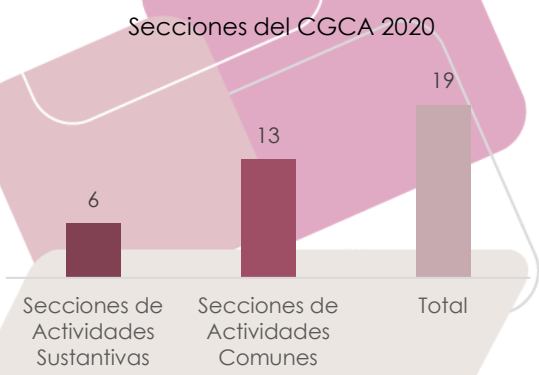
| Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 Secretaria Ejecutiva 11:00 (Vía Zoom) | 23 | 24 Coordinación de Capacitación 11:00 (Vía Zoom) | 25 | 26 Unidad de Transparencia 11:00 (Vía Zoom) | 27 | 28 |
| 29 Coordinación Administrativa 11:00 (Vía Zoom) | 30 | | | | | |

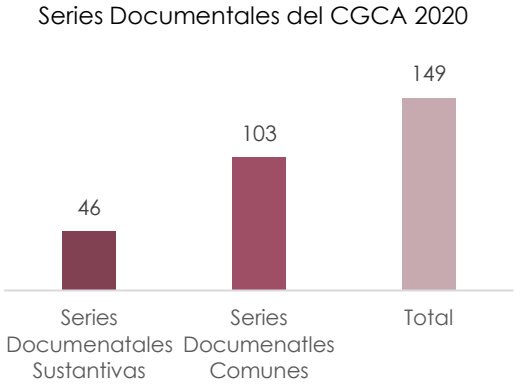
Calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y la Guía de Archivo Documental.
Julio

2020

| Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2<br>Dirección de Tecnologías de la Información<br>11:00 (Vía Zoom) | 3<br>Dirección de Protección de Datos Personales<br>11:00 (Vía Zoom) | 4 | 5 |
| 6<br>Coordinación Jurídica<br>11:00 (Vía Zoom) | 7 | 8<br>Coordinación de Vinculación<br>11:00 (Vía Zoom) | 9<br>Órgano Interno de Control<br>11:00 (Vía Zoom) | 10 | 11 | 12 |
| 13<br>Comunicación Social<br>11:00 (Vía Zoom) | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

Como resultado de esta actividad se integró el **Cuadro General de Clasificación Archivística 2020** del Instituto de Acceso a la Información Protección de Datos Personales de Quintana Roo, integrado por **19 secciones y 149 series documentales**, como se ilustra en las siguientes graficas:



En el análisis realizado se identificaron **6 actividades sustantivas,** integradas por:

**1S** Pleno - Secretaría Ejecutiva

**2S** Tramitación, Sustanciación y Notificación de Recursos

**3S** Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

**4S** Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

**5S** Verificación, Vigilancia, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados

**6S** Capacitación, Formación y Promoción en Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Dirección de Protección de Datos Personales

Secretaría Ejecutiva

También se identificaron **13 actividades comunes**, integradas por:

**1C.** Legislación

**2C.** Asuntos Jurídicos

**3C.** Programación, Organización y Presupuestación

**4C.** Recursos Humanos

**5C.** Recursos Financieros

**6C.** Recursos Materiales

**7C.** Servicios Generales

**8C.** Tecnologías de la Información

**9C.** Comunicación Social

**10C.** Control y Auditorías de Actividades Públicas

**11C.** Planeación, Actualización y Evaluación de Políticas

Coordinación de Capactiación y Unidad de Transparencia

**12C.** Transparencia y Acceso a la Información

**13C.** Gestión Documental y Archivos

Como resultado de las reuniones de trabajo con las diversas áreas que componen el IDAIPQROO, se llevó a cabo la identificación de funciones sustantivas y comunes que realizan las áreas productoras de la información; así, durante la Tercera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario celebrada el 16 de julio de 2020 se presentó y aprobó, por unanimidad, el Cuadro de Clasificación Archivística del Órgano Garante.

El segundo instrumento archivístico aprobado por el Grupo Interdisciplinario, durante la Tercera Sesión Ordinaria, realizada el 15 de septiembre, fue la **Guía de Archivo Documental**, herramienta de consulta, que se elaboró en conjunto y que llevó a cada una de las unidades administrativas a realizar un análisis exhaustivo de la documentación y de las atribuciones descritas en la normatividad estatal y en el reglamento interior del IDAIPQROO. Es importante destacar que ambos instrumentos de control y consulta archivística fueron publicados en el portal institucional y cargados en la Plataforma Nacional de Transparencia, cumpliendo así con el artículo 91 fracción XVL de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; así como, con los artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos.

- ✓ Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración y el Catálogo de Disposición Documental

Con fundamento en los artículos 13, fracción II; 50 y 51 párrafo primero, de la Ley General de Archivos, se procedió a la elaboración e integración del Catálogo

de Disposición Documental (CADIDO), derivado de un plan de trabajo con las áreas productoras de la información, para la elaboración de las fichas técnicas de valoración, en su conjunto, conformaron este instrumento de control archivístico, donde se plasmó la tipología documental y los plazos de conservación del IDAIPQROO.

El objetivo general establecido en el **Catálogo de Disposición Documental** (CADIDO) fue Identificar los valores primarios (administrativo, legal, fiscal o contable), fijando los plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación de las series documentales, y destino final de la documentación producida y recibida al interior del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Quintana Roo.

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Quintana Roo, se cimentó en los puntos establecidos en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Archivo General de la Nación.
El CADIDO se compone de cuatro etapas:

1. Identificación
2. Valoración
3. Regulación
4. Control

### 1. Identificación

Como primer punto se elaboró de forma conjunta con los responsables de los archivos de trámite, concentración y el área coordinadora de archivos, el Cuadro General de Clasificación Archivística y la Guía de Archivo Documental, instrumentos de control archivísticos previstos en la Ley General de Archivos, los cuales fueron aprobados por el Grupo Interdisciplinario del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, en la Tercera Sesión Extraordinaria, realizada el día16 de julio y en la Tercera Sesión Ordinaria, realizada el día 15 de septiembre de 2020 respectivamente.

En este contexto, la primera etapa realizada fue la investigación y el análisis de las funciones comunes y sustantivas con las áreas productoras de la documentación del IDAIPQROO, logrando identificar las secciones, series y subseries documentales que conforman el acervo, vinculando las disposiciones legales, administrativas, fiscales, reglamentarias y normatividades aplicables de dichos instrumentos archivísticos.

## 2. Valoración

El área Coordinadora de Archivos, a través del calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación, se reunió con los responsables del archivo de trámite, de concentración y del archivo histórico, para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración, con base en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (emitido por el Archivo General de la Nación), donde se determinaron los valores primarios y secundarios de las series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística, fijando los valores documentales, los plazos de conservación y destino final de la documentación generada por las unidades productoras del Instituto.

A continuación, se presenta el calendario de reuniones de trabajo con las unidades productoras. Si bien, se siguió esta programación, durante la elaboración se realizaron varias asesorías para apoyar a las unidades en la elaboración de las fichas de valoración documental.

Calendario de Visitas a las áreas productoras de la documentación para la integración de las Fichas Técnicas de Valoración y el Catálogo de Disposición Documental
Octubre
2020

| Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20<br>11:00 Tecnologías de la Información | 21<br>10:30 Comunicación Social (Vía Zoom) | 22<br>10:00 Depto. Gestión Documental | 23<br>11:30 Coordinación de Capacitación | 24 | 25 |
| 26<br>9:30 Unidad de Transparencia<br><br>11:00 Coordinación Administrativa (Recursos Humanos, Materiales, Financieros, Servicios Generales y Planeación) | 27<br>11.00 Secretaria Ejecutiva<br><br>13:00 Retroalimentación con la Coordinación de Capacitación y Unidad de Transparencia (Vía Zoom) | 28<br>11:00 Órgano Interno de Control<br><br>13:00 Protección de Datos Personales | 29<br>11:00 Coordinación Jurídica | 30<br>13:00 Coordinación de Vinculación (Vía Zoom) | 31 | |

En la siguientes imagines, se da constancia de la colaboración y trabajo en equipo entre las unidades administrativas para la mejor administración de los archivos.

Coordinación Jurídica | Cooridinación Admisnitrativa | Organo interno de Control | Dir. Protección de Datos Personales | Dir. Tecnologías de la Información

Como resultado de las **reuniones se generaron 142 fichas técnicas de valoración Documental** de las series documentales que componen el acervo del Instituto; de las cuales, **46 series** documentales corresponden a las **actividades sustantivas y 96 series** se relacionan con las **actividades comunes,** como se presenta en la siguiente gráfica:

## 3. Regulación

Se elaboró el instructivo para la integración del Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Quintana Roo (IDAIPQROO), considerando los siguientes elementos:

**Instructivo de llenado:**

**1. Fondo:** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Quintana Roo (IDAIPQROO).

**2. Sección:** Son las divisiones del fondo documental (IDAIPQROO), basadas en las atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables; que en este caso, se describen en el Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto. Se encuentran identificadas con la letra "S" referente a las secciones sustantivas" (1S, 2S, etc.) y comunes identificados con la letra "C" (1C, 2C, etc.).

**3. Serie y Subserie**: Es la identificación del nombre genérico de cada sección, serie o/y subserie documental.

**4. Descripción:** Breve descripción sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie o/y subserie documental.

**5. Valor Documental:** Se refiere a la condición de los documentos mientras se halla en las fases activa y semi-activa de su ciclo vital, que les confiere las siguientes características:

- Administrativo (A): Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función.
- Legal (L): Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley.
- Fiscal o Contable (F/C): El valor fiscal es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

**6. Plazos de Conservación:** Indica en el número años de conservación del documento en el archivo de trámite (AT) y el tiempo que se conserva en el archivo de concentración (AC). Resultando el total de años de conservación (AT + AC = Total de años de conservación).

**7. Técnicas de selección:** Refiere a la disposición final de los documentos cuyo plazo de conservación ha vencido, determinando su baja documental o transferirlos al archivo histórico.

- Eliminación: Señalan los documentos para que serán eliminados definitivamente, ya que han cumplido su vigencia actica y semi-activa.

•Conservación: Señala la documentación que será conservada permanentemente en su totalidad.

•Muestreo: Señala la documentación de ser conservada permanentemente mediante un proceso de selección de muestreo de los expedientes que ameriten conservarse.

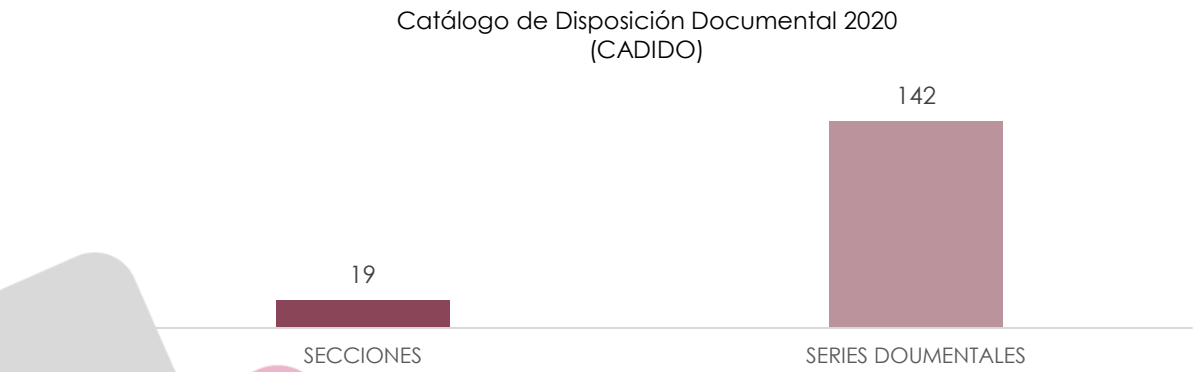
**8. Observaciones:** Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

**9. Periodo de Reserva:** Indica los años de reserva de la serie documental.

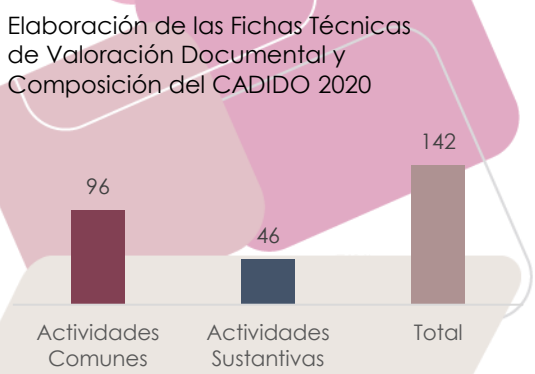
**10. Información confidencial:** Marcar con X si corresponde.

## 4. Control

En esta última fase se integró y presentó el Catálogo de Disposición Documental, el cual consta de **19 secciones** y **142 series documentales**, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final de la documentación que obra en el IDAIPQROO, así como se muestra en las gráficas inferiores:

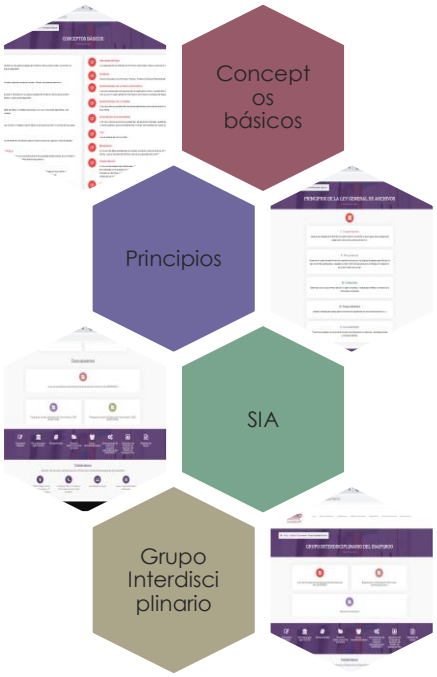



Como resultado de la elaboración de las fichas técnicas y de la integración del **CADIDO**, se identificaron **96 actividades comunes y 46 actividades sustantivas** que constituyen el actuar institucional del Instituto, para dar formalidad a los trabajos el GI aprobó el CADIDO 2020, en la Cuarta Sesión Ordinaria realizada el 26 de noviembre del año que se informa.



- ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL INSTITUCIONAL Y PUBLICACIONES REALIZADAS EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

### SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PORTAL INSTITUCIONAL




Como parte de las estrategias de difusión en materia de gestión documental y administración de archivos, el IDAIPQROO, llevó a cabo la apertura y continua actualización del Sitio Web oficial, creando la sección Gestión Documental; un espacio donde se dan a conocer los conceptos básicos, información de interés en materia de archivos y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística. Dicho espacio digital se encuentra disponible en el siguiente enlace: http://www.idaipqroo.org.mx/gestion-documental/ .

### PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2020)

El Departamento de Gestión Documental con el apoyo técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información, solicitó la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, en el portal web en el apartado de Gestión Documental, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos. Disponible para su consulta pública en el link: http://www.idaipqroo.org.mx/archivos/institucion/gestion-documental/documentos/planeacion_mod_2020.pdf

## Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental 2020

El artículo 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, indica que todo sujeto obligado deberá constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable. Por lo anterior, los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos deberán hacerse públicos.

Derivado del punto anterior, el departamento de Gestión Documental, en coordinación con la Unidad de Transparencia y la Dirección de Tecnologías d ela Información, actualizaron en la Plataforma Nacional de Transparencia los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 2020, en cumplimiento al artículo 91, fracción XLV, de acuerdo a los formatos establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Catálogo de Disposición Documental 2020**

- http://www.idaipqroo.org.mx/archivos/institucion/gestion-documental/instrumentos/2020/cadido_idaipqroo_2020.pdf

**Cuadro General de Clasificación Archivística 2020**

- http://www.idaipqroo.org.mx/archivos/institucion/gestion-documental/instrumentos/2020/idaiqproo_cga_2020.pdf

**Guía de Archivo Documental 2020**

- **Sustantivas**
- http://www.idaipqroo.org.mx/archivos/institucion/gestion-documental/instrumentos/2020/gad-actividades_sustantivas_idaipqroo_2020.pdf
- **Comunes**
- http://www.idaipqroo.org.mx/archivos/institucion/gestion-documental/instrumentos/2020/gad-actividades_comunes_idaipqroo_2020.pdf

## ACCIÓN 2. LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACIÓN EXPEDITA DE LA INFORMACIÓN DEL IDAIPQROO.

- ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2021

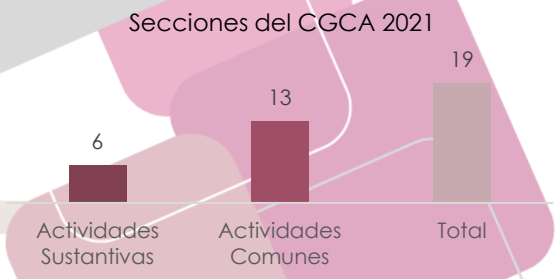
Para poder cumplir con lo establecido en los artículo 13 fracciones I, II; artículos 14, 50 y 51 párrafo primero de la Ley General de Archivos, el departamento de Gestión Documental, implemento acciones de trabajo con las unidades productoras de la información para realizar la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos para el ejercicio fiscal 2021 del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, identificando y realizando las adecuaciones adecuadas de las actividades comunes y sustantivas, presentados y aprobados el día 16 de diciembre de 2020, en la Cuarta Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto.

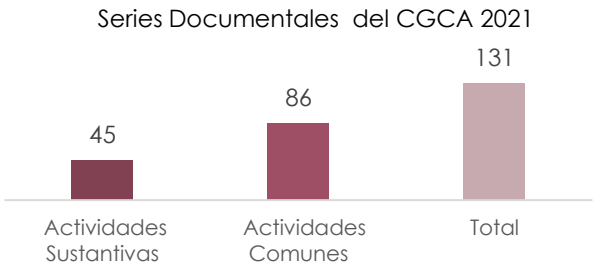
Órgano Interno de Control

Unidad de Transparencia

Comunicación Social

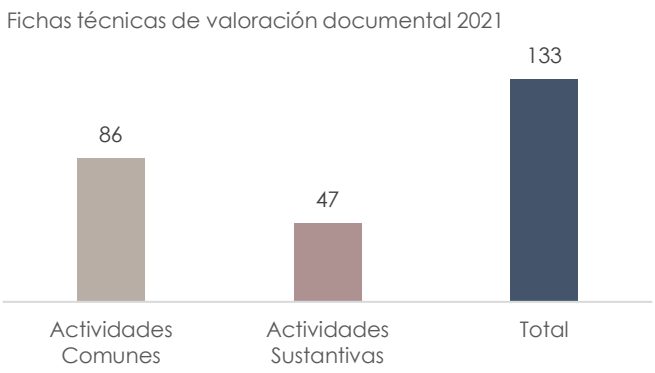
Como resultado de esta actividad se integró el Cuadro General de Clasificación Archivística 2021 del IDAIPQROO, el cual se integra de 19 secciones y 131 series documentales, como se ilustra en las siguientes graficas:

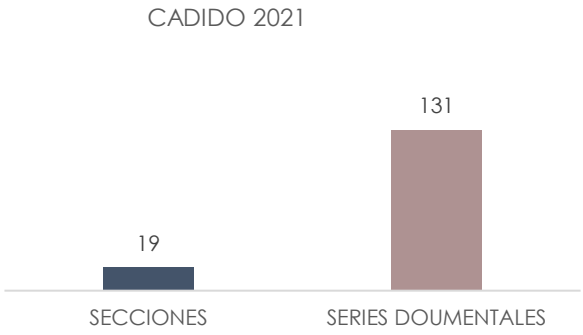


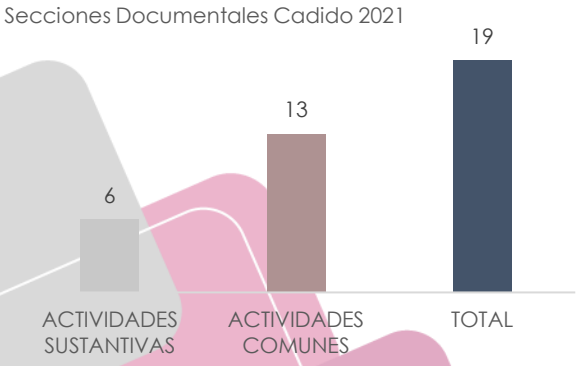

Se puede observar que las secciones que conforman el quehacer institucional se mantienen con respecto al ejercicio 2020; no obstante, en el caso de las series documentales, en las actividades comunes pasaron de ser 103 a 86, identificadas por las áreas productoras de la documentación, para el ejercicio 2021.

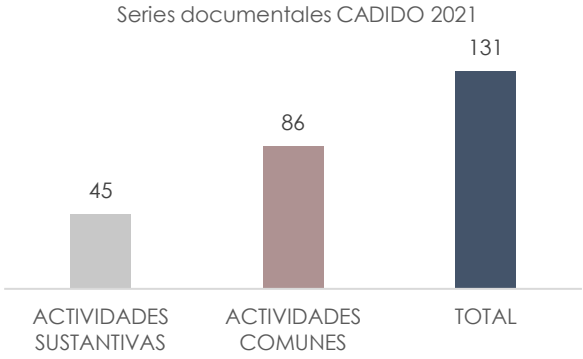
**Se generaron 133 fichas técnicas de valoración Documental** de las series documentales que componen el acervo del Instituto para el ejercicio 2021; de las cuales, **47 series** documentales corresponden a las **actividades sustantivas y 86 series** se relacionan con las **actividades comunes,** como se presenta en la gráfica del lado derecho.




El **Catálogo de Disposición Documental 2021**, consta de **19 secciones** y **131 series documentales**, mismas que establecen su valor documental, vigencia, plazos de conservación y destino final de la documentación; de las cuales, **45 series** documentales corresponden a las **actividades sustantivas y 86 series** se relacionan con las **actividades comunes,** como se presenta en las gráficas.




Como producto del estudio y análisis de los instrumentos de control y consulta archivística, el 16 de diciembre de 2020, fueron aprobadas dichas herramientas que permiten una mejor administración de archivos para el ejercicio fiscal 2021.

## ACCIÓN 3. ADOPTAR BUENAS PRÁCTICAS NACIONAL PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL INSTITUTO, FOMENTAR LA COMUNICACIÓN Y ACCIONES CON LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO

- CREAR UN DIRECTORIO CON LA INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LOS COORDINADORES DE ARCHIVO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Para dar cumplimiento con lo dispuesto en la Ley General de Archivos, en el artículo 1 y artículo 74, fracciones II y III, en las que se establecen, el perfil de los Sujetos Obligados y la relación de colaboración interinstitucional entre la Dirección General del Archivo General del Estado (AGEQROO) y el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO),a través del departamento de Gestión Documental, se solicitó el apoyo de los Sujetos Obligados para proporcionar los datos de contacto del Coordinador de Archivos de su institución, a través del requerimiento de los siguientes datos:

1. Nombre completo del Titular de Archivo acorde a lo establecido a la Ley antes mencionada;
2. Cargo dentro de la Institución;
3. Correo institucional de la Unidad de Archivo del sujeto obligado (No podrá ser correo personal o el institucional asignado al funcionario), deberá crearse uno exclusivo para el área en comento y;
4. Teléfono(s) de oficina.

Con la información proporcionada se integró el Directorio de Coordinadores y enlaces de Archivo del Estado de Quintana Roo, publicado en el portal del Instituto, disponible para su consulta en el link: http://www.idaipqroo.org.mx/gestion-documental/directorio-de-enlaces/

- REALIZAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, DIRIGIDOS AL PERSONAL DEL IDAIPQROO Y A LOS SUJETOS OBLIGADOS

El Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO) en colaboración con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), el Archivo General de la Nación (AGN), el Archivo General del Estado de Quintana Roo (AGEQROO) y el Sistema Nacional de Transparencia (SNT), impartieron los siguientes cursos:

| FECHA | DESCRIPCIÓN DE EVENTO | EXPOSITOR/ES | HIPERVÍNCULO |
|---|---|---|---|
| 18/02/2020 | Taller: Principios y Deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del Marco Normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos 2020. | Lic. Alfonso Rojas Vega, Director General de Gestión de Información y Estudios del INAI (DGGIE) y Lic. Rosa Esmeralda Alcántara Morelos, jefe del Departamento de Conservación de la DGGIE. | http://www.idaipqroo.org.mx/idaipqroo-presenta-taller-principios-y-deberes-de-los-sujetos-obligados-para-el-cumplimiento-del-marco-normativo-en-materia-gestion-documental-y-administracion-de-archivos/ |
| 12/05/2020 | Taller virtual: Ley General de Archivos | Mtra. Areli Yamilet Navarrete Naranjo. Comisionada del IMAIP y Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT | http://www.idaipqroo.org.mx/idaipqroo-conmemora-el-dia-internacional-de-los-archivos-con-una-jornada-virtual-de-capacitacion-en-materia-archivista/ |
| 22/05/2020 | Taller virtual: Organización y roles a desempeñar conforme la Ley General de Archivos | Mtra. Areli Yamilet Navarrete Naranjo Comisionada del IMAIP y Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT | http://www.idaipqroo.org.mx/idaipqroo-conmemora-el-dia-internacional-de-los-archivos-con-una-jornada-virtual-de-capacitacion-en-materia-archivista/ |
| 27/05/2020 | Taller virtual: Auditorias archivísticas | Mtra. Areli Yamilet Navarrete Naranjo Comisionada del IMAIP y Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT | http://www.idaipqroo.org.mx/idaipqroo-conmemora-el-dia-internacional-de-los-archivos-con-una-jornada-virtual-de-capacitacion-en-materia-archivista/ |
| 24/08/2020 | 1er Curso Implementación de Ley General de Archivos | Mtra. Mireya Quintos Martínez Directora de Desarrollo Archivístico General de la Nación | https://www.youtube.com/watch?v=OGqvfif9pis&feature=youtu.be |
| 26/08/2020 | 2do Curso Integración del Sistema Institucional de Archivos | Mtra. Dora Ivonne Rosales Sotelo Comisionada presidenta del IMIPE | https://www.youtube.com/watch?v=LJaoRrMTKEg&feature=youtu.be |
| 28/08/2020 | 3er Curso Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística | Mtro. José Guadalupe Luna Hernández Comisionado del INFOEM | https://www.youtube.com/watch?v=yGn7bfJypqg&feature=youtu.be |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7/09/2020 | 4to Curso: Los Documentos de Archivo Electrónico | Mtro. Javier Díez de Urdanivia del Valle Comisionado del ICAI | https://www.youtube.com/watch?v=0g-uTVYy0y0&feature=youtu.be |
| 18/09/2020 | Reserva de información y prueba de daño | Mtro. José Guadalupe Luna Hernández, Comisionado del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Público y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. | http://www.idaipqroo.org.mx/idaipqroo-organiza-curso-virtual-reserva-de-informacion-y-prueba-de-dano-a-cargo-de-comisionado-de-infoem/ |
| 22/09/2020 | Las Buenas Prácticas en Cumplimiento de la Ley General de Archivos " | Lic. Adriana Prado Cuellar, Directora del Archivo del Ejecutivo del Archivo General del Estado<br><br>Lic. Ruth María Flores Bustillos, Directora de Archivo del Tribunal Superior de Justicia del Estado.<br><br>Lic. Marylú Gisele Román Espadas, Jefe de Departamento de Gestión Documental del IDAIPQROO. | Organizado por el AGEQROO, mediante la plataforma de Zoom del IDAIPQROO |
| 06/11/2020 | Reunión virtual sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario a la Secretaria de Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo. | Lic. Marylú Gisele Román Espadas, Jefe de Departamento de Gestión Documental del IDAIPQROO. | Plataforma Zoom |
| 23/11/2020 | Reunión Informativa sobre el Registro Nacional de Archivos | Lic. Gabriel Caamal Pérez, Director General del Archivo General del Estado de Quintana Roo. | Plataforma Zoom |
| 14/12/2020 | Reunión virtual con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios para compartir experiencias en materia de Archivo y Gestión Documental | Lic. Marylú Gisele Román Espadas, Jefa de Departamento de Gestión Documental del IDAIPQROO. Lic. Neftalí Lizzette Haro Vázquez, Directora de Archivo y Gestión Documental del INFOEM | Plataforma Zoom |
| 17/12/2020 | Reunión Virtual con el Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, para compartir experiencia sobre la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración y el Catálogo de Disposición Documental. | Lic. Marylú Gisele Román Espadas, Jefa de Departamento de Gestión Documental del IDAIPQROO. | Plataforma Zoom |

## Taller "Principios y Deberes de los Sujetos Obligados para el Cumplimiento del Marco Normativo en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos"

La capacitación se dividió en tres módulos: Marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos; Gestión documental en los Sujetos Obligados e Instrumentos de control y consulta archivística.

El objetivo fue sensibilizar a las autoridades de los sujetos obligados, sobre las implicaciones jurídicas, económicas, políticas y técnicas que tiene la Ley General de Archivos, así como generar propuestas para la incorporación de mecanismos de coordinación que contribuyan a la consolidación del Sistema Estatal de Archivos.

Protocolo de Inauguración

Ing. Alfonso Rojas, Director de Gestión Documental del INAI

Lic. Esmeralda Alcantara
Dirección de Gestión Doucmental del INAI

## IDAIPQROO Conmemora el "Día Internacional de los Archivos" con una Jornada Virtual de Capacitación en Materia Archivística

El Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQOO), celebró el **"Día Internacional de los Archivos"** con una jornada de capacitación virtual en la materia, dirigida a servidores públicos que tienen entre sus funciones la responsabilidad de coordinar la gestión documental al interior de sus instituciones.

Ley General de Archivos", "Organización y Roles a Desempeñar según la Ley General de Archivos" y "Auditorías Archivísticas" fueron los cursos impartidos a lo largo de tres sesiones remotas brindadas a los Servidores Públicos de Quintana Roo por la **Maestra Areli Navarrete Naranjo,**

**Comisionada del Órgano Garante de Michoacán y Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia (SNT).**

## Programa de Capacitación Virtual en Materia de Archivos de la Región Sureste.

Parte de los trabajos que realiza el órgano Garante como parte del Sistema Nacional de Transparencia, se coordina a través de la Región Sureste; bajo esta estrategia los Sujetos Obligados de los estados de Campeche, Chiapas, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz y Yucatán fueron invitados a participar en el programa de Capacitación Virtual en Materia de Archivos.

La dinámica de formación fue dirigida a los servidores públicos responsables de la Coordinación de Archivos al interior de sus instituciones. En este contexto, la Región Sureste del SNT, organizó la impartición de cuatro talleres impartidos por especialistas en materia de gestión documental y archivos.

## Curso Virtual "Reserva de Información y Prueba de Daño"

El Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO), invitó al Comisionado del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos

Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), **Maestro José Guadalupe Luna Hernández** a impartir el curso virtual "Reserva de Información y Prueba de Daño".

Cabe destacar que al curso virtual asistieron **270 personas**; entre ellas, sujetos públicos de dependencias del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

## Reunión Virtual "Las Buenas Prácticas en Cumplimiento de la Ley General de Archivos"

El Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales participó en la convocatoria realizada por el Archivo General del Estado, en la reunión de trabajo "Las Buenas Prácticas en el Cumplimiento de la Ley General de Archivos", dicha actividad, contó con la **participación de más de 300 servidores públicos** del estado involucrados en las labores de gestión documental.

El Órgano Garante, colaboró con el AGEQROO en el uso de las tecnologías de comunicación a distancia y con la exposición de la Coordinara de Archivos del Instituto, quien compartió la experiencia al implementar el programa de Desarrollo Archivístico 2020.

El Comisionado Presidente del IDAIPQROO, **Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez**, explicó la importancia de la colaboración interinstitucional y del intercambio de conocimientos y experiencias en el cumplimiento de las obligaciones en materia de gestión documental.

## Reunión Virtual sobre el Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario a servidores públicos de la Secretaria de Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo

El departamento de Gestión Documental, del IDAIPQROO, compartió las experiencias sobre la implementación y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario (GI) del IDAIPQROO.

Mediante la presentación del reglamento de operaciones del GI del Instituto, la Coordinadora de Archivos, Lic. Marylú G. Román Espadas, compartió con servidores públicos de la Secretaria de Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo (SEDESO) el proceso de instalación y funcionamiento de dicho órgano colegiado.

A su vez, el Titular de la Unidad de Transparencia de la SEDESO, Lic. Jaime Ramírez Martínez, explicó los pasos que ha seguido la dependencia del ejecutivo para atender lo dispuesto en los artículos 50 al 54 de la LGA.

## Reunión Informativa sobre el Registro Nacional de Archivos Impartida por el Archivo General del Estado de Quintana Roo (AGEQROO)

El Lic. Gabriel Caamal Pérez, Director General del Archivo General del Estado de Quintana Roo (AGEQROO), explicó los requisitos básicos para que los Sujetos Obligados se inscriban al Registro Nacional de Archivos y detalló los avances de las normas y obligaciones en la Ley General de Archivos.

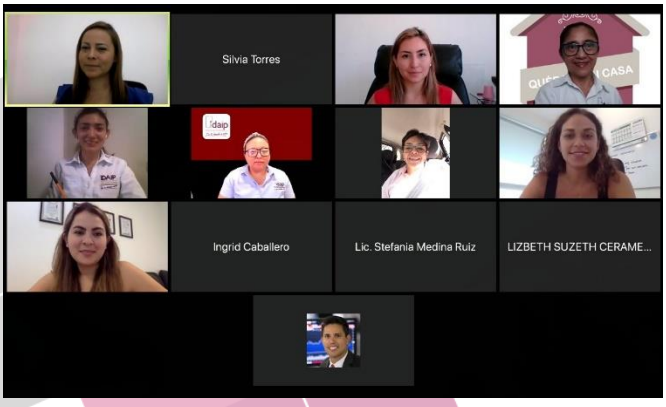
El Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León, Coordinador Administrativo, externó el compromiso del IDAIQROO para continuar trabajando con el Archivo General del Estado y los Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo.

## Reunión Virtual entre el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y el IDAIPQROO

El departamento de Gestión Documental del IDAIPQROO, comparte experiencia en materia de archivos con la Lic. Neftalí Lizzette Haro Vázquez, Directora de Archivo y Gestión Documental del INFOEM.

Durante la reunión se abordaron temas en común relacionados con la integración de las fichas de valoración documental, el establecimiento de los periodos de conservación de los documentos y la argumentación jurídica sobre la elaboración de criterios de valoración documental.

## Reunión Virtual con el Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo




Los integrantes de la Coordinación de Capacitación y del departamento de Gestión Documental del IDAIPQROO, compartieron experiencias respecto a la integración de las fichas de valoración documental con integrantes del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado e Quintana Roo.

Lic. Marylú Román Espadas, Jefa de Departamento de Gestión Documental, detallo la experiencia adquirida sobre la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración y el Catálogo de Disposición Documental, referidos en la Ley General de Archivos; lo anterior, como parte del apoyo solicitado a través de la Unidad de Transparencia del IDEFIN.