Acta de Formalización de la Composición Estructural del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

En la ciudad de Chetumal, municipio de Othón P. Blanco, estado Quintana Roo, siendo las 13:00 horas, del día 20 de enero del año 2020, en las instalaciones del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, en lo sucesivo el IDAIPQROO, sito en calle Othón P. Blanco número 66, entre Calles Cozumel y Josefa Ortiz de Domínguez, colonia Barrio Bravo, se reunieron los integrantes del Pleno del Instituto citado, los CC. Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez, Comisionado Presidente, M.E. Cintia Yrazu de la Torre Villanueva, Comisionada y la Lic. Nayeli del Jesús Lizárraga Ballote, Comisionada; así como los siguientes servidores públicos: Lic. Aida Ligia Castro Basto, Secretaría Ejecutiva; Lic. Marcos Kennedy Mayo Baeza, Coordinador Jurídico y de Datos Personales; Lic. Juan Carlos Chávez Castañeda, Coordinador de Vinculación; Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León, Coordinador Administrativo; Lic. Deysi Alcantar Botello, Coordinadora de Capacitación; Mtra. Rocio Hernández Arévalo, Titula del Órgano Interno de Control y el Lic. Juan Francisco Dominguez Galera, Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; Lic. Diana Patricia Durocher Martínez, Directora de Relaciones Públicas y Comunicación Social; Lic. Ricardo Enrique Marín González, Director de Tecnologías de la Información; en calidad de titulares de las Unidades Administrativas del IDAIPQROO; asistiendo como Testigo de Honor, el Lic. Gabriel Caamal Pérez, Director General del Archivo General del Estado de Quintana Roo, con el **Objeto** de **Integrar e Instalar las Unidades e Instancias Operadoras que conforman el Sistema institucional de Archivos, del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, 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 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró envigo 365 días después, según lo establecido en el primer artículo transitorio.**

Consideraciones

1. El siete de febrero de 2014, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6°, fracción V, en el que se establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

2. Así, el cuatro de mayo de 2015, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), en cuyo artículo 12, dispone que "toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, accesiones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones de dicha Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las entidades federativas, así como demás normas aplicables."

3. De manera particular, el artículo 18 de la LGTAIP, señala que "los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones."

4. En el mismo marco normativo, en el artículo 24, fracción IV, mandata que los sujetos obligados deben "constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable."

5. Por lo antes expuesto, al interior del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), se emitieron los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de mayo de 2016; estableciendo en el artículo sexto, fracción II, que para la debida administración de sus archivos y gestión documental, los sujetos obligados *deberán establecer una política interna el Sistema Institucional de Archivos con sus componentes normativos y operativos*.

6. En cumplimiento de los Lineamientos emitidos por el SNT, el cuatro de abril de 2017, se instaló el modelo técnico del Sistema Institucional de Archivos acorde a las necesidades del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

7. El quince de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA) misma que, tal y como se establece en su artículo primero transitorio, entro en vigencia el 15 de junio de 2019; dicho Ordenamiento, tal y como se señala en su artículo 1, tiene por objeto "establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos , partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física,

moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas o municipios."

8. La LGA instruye a cada sujeto obligado, en el artículo 11, fracción II, a *establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.*

9. De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV *Del Sistema Institucional de Archivos*, en los artículos 20, 21 y 22 de la LGA, se establece que el Sistema Institucional deberá integrarse por un área coordinadora de archivos y las áreas operativas de correspondencia, archivo de trámite, concentración e histórico.

10. En el contexto local, es imperante tomar en cuenta que el tres de mayo de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el decreto por el que se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO), detalla en el artículo 2, fracción VII, la obligación de "promover, fomentar, difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región de la Entidad." En éste mismo artículo, en la fracción VIII, indica que se debe "mejorar, la organización, clasificación y manejo de los documentos."

11. La LTAIPQROO, se establece que los sujetos obligados "deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados", detallado en el artículo 18.

12. Con relación a la organización y funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Personales del Quintana Roo, en al artículo 28 de la LTAIPQROO, párrafo segundo detalla que deberá contar, entre otras direcciones y coordinaciones, con una Dirección de Archivos.

13. En este sentido, se establece 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 art. 29, fracción XXXIX.

14. 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 art. 54 fracciones III y V de la LTAIPQROO.

15. Como sujeto obligado de la Ley de Transparencia de la entidad, el Instituto debe cumplir con las obligaciones de Transparencia detalladas en el Capítulo II, De las Obligaciones de Transparencia Comunes, entre ellas lo requerido en la fracción XLV del artículo 91, respecto a la publicación del catálogo de disposición y guía de archivo documental.

16. Que tras haber realizado un análisis de los servicios archivísticos del IDAIPQROO, con base en el acuerdo emitido por el Pleno, en la Sesión Ordinaria el pasado cuatro de diciembre de 2019 y, tomando en consideración el marco normativo del propio Instituto, se realizó el diseño conceptual del modelo técnico del Sistema Institucional de Archivos con sus componentes estructurales y las funciones genéricas de los mismos.

Por lo antes expuesto, la integración y formalización del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, armonizado con la Ley General de Archivos, permitirá dotar de una estructura organizacional, el trabajo de gestión documental, integrando políticas, procesos, procedimientos y estrategias en materia de archivos. La composición estructural del Sistema Institucional de Archivos del Instituto y las funciones específicas de sus componentes tal y como lo señala la Ley General de Archivos, se establecen acorde a lo siguiente:

I. Una Estructura de regulación y coordinación que tendrá el carácter de Normativa, integrada por el Área Coordinadora de Archivos y que será la responsable de:

a) Elabora con la colaboración de los responsables de archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico;
b) Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
c) Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quién éste designe, el programa anual;
d) Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

e) Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos en las áreas operativas;
f) Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
g) Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
h) Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
i) Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
j) Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad a las disposiciones legales aplicables; y
k) Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

II. Adicionalmente al componente Normativo, al Interior del Instituto existirá una estructura funcional encargada de la operación de los archivos, misma que se integra atendiendo al ciclo de vida de los documentos y que se integrará con las siguientes instancias:

1) **Correspondencia u oficialía de partes,** quien será la encargada de;

a) Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación:
b) Elaborar reportes diarios de correspondencia;
c) Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos; y
d) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

2) **Responsable del Archivo de trámite,** quienes serán designados por el titular de cada área del Instituto tal y como se establece en el Artículo 21 de la Ley General de Archivos y que tendrá las siguientes funciones:

a) Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
b) Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
c) Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
d) Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
e) Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dotados por el área coordinadora de archivos;
f) Realizar transferencias primarias al archivo de concentración; y
g) Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

3) **Responsable del Archivo de Concentración,** nombrado por el Comisionado Presidente, tal y como lo señala el Artículo 21 de la Ley General de Archivos y que dará cumplimiento a las siguientes funciones:

a) Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de expedientes;
b) Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamos y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
c) Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
d) Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
e) Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
f) Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
g) Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados;
h) Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
i) Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
j) Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda; y
k) Las que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

4) **Responsable de Archivo Histórico,** nombrado por el Comisionado Presidente, tal y como lo señala el Artículo 21 de la Ley General de Archivos y que dará cumplimiento a las siguientes funciones:

a) Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
b) Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
c) Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
d) Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;

e) Implementar políticas y estrategias de preservación que permiten conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de usuarios; y
f) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Para los efectos de la formalización de la composición estructural del Sistema Institucional de Archivos del IDAIPQROO, se presenta en la siguiente tabla las Unidades administrativas que lo integran, así como los Servidores Públicos encargados de su operación:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL IDAIPQROO

I.	**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**	Marylú Gisel Román Espadas, Jefe del Departamento de Gestión Documental	
II.	**ÁREAS OPERATIVAS**	**ÁREA OPERATIVA** / UNIDAD ADMINISTRATIVA	**NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO**	**CARGO**
	a. CORRESPONDENCIA	Bertha Elide Polanco Hernández	Oficialía de partes
	b. TRÁMITE		
	Secretaria Ejecutiva	Nely Polanco Zapata	Jefa de Departamento de Seguimiento de Acuerdos
	Coordinación Jurídica y de Datos Personales	Martín Raúl Navarrete Villarino	Abogado Proyectista
	Coordinación Administrativa	José Martín Cervera Torres	Director de Administración
	Coordinación de Vinculación	Luigelmi Alina Rosado Teyer	Abogado Proyectista
	Coordinación de Capación	Vanessa Jackeline Heredia Galera	Directora de Cultura para la Transparencia
	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Alma Patricia Castillo Córdova	Jefa de Departamento de la Unidad de Transparencia
	Órgano Interno de Control	Felipe de Jesús Gómez Célis	Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación
	Dirección de Datos Personales	Karene Guadalupe Méndez Contreras	Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales
	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Diana Patricia Durocher Martínez	Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas
	Dirección de Tecnologías de la Información	Lic. Ricardo Enrique Marín González	Director de Tecnologías de la Información
	c. CONCENTRACIÓN	Lic. Maricarmen Trujillo Totosaus	Jefa de Departamento de Gestión Documental
	d. HISTÓRICO	Lic. Maricarmen Trujillo Totosaus	Jefa de Departamento de Gestión Documental

Por último, el Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez, Comisionado Presidente del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, señaló; que una vez integradas e Instaladas formalmente las Unidades que integran la estructura del Sistema Institucional de Archivos del IDAIIPQROO y, no habiendo otro asunto que tratar al respecto, se dan por concluido los trabajos por los cuales fueron convocados, levantándose la presente acta, siendo las catorce horas del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al margen y calce de sus nueve fojas, los que en ella intervinieron, para los efectos legales pertinentes.

LIC. JOSÉ ORLANDO ESPINOSA RODRÍGUEZ
COMISIONADO PRESIDENTE

M.E. CINTIA YRAZU DE LA TORRE VILLANUEVA
COMISIONADA

LIC. NAYELI DEL JESÚS LIZÁRRAGA BALLOTE
COMISIONADA

LIC. GABRIEL CAAMAL PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
TESTIGO DE HONOR

Las firmas que obran en la presente foja corresponden a los comisionados integrantes del Pleno del Instituto de Acceso la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, así como del Director General del Archivo General del Estado de Quintana Roo, todos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL IDAIPQROO

Nombre	Cargo	Firma
Lic. Aida Ligia Castro Basto	Secretaria Ejecutiva	
Mtra. Rocio Hernández Arévalo	Titular del Órgano Interno de Control	
Lic. Marcos Mayo Kennedy Baeza	Coordinador Jurídico y de Datos Personales	
Lic. Hilda Ariadne Carera García	Directora de Protección de Datos Personales	
Lic. Juan Carlos Chávez Castañeda	Coordinador de Vinculación	
Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León	Coordinador Admisntirativo	
Lic. Deysi Alcantar Botello	Coordinadora de Capacitación	
Mtro. Juan Francisco Dominguez Galera	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
Lic. Diana Patricia Durocher Martínez	Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas	
Lic. Ricardo Enrique Marín González	Director de Tecnologías de la Información	

RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Lic. Nely Concepción Polanco Zapata	Jefa de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	
Lic. Martín Raúl Navarrete Villarino	Abogado Proyectista	
Lic. Karene Guadalupe Méndez Contreras	Jefa de Departamento de Protección de Datos Personales	
Mtra. Luigelmi Alina Rosado Teyer	Abogada Proyectista	
Lic. José Martín Cervera Torres	Director de Administración Lic. José Martín Cervera Torres	
Lic. Vanessa Jackeline Heredia Galera	Directora de Cultura para la Transparencia	
Alma Patricia Castillo Córdova	Jefa de Departamento de la Unidad de Transparencia	
Lic. Felipe De Jesús Gómez Celis	Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación	
Lic. Diana Patricia Durocher Martínez	Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas	
Lic. Ricardo Enrique Marín González	Director de Tecnologías de la Información	

ÁREA ARCHIVÍSTICA

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Lic. Marylú Gisel Román Espadas	Jefe de Departamento de Gestión Documental	
Lic. Maricarmen Trujillo Totosaus	Jefe de Departamento de Gestión Documental	
Bertha Elide Polanco Hernández	Oficialía de Partes	