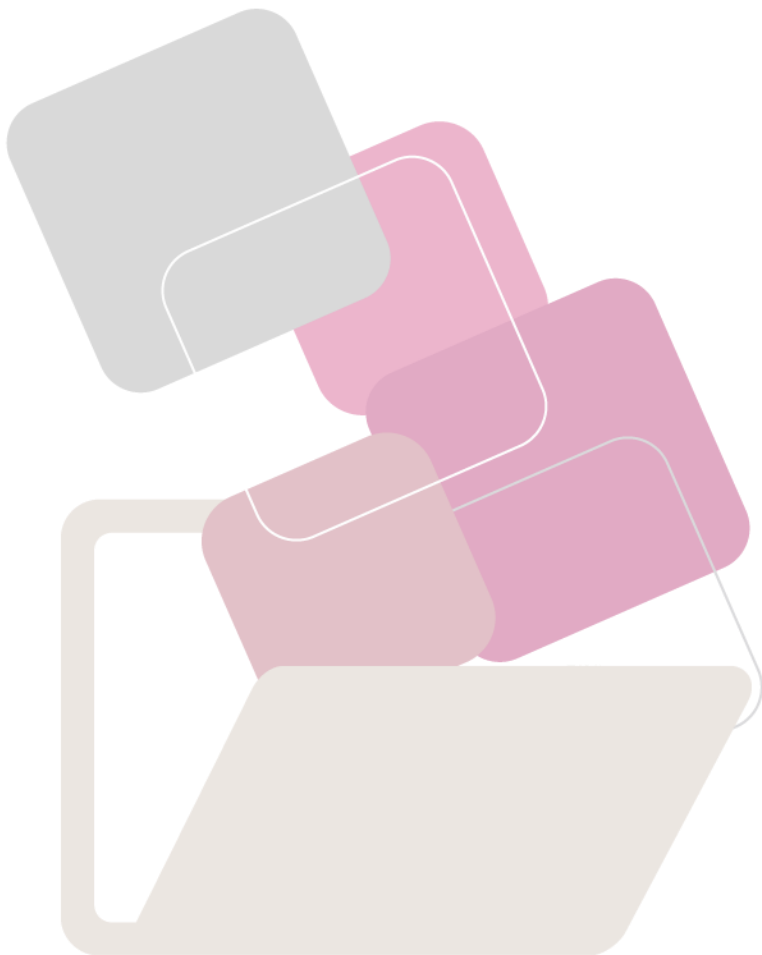


INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO 2021

Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo



Contenido

Informe de Actividades del Programa de Desarrollo Archivístico 2021	3
Introducción	3
Justificación	4
1. Regular el funcionamiento y operación del Sistema Institucional de Archivos del IDAIPQROO	4
Publicación del Informe de Actividades 2020	6
Programación 2021	6
Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2021	7
Elaboración de herramientas metodológicas y normativas	11
Grupo Interdisciplinario – Acuerdos y Criterios Relevantes	12
2. Iniciar, ejecutar y evaluar la organización, conservación, integridad y localización, de los archivos del Instituto.....	15
Implementación del Proceso de Depuración Documental del IDAIPQROO ...	15
Integración de los inventarios documentales al interior de los Archivos de Trámite.....	20
Aplicación del Diagnóstico en Materia de Archivos al Interior del IDAIPQROO	23
3. Coadyuvar y participar en las actividades programadas por el Consejo Local de Archivos, el SNT, el AGN y los Sujetos Obligados del Estado.....	27
Estatus de implementación de la Ley General de Archivos en el Estado de Quintana Roo	27
Taller de Sensibilización en materia de Gestión Documental y Archivos Virtual con la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Quintana Roo	30
Reunión con los Titulares de Transparencia de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	31
Jornada de Acompañamiento en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.....	32
Diplomado en Archivos y Gestión Documental	33
Anexo 1	34

INFORME DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO), en calidad de Sujeto Obligado de la Ley General de Archivos y en cumplimiento con lo establecido en el artículo 26, que a la letra cita: *“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”*.

A través del presente documento, el Órgano Garante, da cumplimiento a dicha disposición y da a conocer de una manera sencilla y dinámica, las acciones que realizó durante el ejercicio fiscal 2021, en materia de gestión documental y administración de archivos.

Para hacer más práctica la integración de la información presentada, se dividirá el contenido en 3 grandes apartados:

1. Regular el funcionamiento y operación del Sistema Institucional de Archivos del IDAIPQROO

2. Iniciar, ejecutar y evaluar la organización, conservación, integridad y localización, de los archivos del Instituto.

3. Coadyuvar y participar en las actividades programadas por el Consejo Local de Archivos, el SNT, el AGN y los Sujetos Obligados del Estado

De esta manera, el lector podrá hacer una correlación inmediata entre el informe de actividades, con el documento que le antecede que es el Programa de Desarrollo Archivístico 2021; el cual, se encuentra disponible para su consulta en línea en el siguiente enlace digital:

<http://www.idaipqroo.org.mx/archivos/institucion/gestion-documental/documentos/pada-idaipqroo-2021.pdf>.

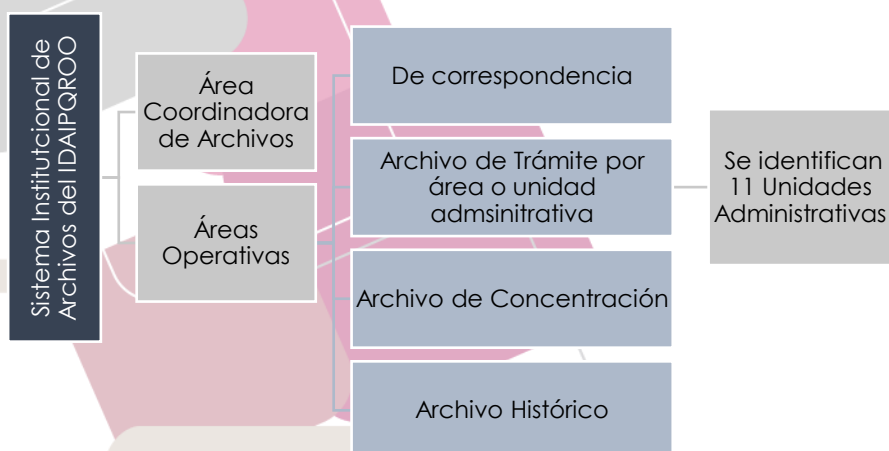
JUSTIFICACIÓN

El Instituto de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales de Quintana (IDAIPQROO), ha realizado diversos esfuerzos administrativos encaminados a la implementación de la Ley General de Archivos. Los servidores públicos que integran el Órgano Garante se encuentran comprometidos para llevar a cabo una adecuada administración de los archivos y en edificar las bases normativas de una gestión documental que permita brindar certeza de la información que está disponible para la consulta pública y favorecer la rendición de cuentas; a través del adecuado tratamiento de los archivos y conservación del acervo documental, que deja evidencia de la evolución de la Institución.

En cumplimiento de la misma Ley General de Archivos (artículo 26), se hace público el **Informe de Actividades del Programa de Desarrollo Archivístico 2021**, el cual, pone a disposición de la sociedad la información y evidencia del trabajo que realizaron las diversas unidades administrativas en favor del adecuado tratamiento de los archivos.

Es oportuno dar un espacio al reconocimiento y colaboración de las instituciones estatales y federales que nos han brindado sus conocimientos, experiencia y apoyo, en favor de la profesionalización y especialización de los servidores públicos del Instituto; en esta tesitura, se agradece la participación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI), el Archivo General de la Nación (AGN) y al Archivo General del Estado de Quintana Roo (AGQROO).

1. REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL IDAIPQROO



El Sistema Institucional de Archivos entendido como el conjunto de registros, procesos, procedimiento, criterios, estructuras, herramientas y funciones que realiza el IDAIPQROO, debe de actualizarse y nutrirse de manera continua. De esta

manera, atendiendo a las necesidades del mismo sujeto obligado, dentro de las

primeras tareas del ejercicio 2021 que realizó el departamento de Gestión Documental, encargado del área Coordinadora de Archivo, fue la actualización y ratificación de los integrantes del SIA del Instituto quedando de la siguiente manera:

Respecto al seguimiento del alta de interior del Instituto de Acceso a la de Quintana Roo, es necesario detallar que se realizaron las gestiones ante el Archivo General de la Nación (AGN), para dar de alta al Órgano Garante, como sujeto obligado de la Ley General de Archivos (LGA), establecido en el artículo 79, en el que señala *“La inscripción al Registro Nacional de Archivos es obligatoria para los Sujetos Obligados y para los propietarios de archivos privados de interés público, quienes deben actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional”*.

En este contexto el IDAIPQROO, inicio desde finales del año 2020, la solicitud ante el **Registro Nacional de Archivos (RNA)** logrando el alta de sus integrantes de las áreas operativas del Sistema Institucional (SIA) en el mes de agosto de 2021.

Es necesario señalar que como lo refiere la LGA, el registro tiene vigencia de un año, por lo que la inscripción del Instituto estará activa hasta el 12 de agosto del año 2022.

En el gráfico adjunto se podrá identificar a los servidores públicos que se encuentran dados de alta ante el Registro Nacional de Archivos y que en todos los casos son integrantes activos del Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO, lo que ha permitido agilizar los

RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DATOS DE ALTA ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS



Secretaría Ejecutiva
MX/2021/0222/AT0001/12082021



Coordinación Jurídica y de Datos Personales
MX/2021/0222/AT0002/12082021



Coordinación de Vinculación
MX/2021/0222/AT0003/12082021



Coordinación Administrativa
MX/2021/0222/AT0004/12082021



Coordinación de Capacitación
MX/2021/0222/AT0005/12082021



Unidad de Transparencia
MX/2021/0222/AT0006/12082021



Dir. Comunicación Social y Relaciones Públicas
MX/2021/0222/AT0007/12082021



Dir. Tecnologías de la Información
MX/2021/0222/AT0008/12082021



Dir. Datos Personales
MX/2021/0222/AT0009/12082021



Departamento de Gestión Documental
MX/2021/0222/AT0010/12082021



Órgano Interno de Control
MX/2021/0222/AT0011/12082021



Archivo de Concentración del IDAIPQROO
MX/2021/0222/AC0001/12082021

procesos de capacitación y de aprobación de los instrumentos normativos y su implementación al interior de las unidades administrativas.

Es de destacar que debido a que el Instituto no cuenta actualmente con un Sistema Electrónico de Gestión Documental se ha trabajado de manera consistente para elaborar los formatos e integración de la información de manera manual, por lo que, durante la realización de talleres para el proceso de depuración y la implementación de los inventarios documentales, su función ha sido estratégica

PUBLICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES 2020

Al iniciar el año, como parte de las actividades relacionadas con la normatividad para regular el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y en cumplimiento con el artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA), mediante la aprobación del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO), se realizó la publicación del

Informe de Cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico 2020, el cual se encuentra disponible para la consulta pública a través del sitio web del IDAIPQROO, en el enlace digital: http://www.idaipqroo.org.mx/archivos/institucion/gestion-documental/documentos/2020/informe_de_cumplimiento_del_pada_2020.pdf.



PROGRAMACIÓN 2021

Realizar un trabajo de seguimiento y continuidad al proceso de implementación de la Ley General de Archivos al interior del Sujeto Obligado, es indispensable para obtener resultados visibles y permitir un involucramiento gradual de las unidades administrativas en la asimilación de la administración de los archivos en el ejercicio cotidiano de sus funciones.

PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2021

Instituto de Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales de Quintana Roo

• <http://www.idaipqroo.org.mx/archivos/institucion/gestion-documental/documentos/pada-idaipqroo-2021.pdf>

Es por tal motivo, en cumplimiento del artículo 23 de la Ley General de Archivos se publica en el portal institucional el **Programa de Desarrollo Archivístico 2021**, que en esta ocasión enfocó los esfuerzos en el desarrollo de instrumentos como guías, instructivos y criterios, bajo el esquema del Grupo Interdisciplinario, además en la estructura centró los esfuerzos en la depuración y eliminación de documentos considerados de comprobación administrativa

inmediata, además de colaborar en la capacitación de los servidores públicos del IDAIPQROO y de los Sujetos Obligados de la entidad.

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA 2021

Como parte del cumplimiento a los artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos, en la que se describen los instrumentos de control y consulta archivística, se identifican al menos 5 elementos con los que todos los sujetos obligados deben cumplir, estos son:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística;
2. Catálogo de Disposición Documental;
3. Los inventarios documentales: estos pueden identificarse en inventario general, de transferencias o de baja documental;
4. Guía de archivos documental y;
5. Índice de expedientes clasificados como reservados.

El IDAIPQROO, como sujeto de la normatividad en materia de archivos, ha llevado a cabo un exhaustivo análisis de las funciones y atribuciones descritas tanto en las Leyes Generales como locales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para así elaborar los instrumentos ya descritos.

Al cierre del ejercicio fiscal 2021, el Instituto cuenta con los instrumentos disponibles para la consulta pública en el portal institucional. Cabe hacer mención, que el proceso de elaboración y construcción de dichas herramientas ha tomado más de un año, debido a los cambios en su normatividad interna y las correspondientes adaptaciones de la estructura organizacional.

En la figura que se presenta a continuación, se presentan los Instrumentos de Control y Consulta Archivística del IDAIPQROO, vigentes al finalizar el año 2021.



Cuadro General de Consulta Archivística

- http://www.idaipqroo.org.mx/archivos/institucion/gestion-documental/instrumentos/2021/idaipqroo-cga_2021.pdf



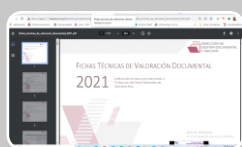
Guía de Archivo Documental

- http://www.idaipqroo.org.mx/archivos/institucion/gestion-documental/instrumentos/2021/gad-actividades_sustantivas-idaipqroo_2021.pdf



Catálogo de Disposición Documental

- http://www.idaipqroo.org.mx/archivos/institucion/gestion-documental/instrumentos/2021/cadido_2021.pdf
- **Validación AGQROO:** http://www.idaipqroo.org.mx/archivos/institucion/gestion-documental/instrumentos/2021/oficio_AGQROO_28-06-2021.pdf



Fichas Técnicas de Valoración Documental

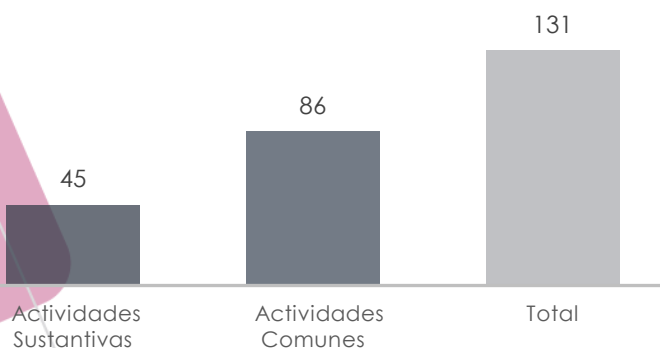
- http://www.idaipqroo.org.mx/archivos/institucion/gestion-documental/instrumentos/2021/fichas_tecnicas_de_valoracion_documental_2021.pdf

En este punto, es necesario recordar que cada vez que se realiza una modificación a alguna de las **19 Secciones que componen el Cuadro de Clasificación Archivística o sus correspondientes 131 series documentales**, a su vez se deben aplicar los cambios correspondientes a cada uno de los instrumentos, garantizando que se encuentren correctamente motivados y fundamentados en las atribuciones descritas en la normatividad aplicable.

Así, las 19 secciones del IDAIPQROO se dividen en 6 relacionadas con actividades sustantivas y 13 vinculadas a funciones comunes.

De las cuales se desprende 131 series documentales desglosadas como se muestra en la figura derecha.

SERIES DOCUMENTALES DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2021



Respecto al proceso de validación y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística del IDAIPQROO, es importante destacar que, en el año que se informa, se llevaron a cabo cinco sesiones ordinarias y tres extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, en las cuales se presentaron modificaciones propuestas por las diversas unidades administrativas, tanto para actualizar el Catálogo de Disposición Documental, como las Fichas Técnicas de Valoración.

El proceso de validación del **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)** del Órgano Garante, fue sujeto a diversos procesos de modificación y actualización durante el ejercicio 2021, por lo que podríamos dividir dicho proceso en dos momentos importantes, determinados por el **oficio de validación emitido por el Archivo General del Estado de Quintana Roo (AGQROO), de fecha 28 de julio de 2021.**

Como antecedente a la aprobación del AGQROO del instrumento, a través del departamento de Gestión Documental, como responsable del área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración, se reunieron en doce ocasiones con diversas Unidades



LICDO. JOSÉ ORLANDO ESPINOSA RODRÍGUEZ
COMISIONADO PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO
PRESENTE.

En seguimiento al oficio IDAIPQROO/QP065VI/2021 de fecha 1 de junio del 2021, mediante el cual solicita registro y validación de su Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo y de conformidad con el Artículo 13 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y CONSIDERANDO los criterios señalados para el diseño del citado instrumento en el instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental de fecha de actualización 16 de abril del 2012.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que en su contenido incluye:

- Introducción misma que explica el contexto institucional;
- Objetivo general enuncianado la finalidad del instrumento;
- Ámbito de aplicación, el cual indica las áreas o unidades que implementarán y se apegarán a dicho instrumento;
- Marco jurídico: Incluye la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;
- Metodología de elaboración, explica cómo fue elaborado el instrumento;
- Instructivo de uso, señala las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento;
- Serie: Incluye la relación de series con valor y vigencia documental, plazos de conservación y técnica de selección;
- Hoja de cierre incluye las firmas de la Jefe del Departamento de Gestión Documental y
- Las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Que las secciones y series se encuentran codificadas de acuerdo al Cuadro General de Clasificación.



SECCIONES DE ACTIVIDADES SUSTANTIVAS EN ANÁLISIS
1S. Secretaría Ejecutiva
3S. Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
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
SECCIONES DE ACTIVIDADES COMUNES EN ANÁLISIS
4C. Recursos Humanos
5C. Recursos Financieros
7C. Servicios Generales
8C. Tecnologías de la Información
9C. Comunicación Social
12C. Transparencia y Acceso a la Información
13C. Gestión Documental y Archivos

Administrativas del Instituto, en las cuales **se procedió a la solventación de las observaciones realizadas al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), por lo que fueron modificadas 131 fichas técnicas de valoración documental, de las cuales 45 correspondían a actividades sustantivas y 86 de actividades comunes.**

La labor de modificación realizada en conjunto por las diversas unidades administrativas del IDAIPQROO, obtuvo la emisión oficial de la validación por parte del Archivo General del Estado de Quintana Roo

(AGQROO) del CADIDO del Instituto. Es oportuno mencionar mediante el acuerdo IDAIPQROO/13C.3.01/02-03/VI/2021 del Grupo Interdisciplinario se autorizó la carga de la información tanto en el portal institucional como en la Plataforma Nacional

de Transparencia, en la fracción XLV, artículo 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. El documento digital está disponible en:

http://www.idaipqroo.org.mx/archivos/institucion/gestion-documental/instrumentos/2021/oficio_AGQROO_28-06-2021.pdf.

Posterior a la autorización de mediados de año, las diversas áreas del Instituto encontraron información que era de suma importancia modificar y actualizar en el Catálogo de Disposición Documental, mismo que fue adaptado después de la validación emitida por el AGQROO. No obstante, para realizar dicho proceso se realizaron tres revisiones por parte del Archivo General del Estado (AGQROO) para verificar a detalle cada una de las fichas de valoración documental de las series documentales que serían sujetas a modificación.

Para lograr el objetivo se realizaron **diez reuniones de trabajo con 11 unidades administrativas distintas**, para lograr la revisión de **43 series documentales; de las cuales, 11 series están relacionadas con funciones sustantivas y 32 series refieren actividades comunes**. Esto quiere decir, que se analizó a detalle el 34.6 por ciento de las 131 series documentales que integran el Catálogo de Disposición Documental del IDAIPQROO. En el cuadro inferior se pueden conocer las fechas y las unidades administrativas involucradas en el proceso de actualización del CADIDO.

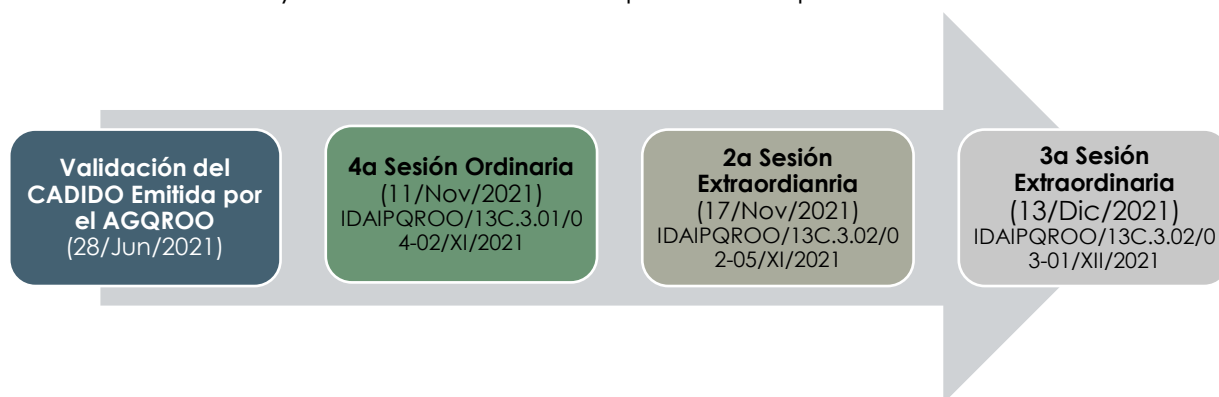
REUNIONES DE TRABAJO REALIZADAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEPTIEMBRE			OCTUBRE	NOVIEMBRE			
	22/09/21 14:00	23/09/21 11:00	24/09/21	13/10/21	03/11/21	09/11/21	10/11/21	12/11/21
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES								
UNIDAD DE TRANSPARENCIA		13:00						
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN			11:00	10:00				
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA					13:00	12:00	14:00	
COMUNICACIÓN SOCIAL							13:00	
COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN								13:00

En este punto es oportuno señalar que, al último día del mes de diciembre de 2021, aún se encontraban en proceso de análisis algunos elementos de las fichas de valoración documental, relacionados con los periodos de conservación y la técnica de selección (eliminación, conservación y muestreo), sobre todo de series documentales relacionadas con la documentación que evidencia funciones sustantivas; así como, aquellas actividades comunes que integran información fiscal y contable.

No obstante, se realizaron un conjunto de sesiones al interior del Grupo Interdisciplinario del mes de septiembre a diciembre, en las que se abordan y analizan las modificaciones realizadas a los instrumentos de control y consulta, en particular al CADIDO. A continuación, se presenta una línea del tiempo en la que podrán visualizarse las fechas y los números de acuerdos que dejan constancia de cada paso del proceso.

Para conocer a detalle la información relacionada con los acuerdos tomados en torno a la modificación de los instrumentos archivísticos del IDAIPQROO, al final del presente documento, encontrará el anexo 1, donde se enlistan los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.



Es importante señalar que en tanto el Archivo General del Estado (AGQROO), emita su documento de validación, los instrumentos de control y consulta archivística vigentes al concluir el ejercicio fiscal 2021, se encuentran accesibles en el portal institucional, en el siguiente enlace: <http://www.idaipqroo.org.mx/gestion-documental/instrumentos/>.

ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS Y NORMATIVAS

En cumplimiento del artículo 51, fracción II de la Ley General de Archivos, el área Coordinadora de Archivos elaboró y presentó ante el Grupo Interdisciplinario, las herramientas metodológicas y normativas que le permitieron al Instituto, realizar actividades relacionadas con la administración de los archivos tanto en la depuración como en la elaboración de los inventarios documentales.

Por ello, se informa que durante el ejercicio 2021 el Instituto de Acceso a la Información y

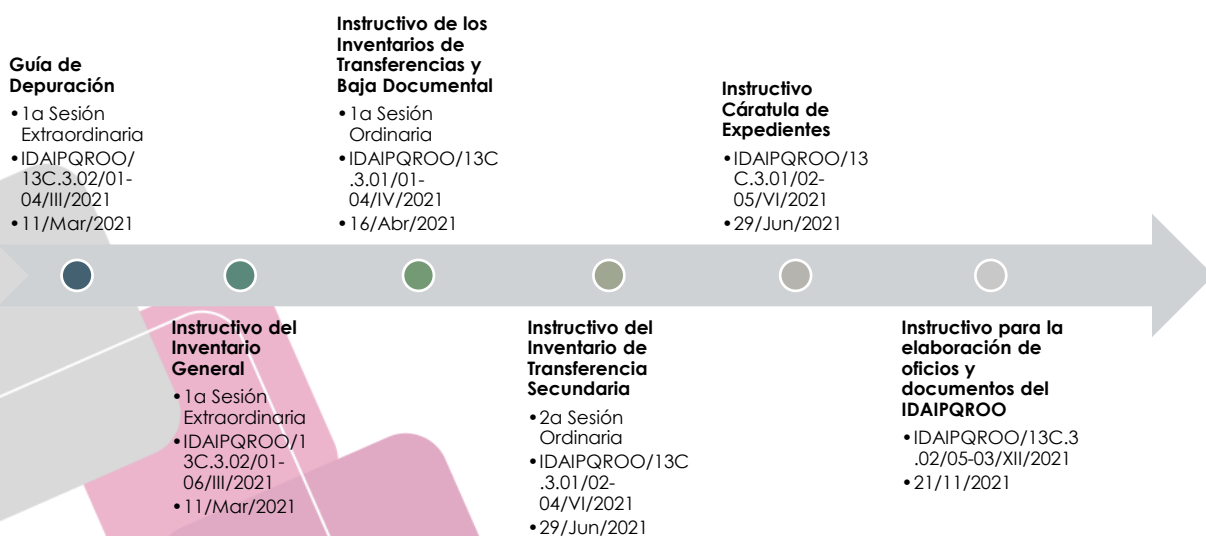


Protección de Datos Personales de Quintana Roo, aprobó el uso y aplicación de guías, instructivos y formatos que permitieron normalizar los procesos de gestión documental, los cuales se enlistan para su mejor identificación, en la figura anterior.

Con relación a los elementos normativos propuestos en el Programa de Desarrollo Archivístico 2021, se observan algunos temas pendientes como la política de digitalización de documentos y la elaboración de políticas en materia de gestión documental. No obstante, se ha desarrollado herramientas normativas que han sido útiles en la operatividad y desarrollo de las actividades archivísticas, tomando en consideración que todos los instrumentos se elaboran de manera manual.

De igual forma, es oportuno señalar que al concluir el ejercicio 2021 se encontraban en proceso para presentación ante el Grupo Interdisciplinario, los manuales de procedimiento del área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración; y en estatus de revisión el Manual de Procedimiento de Baja Documental del IDAIPQROO, por parte del órgano colegiado.

En la parte inferior se presenta una línea del tiempo en las que se hace referencia a las Sesiones del Grupo Interdisciplinario en el que se presentaron los instrumentos normativos relacionados al inicio de esta sección; de igual forma se puede consultar el detalle del acuerdo en el anexo 1 del presente documento.



GRUPO INTERDISCIPLINARIO – ACUERDOS Y CRITERIOS RELEVANTES

Como se ha hecho mención, el Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO, juega un papel fundamental en la toma de decisiones en materia de gestión documental y administración de archivos, ya que es el órgano colegiado que tiene entre sus facultades formular opiniones, referencias técnicas, criterios, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre el proceso de valoración documental y en general sobre el ciclo de vida de los documentos.

En esta tesitura y con fundamento en el artículo 52 de la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario (GI), emitió recomendaciones y pautas sobre el tratamiento que debía darse a los documentos de archivo, a continuación, se presentan los más relevantes.

En el proceso de depuración y expurgo, el Instituto se enfrentó a varios retos, entre ellos, identificar que existían documentos originales que formaron parte de actividades de difusión y de socialización de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, que se encontraron en diversas unidades administrativas.

Un ejemplo, fue el **Certamen de Ensayo en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**. En este asunto, se determinó que la Coordinación de Capacitación del IDAIPQROO, bajo el liderazgo de la Lic. Deysi Alcantar Botello, resguardara la documentación que estuviera relacionada con dicha actividad y que llevará a cabo el procedimiento de revisión de los documentos y, de ser el caso, el tratamiento adecuado para su eventual conservación, dicho acuerdo quedó asentado durante la Primera Sesión Ordinaria del GI, realizada en abril de 2021 bajo la codificación **IDAIPQROO/13C.3.01/01-05/IV/2021**.

Durante la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, mediante el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.01/01-02/IV/2021**, se analizó la pertinencia de **crear una Comisión de Valoración Documental**; que se sujetará al esquema de operación establecidos en los Capítulos III al IV del Reglamento de Operación del GI, sin interferir con las funciones del máximo órgano colegiado. De esta manera, la Comisión sesionó para su instalación y aprobación de reglamento de operación el 27 de mayo de 2021.



En atención a la solicitud de diversas unidades administrativas la Dirección de Tecnologías de la Información, informó que las áreas presentaban problemas técnicos para organizar la información digital, hospedada en sus cuentas de correo electrónico, sobre todo en el periodo de atención a distancia de los diversos trámites y servicios que ofrece el Instituto, a causa del SARS COVID-19, por lo que durante la Segunda Sesión Ordinaria del GI, realizada el 29 de junio de 2021, se aprobó que en conjunto con el área Coordinadora de Archivos se elaborará una **guía rápida para la adecuada organización de los archivos electrónicos**, lo anterior se estableció en el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.01/02-06/VI/2021**.

Los desafíos respecto al tratamiento adecuado de los archivos y expedientes digitales, no fue menor debido a las condiciones de trabajo en casa a causa de la

contingencia sanitaria causada por la pandemia; por ello en la tercera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario, quedó establecido en el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.01/03-04/IX/2021**, que los **documentos de archivo recibidos, elaborados o modificados que dieron seguimiento a algún trámite o servicio del IDAIPQROO, que fueron procesados en el periodo de marzo de 2020 a agosto de 2021, podrán ser integrados de manera extraordinaria en expedientes digitales**, aplicándoles los criterios de valoración documental establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), a pesar de que en la Guía de Archivo Documental, se refiriera que los expedientes tendrían un soporte físico.

Una de los debates que más tiempo tomó en resolverse al interior del GI como de la Comisión de Valoración Documental, fue la problemática de explosión documental que enfrentan tanto la Coordinación Jurídica y la Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias, debido a que conservan en su archivo de trámite, expedientes sobreseídos y desechados que se conservan como lo establece el CADIDO hasta siete años, lo que en definitiva representa un reto de conservación desde la perspectiva de recursos materiales, financieros y humanos, debido al tratamiento cuidadoso que se debe brindar a este tipo de documentos.

Se analizó en más de una ocasión, mediante acuerdo del GI (acuerdo IDAIPQROO/13C.3.01/04-03/XI/2021 del 29 de septiembre 2021), se considerará una baja



documental anticipada, por considerar que la información contenida en dichos expedientes no representa a largo plazo información de carácter histórico o que deba someterse a técnicas de muestreo, en caso de transferencia secundaria.

Sin embargo, después de un profundo estudio, el área jurídica no encontró algún antecedente legal, opinión técnica o tesis que permitiera fundamentar la baja anticipada de dichos expedientes, privilegiando la conservación documental durante los periodos de tres años en archivo de trámite y 4 en conservación.

A pesar de esta situación se llegó al acuerdo IDAIPQROO/13C.3.02/02-02/XI/2021, durante la Segunda Sesión Extraordinaria del GI, realizada el 17 de noviembre de 2021), en el que se determinó que la Coordinación Jurídica y de Datos Personales en conjunto con la Secretaria Ejecutiva, enfocarán sus esfuerzos en aplicar los **procesos de descripción y baja documental de los expedientes relacionados con los recursos de revisión del periodo que abarca los ejercicios fiscales de 2004 al 2014, separando principalmente los expedientes sobreseídos y desechados que no contienen valores documentales secundarios.**

2. INICIAR, EJECUTAR Y EVALUAR LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, INTEGRIDAD Y LOCALIZACIÓN, DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO.

La siguiente sección del Informe de Cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico 2021, se dividirá en tres apartados en los cuales se describe de manera concreta el conjunto de actividades encaminadas a la mejora estructural de la administración de los documentos, dichas etapas se relacionan a continuación.

Implementación del proceso de Depuración y Eliminación Documental

Integración de los inventarios documentales al interior de los Archivos de Trámite

Aplicación del Diagnóstico en Materia de Archivos al Interior del IDAIPQROO

IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL DEL IDAIPQROO

Al interior del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, se tomó la decisión de realizar la revisión de los archivos que se encontraban ubicados en la bodega del IDAIPQROO, cabe hacer la aclaración que la información contenida en esos expedientes comprendía en un 90 por ciento a información de comprobación administrativa inmediata.

Dichos archivos, se encontraban en mal estado y en condiciones de humedad, maltrato y contaminados por la existencia de insectos y plagas en su interior. La

Aprobación de la Guía de Depuración en Sesión Extraordinaria del GI

- Instrumento Técnico



Calendario de Reuniones con las UA

- Se realizaron 29 reuniones y capacitaciones para la correcta identificación documental



Depuración de documentos de Consulta Administrativa Inmediata

- Identificación y separación de los Documentos de Consulta Administrativa por Unidad Administrativa



Revisión aleatoria de la documentación a depurar

- Actividad realizada por el OIC y el área Coord. Archivos.



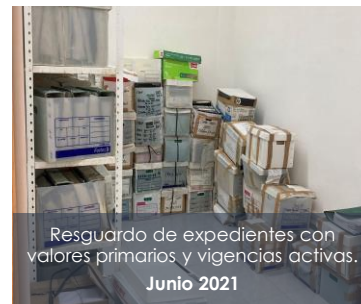
Acta de eliminación y depuración de documentos de archivo del IDAIPQROO

- Firma de acta y presencia de los servidores públicos involucrados en el proceso.

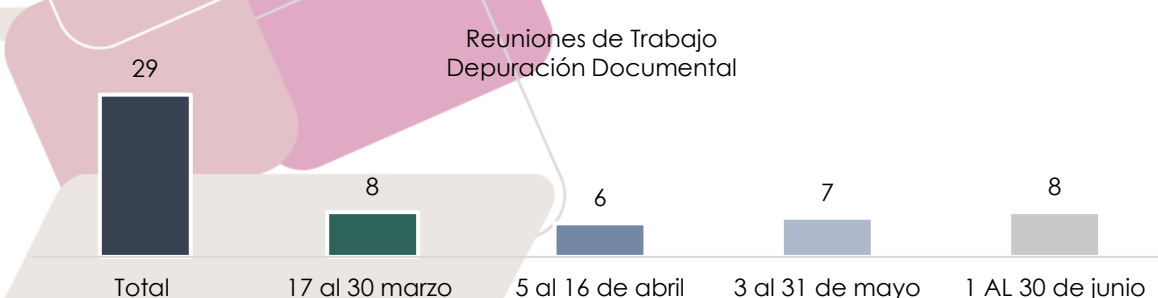
revisión de dichos expedientes fue realizada en equipos de trabajo divididos por unidades administrativas y con rotación de personal, ya que durante el ejercicio 2021, se mantuvieron las medidas sanitarias consecuencia de la pandemia SARS COVID-19.

Bajo este esquema de trabajo, se realizó la depuración documental de aproximadamente cuatro toneladas de papel, que contenían documentos en su mayoría tendientes a la eliminación. Para iniciar este proceso, se requería un instrumento que regulara el proceso, documentara y dejara constancia de la transparencia en cada paso del proceso de revisión documental.

Es por lo que atendiendo el acuerdo del Grupo Interdisciplinario IDAIPQROO/13C.3.02/01-04/III/2021, se aprobó durante la Primera Sesión Extraordinaria (del 11 de marzo de 2021), la **Guía de eliminación y depuración de los documentos de archivo del IDAIPQROO**; en la cual, se explica y detalla la ruta crítica que debe seguir el área productora de la información para realizar una revisión exhaustiva de los documentos de control y consulta administrativa inmediata; es decir, retirar duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, circulares, documentos sin forma, documentos de apoyo, documentos con información sensibles que haya prescrito su finalidad, documentos sin firma o que estuvieran relacionados a trámites y servicios sin seguimiento.



Es importante señalar que posterior a la aprobación del instrumento metodológico se acordó atender un calendario de **reuniones con cada una de las áreas productoras para hacer la revisión de dicha información** que se llevó a cabo entre los meses de marzo a julio de 2021, bajo los siguientes calendarios de trabajo.



CALENDARIO DE REUNIONES DE TRABAJO CON LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA REALIZAR LA
DEPURACIÓN DOCUMENTAL 2021

No.	Unidad Administrativa	Marzo										Abril			
		17	18	19	22	23	24	25	26	05	06	07	13	14	15
1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	11:00 Hrs.	11:00 Hrs.												
2	SECRETARÍA EJECUTIVA			11:00 Hrs.	11:00 Hrs.										
3	UNIDAD DE TRANSPARENCIA					11:00 Hrs.	11:00 Hrs.								
4	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN							11:00 Hrs.	11:00 Hrs.						
5	COORDINACIÓN JURÍDICA									11:00 Hrs.	11:00 Hrs.	11:00 Hrs.			
6	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES											11:00 Hrs.			
7	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL											11:00 Hrs.			
8	COMUNICACIÓN SOCIAL												11:00 Hrs.		
9	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN												11:00 Hrs.		
10	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN													11:00 Hrs.	11:00 Hrs.

CALENDARIO DE REUNIONES DE TRABAJO CON LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA REALIZAR LA
DEPURACIÓN DOCUMENTAL 2021

No.	Unidad Administrativa	Mayo							Junio					
		3	4	5	6	13	17	25	02	03	10	11	15	23
11	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN	11:00 Hrs.										10:00 Hrs.	10:00 Hrs.	
12	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		11:00 Hrs.											
13	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN			11:00 Hrs.	11:00 Hrs.							11:00 Hrs.		
14	COORDINACIÓN JURÍDICA					11:00 Hrs.								
15	UNIDAD DE TRANSPARENCIA						11:00 Hrs.		11:00 Hrs.					
16	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL							11:00 Hrs.						

No.	Unidad Administrativa	Mayo							Junio					
		3	4	5	6	13	17	25	02	03	10	11	15	23
17	SECRETARIA EJECUTIVA									11:00 Hrs.				
18	COMUNICACIÓN SOCIAL									11:00 Hrs.	11:00 Hrs.			
19	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN													11:00 Hrs.

Para lograr el objetivo y cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos, respecto al obligación de mantener identificados, ordenados y organizados los documentos de archivo que produce, recibe y conserva el Instituto en el ejercicio de sus funciones **se realizaron durante cuatro meses y medio, 27 reuniones de trabajo con 11 unidades administrativas.**



La conclusión del procedimiento de depuración documental constituyó el integrar verificar y cotejar que cada una de las actas circunstanciadas se encontraban debidamente integradas y firmadas por los servidores públicos involucrados en el proceso. De igual forma, se realizó un cotejo aleatorio de la información por parte del órgano Interno de Control y se procedió en conjunto con la Coordinación Administrativa a realizar el proceso de eliminación documental. Así se integraron 11 actas de depuración y una de eliminación que se enlista a continuación:

ACTAS DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE AL PRIMER SEMESTRE DE 2021

NO	ACTA	FECHA DE ELABORACIÓN	PESO (KG)
1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 1	18 marzo 2021	420
2	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN 1	20 abril 2021	167.485

NO	ACTA	FECHA DE ELABORACIÓN	PESO (KG)
3	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	6 de junio 2021	2.495
4	DESPACHO COMISIONADA MEJLO	8 junio 2021	17.13
5	SECRETARÍA EJECUTIVA	11 junio 2021	178.105
6	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN 2	11 junio 2021	2,073.175
7	COMUNICACIÓN SOCIAL	13 de junio 2021	13.405
8	COMISIONADA CYTV	18 junio 2021	54.85
9	COMISIÓN DE VINCULACIÓN	18 junio 2021	373.875
10	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 2	13 julio 2021	312.52
11	ACTA CONCENTRADA DE ELIMINACIÓN	13 julio 2021	3,612.94

Fuente: IDAIPQROO: <http://www.idaipqroo.org.mx/gestion-documental/actas-baja/>

En conclusión, el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales DE Quintana Roo (IDAIPQROO), realizó durante el primer semestre de 2021, el proceso de depuración y eliminación documental que incluyó con la **eliminación por proceso de incineración de un total de 3 mil 612 kilogramos de papel de desecho, que equivalen a un total de 72.3 metros lineales, que incluían los ejercicios fiscales de 2004 a 2019, al quedar formalizado en el acuerdo IDAIPQROO/13C.3.01/04-04/XI/2021.**

El proceso culminó con la incineración realizada en conjunto entre la Coordinación de Administración, el Órgano Interno de Control y el departamento de Gestión Documental en su calidad de responsable del área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración



Identificación y cotejo



Logística



Traslado



Eliminación



Incineración

INTEGRACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES AL INTERIOR DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Una vez concluido el proceso de depuración y eliminación, se presentaron nuevos desafíos en materia de administración de archivos, debido a que los expedientes que son tendientes a la conservación o al procedimiento de Baja Documental, deben someterse al proceso de descripción archivística planteados por la nueva normatividad en la materia, además de aplicarles los criterios descritos en los instrumentos de control y consulta archivística, elaborados bajo el esquema funcional.

En este contexto, el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IDAIPQROO), en cumplimiento del artículo Décimo Cuarto Transitorio de la Ley General de Archivos, que a la letra cita:

***“Aquellos** documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor de la presente Ley no han sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documenta”.*

Inició los trabajos normativos y operativos para integrar los inventarios documentales. Durante este proceso, a principios de 2021 año se presentaron y aprobaron en el Grupo Interdisciplinario los instructivos y formatos de integración del inventario general y de transferencias, con el propósito de brindar a las unidades administrativas las herramientas necesarias para la adecuada identificación documental.

En un segundo momento, se planteó llevar a cabo talleres con las áreas productoras de información para realizar ejercicios prácticos que les permitiera conocer los formatos e integrar cada uno de los criterios requeridos en los diferentes tipos de inventarios; así como, incluir en los expedientes la carátula de descripción necesaria para su identificación.

Además para cumplir con lo establecido en los artículos 13, fracción III y 28, fracción I de la Ley General de Archivos, el departamento de Gestión Documental, implementó un calendario de trabajo con los responsables del Archivo de Trámite del IDAIPQROO; el cual, fue presentado el día 3 de septiembre en la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, donde se aprobó la realización de las reuniones para realizar el análisis de los expedientes que obran en las Unidades Administrativas, realizando un ejercicio práctico del llenado del Inventario de Trámite y etiquetado; así como la explicación del procedimiento de la Transferencia Primaria.

CALENDARIO DE REUNIONES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

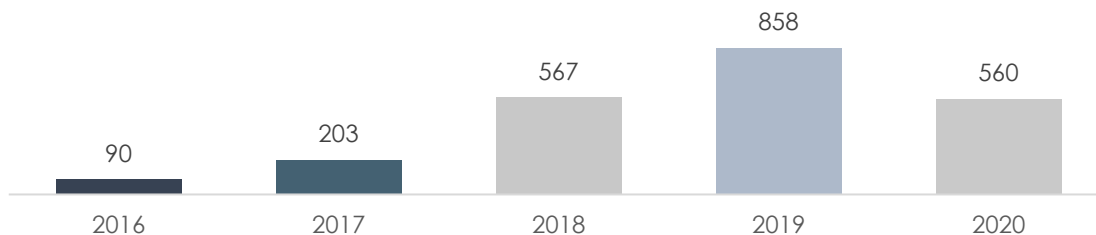
No.	Unidad Administrativa	Septiembre						
		07	10	15	21	22	23	24
1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	11:00 Hrs.						
2	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		10:00 Hrs.					
3	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		10:00 Hrs.					
4	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			10:00 Hrs.				
5	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN				11:00 Hrs.			
6	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN					11:00 Hrs.		
7	COORDINACIÓN JURÍDICA						11:00 Hrs.	
8	SECRETARÍA EJECUTIVA						11:00 Hrs.	
9	DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y DENUNCIAS						11:00 Hrs.	
10	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL							11:00 Hrs.

CALENDARIO DE REUNIONES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

No.	Unidad Administrativa	Octubre		Noviembre
		12	13	10
5	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN		10:00 Hrs.	
6	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN	11:00 Hrs.		
11	COMUNICACIÓN SOCIAL			13:00 Hrs.

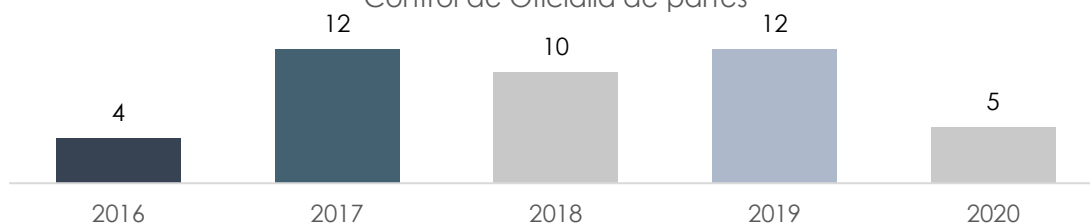
Algunos de los resultados obtenidos durante el segundo semestre del 2021, producto del trabajo realizado; por ejemplo, el avance obtenido por la Coordinación Jurídica y de Datos Personales, donde inventariaron un total de 2 mil 278 expedientes de recursos de revisión relacionados con la serie documental 2S.2.01. Expedientes de los Recursos de Revisión del Derecho de Acceso a la Información. En la gráfica que se presenta a continuación, se podrá observar la cantidad de expedientes por año que han sido inventariados por la unidad administrativa.

Total de Expedientes Inventariados de la serie 2S.2.01 Recursos de
Revisión del Derechos de Acceso a la Información



Fuente: Inventario del Archivo de Trámite de la Coordinación Jurídica y de Protección de Datos Personales

Expedientes Inventariados y Descritos de la Serie Documental 1S.4
Control de Oficialía de partes



Fuente: Archivo de Trámite de la Secretaría Ejecutiva

En atención con lo dispuesto en el artículo 26 de la LGA, en el que se requiere que los sujetos obligados deben publicar los avances de estos trabajos en el Informe anual de cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico. Se presentan las evidencias fotográficas de los talleres y asesorías de seguimiento realizadas por el departamento gestión documental a las diversas unidades administrativas del Órgano Garante.

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LOS TALLERES DE CAPACITACIÓN SOBRE LA INTEGRACIÓN DE
INVENTARIOS DOCUMENTALES



APLICACIÓN DEL DIAGNÓSTICO EN MATERIA DE ARCHIVOS AL INTERIOR DEL IDAIPQROO

En seguimiento del nivel estructural del Plan de Desarrollo Archivístico 2021, se realizó un análisis al interior del Instituto para conocer las necesidades sobre recursos humanos, materiales y humanos con el propósito de dar atención a los procesos de gestión documental. Es por ello, que para conocer detalle el estatus que guarda la seguridad y adecuado resguardo de los archivos en instituto se implementó un cuestionario Diagnóstico en Materia de Archivos.

El objetivo de este cuestionario fue conocer las áreas de oportunidad e identificar las acciones de mejora que pueden aplicarse en las unidades administrativas del IDAIPQROO, a partir del reconocimiento de sus fortalezas y debilidades. Por ello el cuestionario se dividió en tres temas generales:

a. Identificación de
áreas y estructura

b. Análisis de Riesgos

c. Administración de
Archivos Electrónicos
Administración

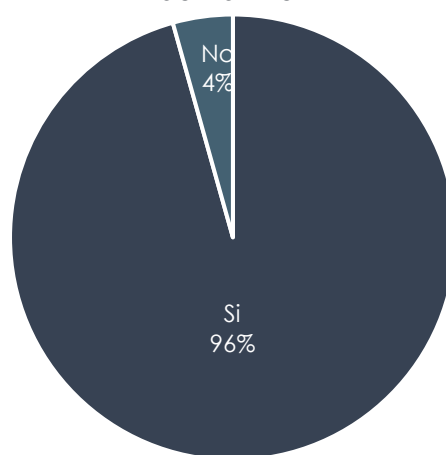
IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS Y ESTRUCTURA

La primera parte de la evaluación institucional pretendió conocer e identificar las debilidades, fortalezas, y áreas de oportunidad del estado de la infraestructura y la tecnología de los archivos generados y resguardados en el archivo de trámite de las unidades administrativas IDAIPQROO. Al corte de 2021 se identificaron 11 unidades administrativas y 17 áreas productoras de información.

El cuestionario fue respondido por un total de 23 servidores públicos involucrados en la administración de archivos, de los cuales, 22 informó que conocen las funciones que se realizan dentro del archivo de trámite, y una persona respondió en sentido contrario.

En este contexto, el 57 por ciento de los encuestados informó que a la fecha no contaban con experiencia respecto a la operación y funcionamiento del archivo de trámite, el otro 43 por ciento respondió que si contaba con conocimientos al respecto.

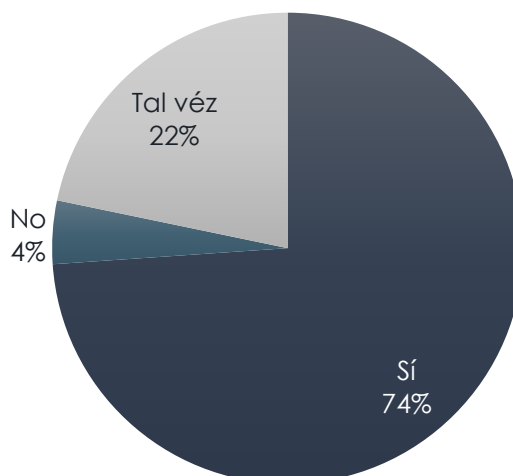
Conoce las Funciones del Archivo de Trámite



Sobre la formación de los servidores públicos el 87 por ciento declaró que ha recibido algún tipo de capacitación en materia archivística, de los cuales, el 83 por ciento informó que cuenta con reconocimientos expedidos por la acreditación de cursos y talleres en la materia.

A partir de este punto, el 74 por ciento de los servidores públicos declaró que conocer la legislación en materia archivística y realizaron una revisión estimada del total de expedientes con los que cuenta su archivo de trámite. En la siguiente gráfica se detalla la información al respecto. Pues, 17 trabajadores informaron que conocen la LGA; 5, contestaron que tal vez y uno expreso que no.

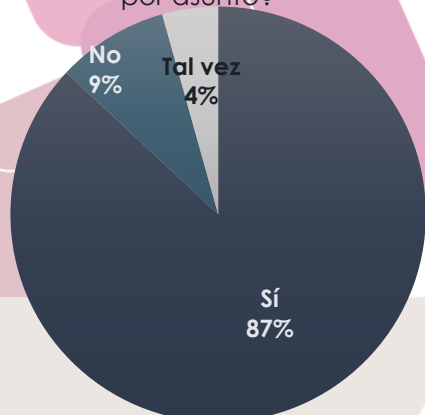
¿Conoce la Legislación que rige la actividad archivística?



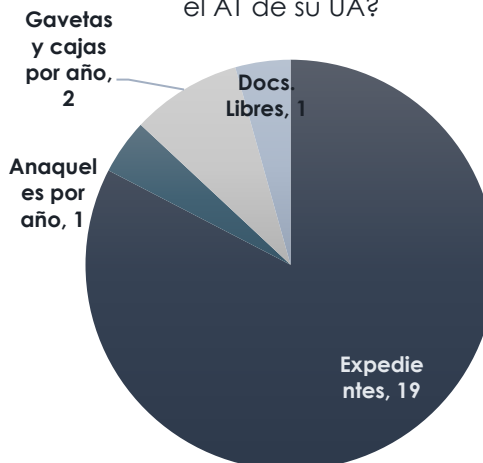
A partir de este punto, se identificó que las dos unidades con mayor cantidad de expedientes en archivo de trámite que se encuentran en proceso de identificación y descripción son la Coordinación Jurídica y de Datos Personales con 2 mil 500 expedientes y la Coordinación Administrativa con 125 expedientes. Sin contar aquellos, que se encuentran cerrados y que estarían en el archivo de concentración, esperado se les apliquen los valores documentales dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental y el proceso de baja documental y transferencia secundaria.

En un nivel de análisis más detallado se descubrió que el 87 por ciento de esos expedientes se encuentran integrados de manera lógica, es decir están conformados por asuntos o temas específicos.

En su UA tiene(n) integrada la documentación en expedientes por asunto?



¿Cómo se encuentra organizado el AT de su UA?



ANÁLISIS DE RIESGOS

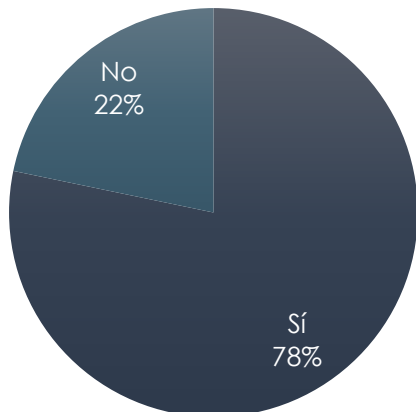
En esta sección del cuestionario, pretendió conocer las condiciones internas para prever un evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y su posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales en materia archivística.

Por principio, se solicitó conocer dónde se resguardan los expedientes, en la figura anexa se describe su ubicación.

Dónde se ubican los expedientes

- Archiveros (5)
- Anaqueles (5)
- Estantería (4)
- Closet, libreros (11)

¿Los expedientes resguardados en su unidad productora, contiene datos personales o información sensible?



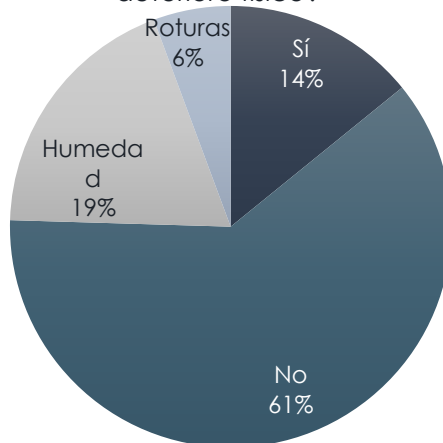
Un factor adicional que debe ser considerado, para analizar las medidas y tipo de seguridad en las que se deben resguardar los expedientes es si cuentan con datos personales, en este caso el 78 por ciento de los encuestados, respondió de manera afirmativa, respecto al contenido de información personal en los documentos de archivos.

Respecto, a la ubicaciones o condiciones de infraestructura

donde se ubican los archivos se detectó que el 35 por ciento de los servidores públicos que contestaron la encuesta, consideran que los expedientes se encuentran expuestos o en riesgo de maltrato definido por su ubicación dentro del Instituto, el 65 por ciento, informó que no existe riesgo determinado por la ubicación de los archivos.

Respecto a la condición de los expedientes se sabe a partir de la encuesta que en opinión del 61 por ciento de las personas encuestadas los expedientes no se encuentran en riesgo por condiciones climáticas. Sin embargo, observan que habría que tomar en cuenta otro tipo de factores como la humedad, la falta de extintores o condiciones de infraestructura deficiente.

¿Los expedientes del archivo de trámite presentan algún tipo de deterioro físico?

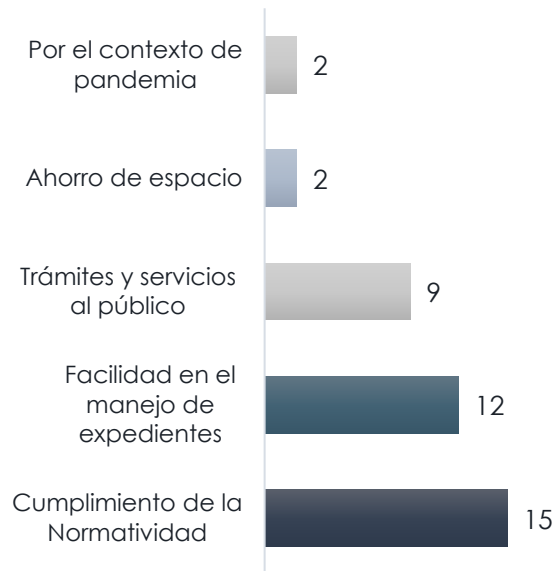


ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADMINISTRACIÓN

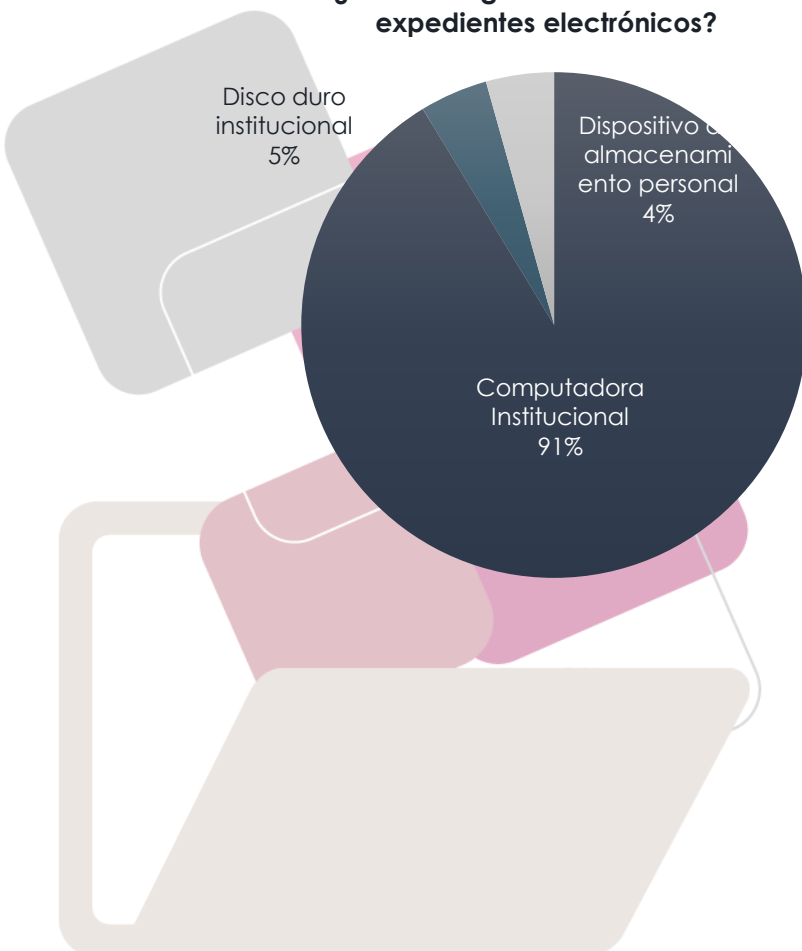
En un tercer momento, se solicitó a los servidores públicos que informaran sobre las condiciones en las que se producen y resguardan los documentos digitalizados o electrónicos elaborados por las unidades administrativas del Órgano Garante. Al respecto, se encontró información reveladora, pues muchos de los expedientes que originalmente tenían un soporte documental físico, ahora se manejan de manera digital, lo que la producción, conservación y orden de dichos expedientes ha representado un reto institucional.

En el gráfico inferior se puede observar que la mayoría de los expedientes digitales se conserva en un 91 por ciento en computadoras del IDAIPQROO.

Causas principales por las cuales se producen archivos electrónicos:



¿Dónde resguarda los archivos o expedientes electrónicos?



La información vertida en la encuesta nos permite reconocer la necesidad de la generación de una política que permita el control y generación de documentos de archivos digitales y trabajar de cerca con la Dirección de Datos Personales, para atender lo relacionado con el Sistema de Seguridad de Datos Personales, con el propósito de salvaguardar la información sensible que contienen los expedientes que integran el acervo documental del Órgano Garante.

3. COADYUVAR Y PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS, EL SNT, EL AGN Y LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO

Durante la elaboración del Programa de Desarrollo Archivístico 2021, se consideró mantener una estrecha relación con los sujetos obligados del Estado de Quintana Roo, con el propósito de compartir experiencias y conocimientos que permitan a las instituciones mejorar sus políticas, procedimientos y procesos en materia de gestión documental. En este contexto, con el apoyo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (SNT), el órgano Garante, concertó actividades y capacitación que permitieron, realizar actividades de capacitación y profesionalización de los servidores públicos.

En este apartado, se presentan las actividades relevantes llevadas a cabo por el IDAIPQROO, en cumplimiento del artículo 25 de la Ley General de Archivos, que tiene como principal objetivo conocer y colaborar en la implementación de la LGA en favor de la conservación de la memoria histórica institucional de Quintana Roo.

ESTATUS DE IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO

Una de las estrategias que estableció el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO), para conocer el estado que guarda la implementación de la Ley General de Archivos en la entidad, fue la aplicación de un cuestionario que se compartió con los 107 sujetos obligados del Estado.

Entre los meses de diciembre de 2020 y enero de 2021, se solicitó la colaboración de las áreas Coordinadoras de Archivo de los sujetos obligados para que apoyaran en la integración de la información, con el propósito de conocer el nivel de aplicación de la normatividad en materia archivística en el contexto del artículo 74 de la Ley General de Archivos. Como resultado, en el mes de febrero de 2021, el Órgano Garante generó estadísticas interesantes que permiten conocer las áreas de oportunidad y de mejora para la gestión documental al interior de las instituciones.

Para dar objetividad a los resultados, es necesario precisar algunos aspectos generales que se describen a continuación:

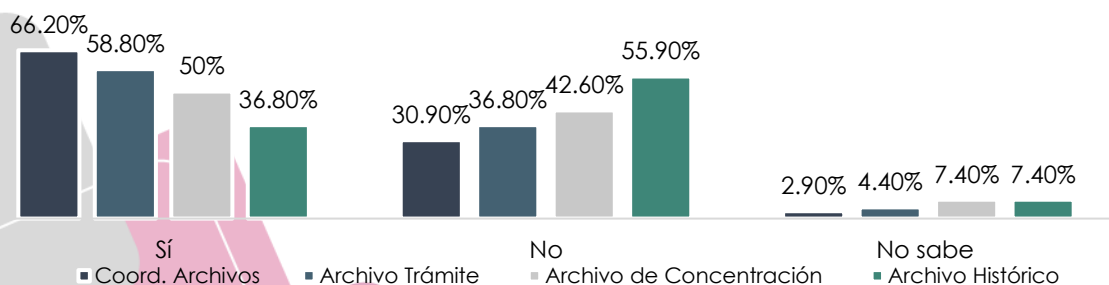
1. Contestaron 61 Sujetos Obligados de 107 que están identificados en el Estado de Quintana Roo,
2. El 86% de las personas que respondieron el cuestionario, ostentaban el cargo de Coordinador de Archivos,

3. Los resultados permitieron conocer el estatus de implementación del Sistema Institucional de Archivos al interior de los sujetos obligados;
4. El cuestionario se compuso de 31 reactivos, que se solicitó respondieran los responsables de las áreas coordinadoras de archivos.
5. El cuestionario fue elaborado con base en una batería de preguntas mucho más amplia, que la Dirección General de Gestión Documental del INAI compartió con el órgano Garante, para el análisis interno de la institución.

La información revelada por la aplicación de este cuestionario le permitió al Instituto realizar una estrategia de apoyo en materia de capacitación dirigida a los Sujetos Obligados, que abordó temas como la conformación del Sistema Institucional de Archivos, la elaboración de Instrumentos de Consulta Archivística y Gestión Documental, impartidos por especialistas en la materia integrantes del Archivo General de la Nación y del Sistema Nacional de Transparencia.

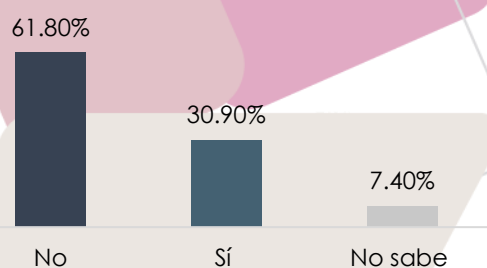
Es interesante saber, por ejemplo, que en el 66 por ciento de los sujetos obligados encuestados ya se habían nombrado a los responsables de área Coordinadora de Archivo, en un 58 por ciento los responsables del archivo de trámite ya habían sido asignados, con un 50 por ciento los responsables del archivo de concentración ya habían sido nombrados y un 36 por ciento de los archivos históricos ya tenían un servidor público responsable.

Su institución cuenta con las áreas normativas y operativas que componen el Sistema Institucional de Archivos

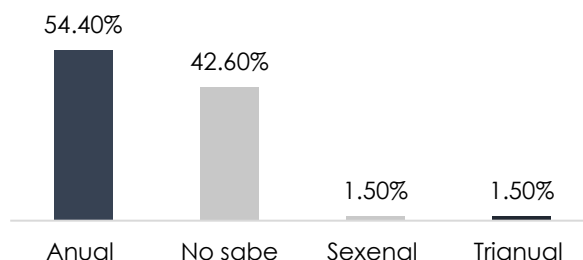


De igual forma, nos permitió saber que el 61 por ciento de los encuestados contaba con un Programa de Desarrollo Archivístico y que de ellos el 54 por ciento lo realiza

El SO cuenta con PADA



Periodo de aplicación y elaboración del PADA

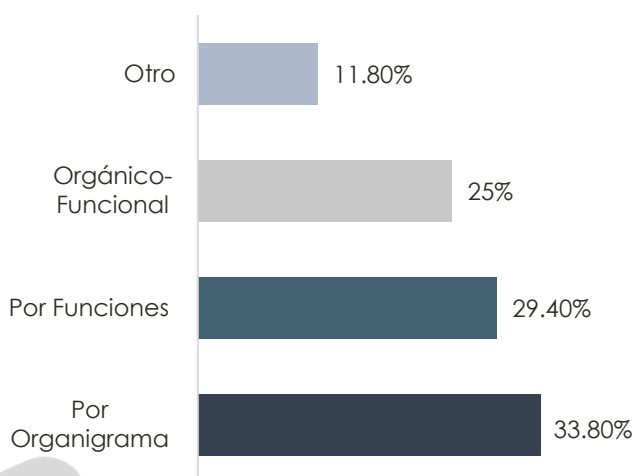


en el periodo de un año, el 1.5 por ciento lo hace trianual y en un mismo porcentaje lo realizan de manera sexenal.

La información dio luz sobre la situación que guardaban los sujetos obligados a un año y medio de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, además de tomar en consideración que el contexto nacional afectó en sobremanera su aplicación debido a la condición sanitaria producida por la pandemia SARS COVID-19.

Uno de los indicadores más interesantes fue el conocer que el 58 por ciento de los sujetos obligados encuestados, cuentan con un Cuadro General de Clasificación

¿Cómo se encuentra elaborado el
CGCA?

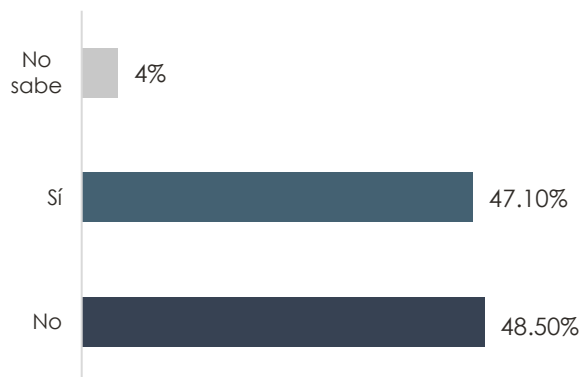


Archivística basado en el organigrama y la estructura de sus instituciones. Por otro lado, el 33 por ciento lo ha realizado con base en sus funciones y atribucionales, modalidad requerida por la Ley General de Archivos, el gráfico detalla la información porcentual.

Es oportuno señalar que uno de los cambios más significados en la reforma en materia de archivos, fue precisamente establecer la gestión documental sobre las atribuciones concedidas a cada sujeto obligado.

Respecto al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), el 47 por ciento de los Sujetos Obligados informó que dicho instrumento refleja los plazos de conservación y disposición final de los expedientes y, que el 57 por ciento de los sujetos obligados declararon que, de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, cuentan con la validación de las Unidades Administrativas, pero no del Archivo General del Estado.

¿El Sujeto Obligado cuenta con un
CADIDO validado?



El documento sienta las bases para el cotejo de información, y se espera realizar un ejercicio similar durante el año 2022, de tal suerte que se generen estadísticas que permitan conocer el avance gradual de la aplicación de la Ley General de Archivos en la entidad.

TALLER DE SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
VIRTUAL CON LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO

FECHA DE REALIZACIÓN: 29/09/2021

En el mes de septiembre de 2021, el departamento de Gestión Documental del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO), compartió durante un taller su experiencia en el proceso de implementación de la Ley General de Archivos, impartido a personal de las diversas Unidades Administrativas de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción (FECC); lo anterior, como parte del trabajo de colaboración interinstitucional entre los órganos autónomos constitucionales del Estado.



Estadísticas del Taller de Sensibilización en materia de Gestión Documental y Archivos 2021 con la FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO				
Fecha	Título	Sexo		Capacitados
		Hombre	Mujer	
29/09/2021	Taller de Sensibilización en materia de Gestión Documental y Archivos 2021	15	11	26 personas

Durante la reunión se abordaron temas relacionados con la elaboración e integración de los instrumentos de control y consulta archivística como:

- Cuadro General de Clasificación Archivística,
- Guía de Archivo Documental,
- Catálogo de Disposición Documental
- Las fichas de valoración documental:

Además, se analizó el establecimiento de los periodos de conservación de los documentos y la argumentación jurídica sobre la elaboración de criterios de valoración documental. Al concluir la reunión se abordó la experiencia del IDAIPQROO sobre la implementación y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario (GI) y se realizó un ejercicio práctico de cómo la Fiscalía podría integrar su propio



órgano colegiado en materia de gestión documental y administración de archivos, en cumplimiento del artículo 50 de Ley General de Archivos.

REUNIÓN CON LOS TITULARES DE TRANSPARENCIA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

FECHA DE REALIZACIÓN: 19/10/2021

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 dicho mandato; así como las obligaciones respecto a la organización, conservación, administración y preservación de los archivos que obran en su resguardo.

Derivado de esta disposición y con la entrada de la nueva administración pública en los Municipios del Estado de Quintana Roo en el mes de septiembre de 2021, el **Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo**, realizó reuniones de trabajo durante el mes de noviembre con los Titulares de las Unidades de Transparencia de los 11 municipios del Estado de Quintana Roo; en las cuales se abarcaron varias disposiciones concedidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley General de Archivos; esta última para encausar los esfuerzos institucionales para atender los retos que presenta.



El departamento de Gestión Documental, del IDAIPQROO, mediante la presentación de los trabajos realizados en el Instituto, la Coordinadora de Archivos, Marylú G. Román Espadas, compartió con los Titulares de Transparencia de los Municipios el proceso de implementación y funcionamiento de las disposiciones emanadas de la Ley General de Archivos.

Así se llevó a cabo un análisis sobre el cumplimiento de la publicación de información que los municipios en su calidad de Sujeto Obligados deben cargar en la Plataforma Nacional de Transparencia, dando cumplimiento al artículo 91, fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y los artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos.

JORNADA DE ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

FECHA DE REALIZACIÓN: 7 Y 8 DE OCTUBRE 2021

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) y el Archivo General de la Nación (AGN), llevaron a cabo la **Jornada de Acompañamiento en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos**; dirigida a los sujetos obligados del Estado de Quintana Roo.



Los talleres estuvieron a cargo de la Dirección General de Gestión de Información y Estudios del INAI, donde se expusieron los elementos técnicos y metodológicos



para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de archivos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y la Ley General de Archivos (LGA) a cargo de **Lic. Leticia González Tapia**, Directora de Estudios Del INAI y la **Mtra. Miriam Martínez Meza**, responsable del Archivo de

Concentración del INAI. Además, se contó con la participación de **Lic. Cristina Zárate Romero**, Subdirectora de Instrumentos Archivísticos del AGN.

El taller contó con la participación de más de 300 servidores públicos durante los dos días de trabajo y el contenido se encuentra disponible para su consulta en el canal de YouTube del IDAIPQROO en los enlaces <https://www.youtube.com/watch?v=6x4q0FVRU10>, que cuenta con 492 visitas y <https://www.youtube.com/watch?v=cX3NEAa5gT8&t=30s> con un conteo de usuarios de 288. Se obtuvo una nutrida participación que se describe en la tabla inferior

ESTADÍSTICAS DE LA JORNADA DE ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS 2021

FECHA	TÍTULO	SEXO		CAPACITADOS
		Hombre	Mujer	
7/10/2021	JORNADA DE ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	123	215	338 personas
8/10/2021		113	196	309 personas

Durante la Jornada de acompañamiento, la Comisionada del IDAIPQROO, **Magda Eugenia de Jesús Lozano Ocman**, **compartió con los asistentes** que la profesionalización de los servidores públicos y la voluntad política son elementos indispensables para hacer realidad la conservación de los acervos documentales de la entidad, generar un testimonio real de la evolución del estado, y hacer accesible el derecho a la consulta de los archivos".

DIPLOMADO EN ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Servidores públicos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, concluyeron con éxito el Diplomado en Archivos y Gestión Documental, impartido por el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales y la Universidad Judicial, en conjunto con el Poder Judicial, y la Secretaría de Educación de Durango, llevado a cabo del 1 de octubre del año 2020 al 4 de marzo del año 2021, con duración de 120 horas.

Es de suma importancia profesionalizar al personal que está involucrado en la toma de decisiones en materia de gestión documental y en la conservación del acervo documental del Instituto, por ello, la Secretaría Ejecutiva, el Titular de la Unidad de Transparencia, la Coordinación de Capacitación y el departamento de Gestión Documental, acreditaron el diplomado, que contó con la participación de especialista en la materia a nivel federal por parte del Archivo General de la Nación.

ANEXO 1

ACUERDOS RELEVANTES DE LAS SESIONES ORDINARIAS 2021 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

NO. ACUERDO	ACUERDOS	TIPO DE VOTACIÓN
1 SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO		
16 DE ABRIL DE 2021		
IDAIPQROO/13C.3.01/01-01/IV/2021	Se solicitó el cambio del orden de los puntos a tratar 4 y 5, quedando de la siguiente manera: - Presentación de los avances realizados en las fechas extremas de las Fichas Técnicas de Valoración para solventar las observaciones por parte del Archivo General del Estado de Quintana Roo. - Exposición de los avances realizados en la depuración documental con las unidades administrativas del IDAIPQROO.	Unanimidad
IDAIPQROO/13C.3.01/01-02/IV/2021	Crear la Comisión de Valoración Documental; la cual, operará y funcionará bajo el esquema de Sesiones establecido en los Capítulos III al IV del Reglamento de Operación del Grupo Interdisciplinario; sin interferir con las funciones específicas del mismo Grupo.	Unanimidad
IDAIPQROO/13C.3.01/01-03/IV/2021	Se sometió a votación la lista de documentos de comprobación administrativa inmediata del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo,	Unanimidad
IDAIPQROO/13C.3.01/01-04/IV/2021	Exposición y aprobación de los instructivos y formatos de los inventarios de transferencia primaria y baja documental.	Unanimidad
IDAIPQROO/13C.3.01/01-05/IV/2021	Se determinó que la Coordinadora de Capacitación, bajo la dirección de la Lic. Deysi Alcantar Botello, será la responsable de resguardar los documentos localizados en las diversas unidades administrativas en lo que respecta al certamen de Ensayo en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO		
29 DE JUNIO DE 2021		
IDAIPQROO/13C.3.01/02-02/VI/2021	Se instruyó a las diversas áreas del instituto, retirar los documentos de consulta administrativa que hayan vencido su periodo de conservación, utilidad o valor en el ejercicio de las funciones y que no se encuentren asociados a algún proceso o procedimiento, para realizar la incineración correspondiente.	Unanimidad

IDAIPQROO/13C.3.01/02-03/VI/2021	Realizar la carga del CADIDO validado por el Archivo General del Estado de Quintana Roo, para dar cumplimiento al artículo 13 de la LGA y al artículo 91, fracción XLV de la LTAIPQROO	Unanimidad
IDAIPQROO/13C.3.01/02-04/VI/2021	Se presentó y aprobó el instructivo y formato del Inventario de Transferencia Secundaria.	Unanimidad
IDAIPQROO/13C.3.01/02-05/VI/2021	Se expuso y aprobó la Carátula y etiquetado de los expedientes, cumpliendo con los requisitos de descripción archivística.	Unanimidad
IDAIPQROO/13C.3.01/02-06/VI/2021	La Dirección de Tecnologías de Información en conjunto con la Coordinación de Archivos, realizará y presentará un manual que difundirá con las unidades administrativas del Instituto, para dar una organización a sus archivos electrónicos.	Unanimidad
TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 3 DE SEPTIEMBRE DE 2021		
IDAIPQROO/13C.3.01/03-02/IX/2021	- Se hace constar la conclusión del proceso de depuración documental del IDAIPQROO y la eliminación mediante el proceso de incineración de 3.6 toneladas o 73.2 metros lineales de papel de deshechos de los ejercicios fiscales 2004 al 2019 del IDAIPQROO. - Se acordó subir la información al portal institucional del IDAIPQROO, en la sección de Gestión documental.	Unanimidad
IDAIPQROO/13C.3.01/03-03/IX/2021	Aprobación del calendario de reuniones entre las unidades administrativas, el archivo de concentración y el área coordinadora de archivos, para la realización de talleres prácticos sobre la integración de inventarios y el procedimiento de transferencia primaria.	unánime
IDAIPQROO/13C.3.01/03-04/IX/2021	Los documentos de archivo recibidos, elaborados o modificados que dieron seguimiento a algún trámite o servicio del IDAIPQROO, que fueron procesados en el periodo de marzo de 2020 a agosto de 2021, podrán ser integrados en expedientes digitales, aplicándoles los criterios de valoración documental establecidos en el CADIDO;	Unanimidad
IDAIPQROO/13C.3.01/03-05/IX/2021	Realizar el proceso de depuración documental a petición de las Unidades Administrativas (Órgano Interno de Control y Secretaría Ejecutiva), correspondiente al segundo semestre del presente año	Unanimidad
IDAIPQROO/13C.3.01/03-06/IX/2021	Se acordó que la Coordinación de Capacitación y la Coordinación administrativa, colaborarán en la revisión del material de apoyo que se encuentra en la bodega para revisar su utilidad, vigencia	Unanimidad

	y pertinencia; de caso contrario incluirlo para la eliminación de este.	
IDAIPQROO/13C.3.01/03-07/IX/2021	Realizar los cambios en los instrumentos de Control y Consulta Archivística del IDAIPQROO a petición de las unidades administrativas y realizar los trámites para la validación por parte del Archivo General del Estado	Unanimidad
CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 11 DE NOVIEMBRE DE 2021		
IDAIPQROO/13C.3.01/04-02/XI/2021	Presentación del calendario de reuniones programadas con la Dirección de Datos Personales, Coordinación de Vinculación, Direcciones de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Recursos Financieros, Tecnologías de la Información, Comunicación Social y Gestión Documental, para analizar los cambios a las 2 secciones sustantivas modificadas (3S, 5S) y 5 secciones comunes modificadas (4C, 5C, 7C, 9C y 13C).	
IDAIPQROO/13C.3.01/04-____/XI/2021	Presentación del calendario de reuniones con las Unidades Administrativas para la Elaboración de inventarios y explicación del procedimiento de transferencia primaria	
IDAIPQROO/13C.3.01/04-03/XI/2021	Debido a la problemática de explosión documental de la exposición documental de la Coordinación Jurídica y la Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias, acordaron entregar el miércoles 17 de noviembre del presente año, la fundamentación legal y opinión técnica, para establecer los plazos de conservación sobre los Recursos de Revisión de Acceso a la Información Pública, de Datos Personales y de Denuncias (sobresesados o desechados)	
IDAIPQROO/13C.3.01/04-04/XI/2021	Se presentó y sometió a votación, el Acta de Eliminación y Depuración de Documentos de Archivo del Órgano Interno de Control, correspondiente al segundo semestre de 2021	
QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 21 DE NOVIEMBRE DE 2021		
IDAIPQROO/13C.3.01/05-02/XII/2021	Se presentó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA2022); así como el cronograma de actividades a ejecutar en el ejercicio fiscal 2022, los cuales se sometieron a votación para ser publicados en el portal institucional y en el mes de enero del año 2022	
IDAIPQROO/13C.3.02/05-03/XII/2021	Se aprobó el Instructivo de elaboración de documentos administrativos del IDAIPQROO.	

NO. ACUERDO ACUERDOS DE LA SESIONES EXTRAORDINARIAS 2021 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO		
1 SESIÓN EXTRAORDINARIA		
11 DE MARZO DE 2021		
IDAIPQROO/13C.3.02/01-02/III/2021	Se aprobó el calendario de sesiones ordinarias 2021 del Grupo Interdisciplinario.	Unanimidad
IDAIPQROO/13C.3.02/01-03/III/2021	Realizar las modificaciones correspondientes y actualizar las fechas extremas de las fichas técnicas de valoración para solventar las observaciones al Catálogo de Disposición Documental del IDAIPQROO por parte del Archivo General del Estado de Quintana Roo.	Unanimidad
IDAIPQROO/13C.3.02/01-04/III/2021	Presentación y aprobación del instrumento normativo: Guía de Eliminación y Depuración de los documentos de archivo aplicable al IDAIPQROO.	Unanimidad
IPQROO/13C.3.02/01-05/III/2021	Se aprobó el calendario de reuniones con las unidades administrativas para la depuración documental.	Unanimidad
IDAIPQROO/13C.3.02/01-06/III/2021	Se presentó y aprobó el instructivo y formato de integración del Inventario del Archivo de Trámite.	Unanimidad
IDAIPQROO/13C.3.02/01-07/III/2021	Se dieron a conocer y aprobaron los cambios de adscripción de los servidores públicos que integran tanto el SIA como el Grupo Interdisciplinario.	Unanimidad
IDAIPQROO/13C.3.02/01-08/III/2021	Se aprobó realizar la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en abril, para dar a conocer los avances realizados en materia de depuración documental con las unidades administrativas.	Unanimidad
IDAIPQROO/13C.3.02/01-09/III/2021	Se acordó realizar un análisis exhaustivo por parte de las Unidades Administrativas respecto al tiempo de conservación de la subserie documental 12C.6.01 Solicitudes de Acceso a la Información, para que consideren el artículo 157 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Quintana Roo y lo establecido en la fracción XLVII de los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.	Unanimidad
SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA		

17 DE NOVIEMBRE DE 2021		
IDAIPQROO/13C.3.02/02-02/XI/2021	Los integrantes de la Coordinación Jurídica y de Protección de Datos Personales y la Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias; los cuales expusieron, que no se encontró un fundamento legal aplicable, para crear un criterio que permita realizar una baja documental de manera anticipada (es decir con dos años, uno en trámite y otro en concentración) de los expedientes de recursos de revisión desechados o sobreseídos, por lo cual no se realizarán las modificaciones en la serie documental 2S.2 Recurso de revisión. Para atender el compromiso de avanzar con los trabajos de identificación, clasificación y descripción documental. La Coordinación Jurídica y de Protección de Datos Personales en conjunto con la Secretaría Ejecutiva, acordaron realizar la separación de los recursos de revisión sobreseídos o desechados de los ejercicios fiscales que van del 2004 al 2014, para iniciar el procedimiento de baja documental.	Unanimidad
IDAIPQROO/13C.3.02/02-03/XI/2021	Con el proposito de dar seguimeinto a las activiades de identidiación por Unidades Admsintrativas se programaron las siguientes reuniones de trabajo: • El área Coordinadora de Archivos, acordó trabajar con la Coordinación Jurídica y de Protección de Datos Personales, el día 3 de diciembre a las 10:00 am para presentar el formato de carátula y etiquetad o para la identificación de expedientes con los abogados proyectistas. • Por su parte, la Secretaría Ejecutiva realizará actividades de identificación y clasificación de expedientes de los recursos de revisión los días 6, 7, y 8 de diciembre. • El día 8 de diciembre se trabajará con el Departamento de Colaboración Institucional y Vinculación con el Sistema Nacional de Transparencia, para realizar un ejercicio práctico sobre la integración de los inventarios y etiquetados de los expedientes que obren, relacionados con el SNT.	Unanimidad
IDAIPQROO/13C.3.02/02-04/XI/2021	Los trabajos realizados con la Coordinación de Capacitación, referente a la solicitud de modificación de los instrumentos de control y consulta archivística de la sección documental 6S.	Unanimidad

	Capacitación, Formación y Promoción en Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Como resultado del análisis de sus series documentales se modificó el nombre de la serie documental 6S.4. Certificación, por 6S.4. Proceso de Evaluación con fines de Certificación. Así como, la eliminación de las tres subseries documentales que componían la serie 6S.1. Red Nacional por una Cultura de la Transparencia (LA RED) y, las tres subseries que integraban la serie 6S.2. Red Local por una Cultura de la Transparencia, de tal forma que el nivel de desagregación resultó en series documentales. Lo anterior, se sometió a votación y fue aprobado, por los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	
IDAIPQROO/13C.3.02/02-05/XI/2021	El Grupo Interdisciplinario aprobó por mayoría realizar la integración de las modificaciones y actualización del Catálogo de Disposición Documental, al Archivo General del Estado de Quintana Roo (AGQROO) para la validación correspondiente,	Unanimidad
IDAIPQROO/13C.3.02/02-06/XI/2021	Mtro. Juan Francisco Domínguez Galera, Titular de la Unidad de Transparencia, quien expuso la necesidad de llevar a cabo reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas del Instituto, para determinar los periodos de conservación y resguardo de la información publicada en las Obligaciones de Transparencia, en el SIPOT. Por lo cual acordó realizar un calendario de trabajo.	Unanimidad
TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 13 DE DICIEMBRE DE 2021		
IDAIPQROO/13C.3.02/03-01/XII/2021	El área Coordinadora de Archivos, presentó y expuso ante el Grupo Interdisciplinario, las observaciones y recomendaciones realizadas, por el Lic. Horacio Guarneros Rodríguez, encargado de la DAE del Archivo General del Estado de Quintana Roo; así como los cambios realizados a los instrumentos de control y consulta archivística de las secciones documentales: 6S. Capacitación, Formación y Promoción en Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 5C. Recursos Financieros, 6C. Recursos Materiales, 7C. Servicios Generales, 10C. Control y Auditorías de Actividades Públicas 13C. Gestión Documental y Archivos.	Unanimidad

ACUERDOS DE LA SESIONES ORDINARIAS 2021 DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NO. ACUERDO	ACUERDOS DE LA SESIONES ORDINARIAS 2021 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	TIPO DE VOTACIÓN
1 SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 27 DE MAYO DE 2021		
IDAIPQROO/13C.3.01/CVD.1-02/V/2021	• Instalación formal de la Comisión de Valoración Documental; la cual, operará y funcionará bajo el esquema de Sesiones establecido en los Capítulos III al IV del Reglamento de Operación del Grupo Interdisciplinario; sin interferir con las funciones específicas del mismo Grupo.	Unanimidad
IDAIPQROO/13C.3.01/CVD.1-03/IV/2021	• Se sometió a votación y aprobó el calendario de Sesiones Ordinarias de la Comisión de Valoración Documental.	Unanimidad

