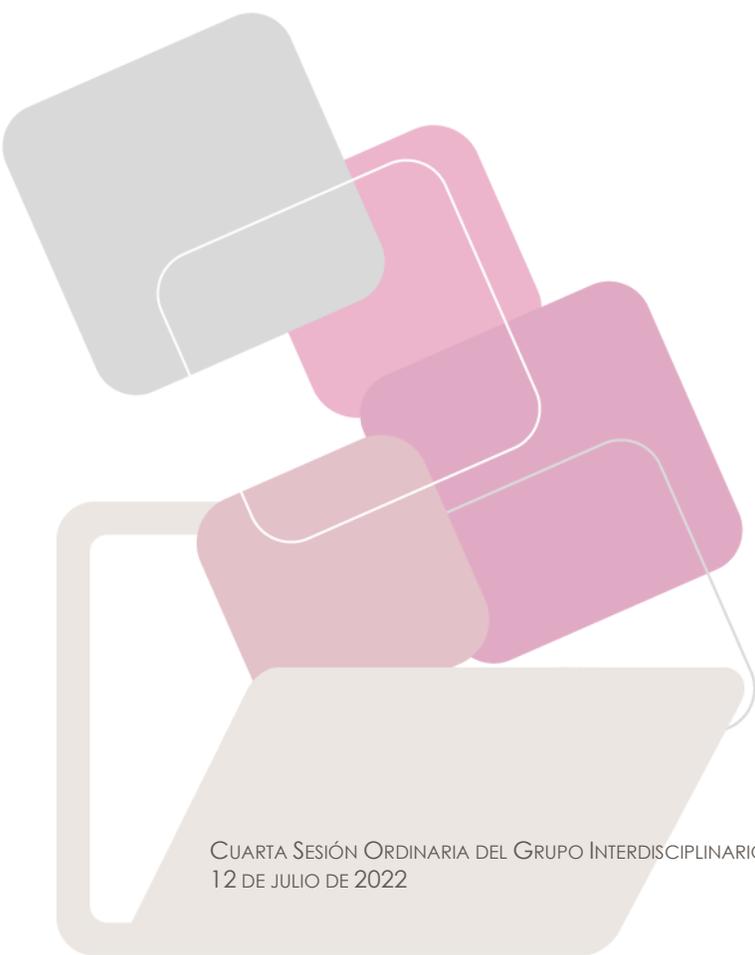




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE EL CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DEL IDAIPQROO

CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

12 DE JULIO DE 2022



Índice

Manual de Procedimientos sobre el Ciclo de Vida de los Documentos de Archivos del IDAIPQROO.....	3
I. Presentación	3
II. Marco Jurídico	8
III. Ámbito de Aplicación	9
IV. Definiciones	10
V. Procedimientos	17
VI. Condiciones mínimas de seguridad.....	25
VII. Plazos de Guarda y Custodia	25
VIII. Procedimiento de Baja Documental del IDAIPQROO.....	26
IX. Procedimiento para la Baja de Documentación Contable y Fiscal del IDAIPQROO	30
10. Responsabilidades	34
11. Transitorios.....	34
Anexo A Instructivo de Integración del Inventario de Transferencia Primaria del IDAIPQROO	35
Anexo B Instructivo de llenado del Inventario de Baja Documental del IDAIPQROO	38
Anexo C Formato de Oficio de Solicitud de Baja Documental	41
Anexo D Formato de Ficha Técnica de Prevaloración de Archivos.....	42
Anexo E Formato de Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.....	43
Anexo F Acta Circunstanciada.....	44
Anexo G Inventario de Transferencia Secundaria.....	46
Anexo H Calendario de Caducidades de los expedientes del Archivo de Concentración.....	48
Anexo I Formato de control de préstamos y consulta del archivo de concentración	49
Descripción Narrativa del Ciclo de vida de los Expedientes.....	51

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE EL CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DEL IDAIPQROO

I. Presentación

A partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2019, el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO), se ha dado a la tarea de enfocar sus esfuerzos institucionales para dar cumplimiento a las nuevas disposiciones en la materia. El instituto tiene la responsabilidad de documentar el ejercicio de sus atribuciones y funciones; en documentos oficiales de carácter público y que son considerados como bienes nacionales en la categoría de bienes muebles, según lo establecen los artículos 7, 8 y 9 de la Ley General de Archivos (LGA).

En el mismo sentido, lo refiere la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo, en los artículos 3, fracción I; 4, Fracción III y 24; que, en términos generales, identifican a los archivos como bienes públicos, en la categoría de bienes muebles; los cuales deberán inventariarse por la autoridad que los tenga en custodia. Para los efectos del presente manual, se entenderá que el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO), deberá inventariar los archivos que se encuentren bajo su custodia y tomar en consideración en todo momento su ciclo de vida documental.

Así, las unidades administrativas del IDAIPQROO, deben mantener los documentos contenidos en sus archivos de trámite conforme lo establecen los procesos de gestión documental, que incluyen la organización, acceso, consulta, disposición, valoración, destino final y conservación, como lo prevé el artículo 12 de la normatividad antes mencionada.

En este contexto, es oportuno señalar que la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto física como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, recaerá en el Comisionado Presidente, por ser la máxima autoridad del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, según lo dicta el artículo 16 de la Ley General de Archivos (LGA).

Es oportuno señalar que, para dar cumplimiento de manera simultánea a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que en los artículos 1; 3, fracción X y 6; describe que es de observancia general para toda la República e identifica a los Órganos Constitucionales Autónomos como parte de los entes públicos sujetos

a su observancia. Además de que los servidores públicos que integran a las instituciones deberán desempeñar sus funciones con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas y eficacia. En específico el artículo 7, fracción I, señala lo siguiente:

“Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;”

Para tales efectos, el IDAIPQROO, deberá contar con los instrumentos de control y consulta archivística conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles para su consulta pública, según lo establecen el artículo 13 y 14 de la Ley General Archivos; el artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y, el artículo 91, fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO).

Entre los instrumentos mencionados se describen los inventarios documentales, que según la definición del artículo 4, fracción XXXIX, de la Ley General de Archivos, se entiende por *Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo que permiten su localización (inventario general), para transferencias (inventario de transferencia) o para baja documental (inventario de baja documental).*

Para poder integrar dichas herramientas técnicas y mantener en operación las áreas normativas y operativas del Sistema Institucional de Archivos, el área Coordinadora de Archivos del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO), deberá de coadyuvar y colaborar con las unidades administrativas, a través de los esquemas institucionales, en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística; así como en los procesos de valoración y disposición documental, con fundamento en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, en específico las fracciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;**
- II. Elaborar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;**

- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;**
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;**
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso histórico, de acuerdo con la normatividad;"**

En este punto, cabe hacer mención que el Grupo Interdisciplinario del IDAIQOROO tiene la facultad de *"...colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental..."* (art. 50 de la Ley General de Archivos).

Para los efectos del presente documento el término disposición documental tendrá la definición establecida en la fracción XXIII, del artículo 4 de la LGA, entendida como: *"...la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales"*.

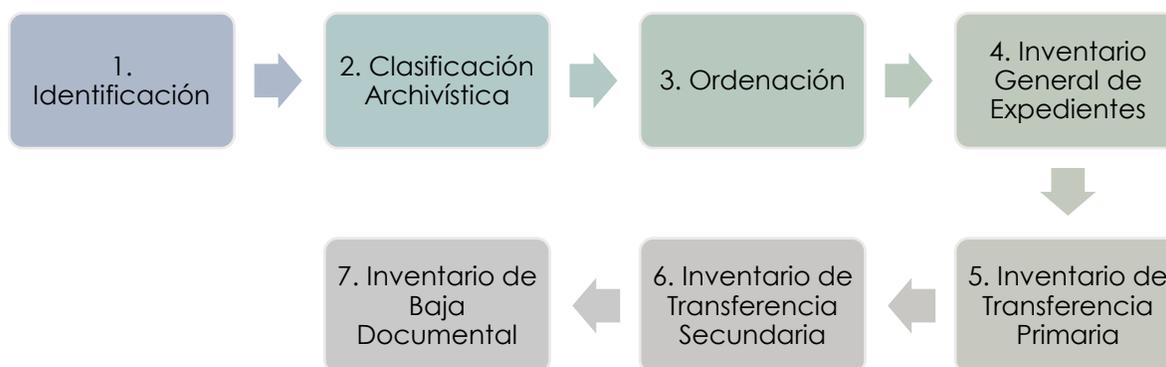
Para cumplir de manera transparente con los procesos y procedimientos de gestión documental el Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO, tiene entre sus facultades, coadyuvar con el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental; así como *"en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de la series, la planeación estratégica y la normatividad..."*, referidas en los artículos 50 y 52 de la Ley General de Archivos.

La trascendencia del trabajo de coordinación del Grupo Interdisciplinario radica en que, para realizar el procedimiento técnico de baja documental y transferencia secundaria, se deben observar los plazos de dispuestos en las fichas técnicas de valoración y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), aprobados al interior del Órgano Garante por dicho órgano colegiado y, validadas por el Archivo General del Estado de Quintana Roo (AGQROO).

Con el propósito de brindar certeza, confianza y transparencia en los procesos de baja documental realizados por el IDAIPQROO; el presente instrumento, toma en consideración el trabajo de coordinación interinstitucional con el Archivo General del Estado de Quintana Roo (AGQROO) y la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo (ASEQROO), para realizar el proceso de dictaminación de las bajas documentales, que en su momento podría presentar el Instituto.

En este punto es relevante detallar que el ciclo de vida de los documentos de archivo que integran el acervo documental del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO), estará sometidos a un proceso permanente de análisis, valoración, organización, identificación y accesibilidad, dependiendo de su estatus, establecido en los parámetros detallados tanto en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) como por los elementos de descripción de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

En la figura 1 se detalla cada uno de los estadios en los que se puede constatar el ciclo de vida documental:



1. Identificación: Se determina si el documento que recibe elabora o resguarda el servidor público forma parte de un documento que integra un expediente que da constancia del ejercicio de una función o atribución descrita en el reglamento interior o en la normatividad aplicable.

En caso de que el documento no cumpla con los requisitos de identificación, se entiende que forma parte de los documentos de comprobación administrativa inmediata, referidos en el Catálogo de Disposición Documental; los cuales, serán depurados en los plazos previamente descritos en la Guía de Eliminación y Depuración de Documentos de Comprobación Administrativa del IDAIPQROO.

2. Clasificación Archivística: Se ubica el documento como parte integrante de una serie o subserie documental, que da constancia de las actividades, servicios, trámites o funciones del IDAIPQROO.

3. Ordenación: Se codifica e integra el expediente de manera que permite su consulta y seguimiento al interior del archivo de trámite, durante el tiempo que establece el CADIDO.

4. Inventario General de Expedientes: Se compone de la suma de cada uno de los inventarios de archivo de trámite que elaboran las unidades administrativas

y áreas productoras de la información, su integración la realiza el responsable del área Coordinadora de Archivos, en colaboración con cada uno de los responsables del archivo de trámite.

5. **Inventario de Transferencia Primaria:** Lo integra el responsable del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, con la correspondiente verificación del cumplimiento de los tiempos y características establecidas en el CADIDO, vigente y validado por el Archivo General del Estado de Quintana Roo. Dicho inventario es entregado al Archivo de Concentración, con la notificación y verificación del procedimiento por parte del responsable del área Coordinadora de Archivos.
6. **Inventario de Transferencia Secundaria:** Este instrumento, lo integran en colaboración el responsable del Archivo de Concentración en conjunto con la unidad administrativa productora de la documentación, se realiza un cotejo de los expedientes con los valores documentales establecidos en el CADIDO y en la Ficha de Valoración Documental, se elabora el formato de notas de valoración documental y el cumplimiento del calendario de caducidades, para su subsecuente entrega al responsable del área Coordinadora de Archivos en busca de la eventual verificación y aprobación del Grupo Interdisciplinario, para su análisis por la autoridad experta del Archivo General del Estado de Quintana Roo. (Art. 32, 33, 36, 88 de la LGA)
7. **Inventario de Baja Documental:** Se integra por los expedientes que han cumplido sus vigencias documentales, establecidas en el CADIDO y el calendario de caducidades; no cuenten con valores documentales secundarios y su eliminación o destrucción no incluya algún riesgo de carácter institucional o se incurra en infracciones o delitos contra los archivos estipulados en los artículos 116, 117 y 121 de la Ley General de Archivo.

Dentro del tratamiento de los archivos, se encuentra de manera transversal el proceso de entrega y recepción de los servidores públicos; en este contexto, es indispensable señalar lo que el artículo 17 de la Ley General de Archivos señala a la letra:

“Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.”

En este mismo sentido, se refiere la Ley de entrega y recepción de los poderes públicos, Ayuntamientos, Órganos Autónomos Constitucionales y de las Entidades

de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en el artículo 1, en el que insta a:

“los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza... órganos constitucionales autónomos..., así como las personas que administren, manejen, recauden apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento elección en cualquier otro ente, de entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designen para tal efecto al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos financieros, patrimoniales, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.”

Es de oportuno que los servidores públicos que participen en los procesos de entrega-recepción consideren en todo momento lo establecido en los artículos 42 y 54 de la normatividad donde se refiere la importancia del registro de los expedientes que integran los archivos de trámite, concentración e histórico en el Sistema Electrónico e incluir los archivos que se encuentran en versiones digitales, electrónicos, multimedia, magnéticos, ópticos o cualquier otra información relevante.

De esta manera, se contextualiza desde una perspectiva normativa la importancia de establecer los procesos del tratamiento de los archivos durante el ciclo de vida de los documentos. Su relevancia está determinada por considerarse los documentos de archivo como una herramienta indispensable en la transparencia, la rendición de cuentas, la protección de los datos personales y la construcción de la memoria histórica del Instituto de Acceso a la Información y La Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

II. Marco Jurídico

Para la elaboración del presente Manual, se tomarán en consideración las siguientes normas de manera supletoria, ya que a la fecha no existe un procedimiento de baja documental al que deba sujetarse el IDAIPQROO:

LEYES

- Ley General de Archivos (LGA)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO)

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Para el Estado de Quintana Roo (LPDPPSO)
- Ley del Sistema de Documentación para el Estado de Quintana Roo
- Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.

Acuerdos

- Acuerdo Presidencial por el que se Establecen los Lineamientos a los que se sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998
- Acuerdo por el que se emiten los criterios Técnicos para el Destino Final de los Documentos: Baja Documental. (5 de noviembre de 2018)

Lineamientos

- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen de Baja Documental o Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos. (4 de septiembre de 2020)

Normas

- Norma de Archivo Contable Gubernamental (NACG 01)

Manuales

- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal.

III. **Ámbito de Aplicación**

El presente manual es de aplicación general para todos los servidores públicos que integran las unidades administrativas del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO).

IV. Definiciones

Con fundamento en el artículo 4 de la Ley General de Archivos; los artículos 3, 121, 124 y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; el artículo 4 La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y la Norma de Archivo Contable Gubernamental, se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
- III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- IV. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. **Archivo Contable Original:** Conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gastos públicos, que afectan la Hacienda Pública Estatal, así como documentos que sustenten registros patrimoniales de ingreso y gasto, y los autorizados en casos excepcionales o extraordinarios por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- VI. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- VII. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- VIII. **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

- IX. **Área Generadora de Documentación:** Correspondiente al área que, por sus funciones de acuerdo con el Reglamento Interior, lleva a cabo los registros contables.
- X. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.
- XI. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- XII. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- XIII. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- XIV. **Clasificación:** Es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualizar alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad.
- XV. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- XVI. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
- XVII. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- XVIII. **Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se

considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas.

- XIX. **Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Se consideran sensibles de manera enunciativa más no limitativa, los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud pasado, presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas, datos biométricos, preferencia sexual y de género;
- XX. **Declaratoria de Prevaloración Documental:** Aquella mediante la cual el productor de la documentación declara bajo protesta de decir verdad, que han prescrito los valores primarios y, que los documentos no se encuentran bajo los siguientes supuestos: originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades, pendientes de resolución, o expedientes con información reservada o confidencial cuyos plazos no han prescrito, conforme a las disposiciones aplicables.
- XXI. **Declaratoria de valoración:** Al documento a través del cual el sujeto obligado expone el análisis detallado y comprobable que le permita definir que han prescrito los valores primarios y que la documentación propuesta se ubica en alguno de los siguientes supuestos:
- a. Tratándose de documentos para baja, que no contiene valores secundarios.
 - b. Tratándose de documentación para transferencia, que contiene valores secundarios.
- XXII. **Dictamen de Destino Final:** Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis de identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- XXIII. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

XXIV. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

XXV. **Documentos comprobatorios:** Documentos originales o copias autorizadas por la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) y la Auditoría Superior del Estado que generan y amparan registros en la contabilidad y demuestran que:

- a. Recibió o proporciono bienes y/o servicios.
- b. Obtuvo o entregó dinero en efectivo o títulos de crédito.
- c. Sufrió transformaciones internas o se dieron eventos cuantificables que modificaron la estructura de los recursos o de sus fuentes.

Ejemplos de documentos comprobatorios: facturas, notas, nóminas, pólizas de cheques, fichas de depósitos, cuentas por liquidar, formularios autorizados por el pago de contribuciones, avisos de cargo o débito y todos los que cumplan con los requisitos fiscales.

Se consideran como originales, las copias que son emitidas por la recepción o entrega de recursos, así como por la compra o venta de bienes y/o servicios.

XXVI. **Documentos Generales:** Son los distintos a los comprobatorios, Justificativos y de Soporte y que inciden en el sistema y registro contables, tales como: acuerdos oficiales, actas de Consejo de Administración u Órganos de Gobierno, dictámenes, registros sociales, demandas judiciales que afecten o puedan afectar el patrimonio público.

XXVII. **Documentos Soporte:** Son los que sin ser justificativos o comprobatorios respaldan el registro contable, tales como los manuales y normas específicas, establecidos por autoridades en la materia; también forma parte de este archivo la información generada por los sistemas informáticos, catálogos de cuentas, o cualquier otro instructivo de contabilidad, al igual que los diseños, diagramas, manuales u otra información necesaria para la operación de dichos sistemas informáticos.

XXVIII. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

- XXIX. **Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.
- XXX. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- XXXI. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- XXXII. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- XXXIII. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
- XXXIV. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- XXXV. **Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el jurídico; el área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- XXXVI. **Información confidencial:** A la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o que la hagan identificable, directa o indirectamente, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
- XXXVII. **Información reservada:** La que se encuentra temporalmente fuera del acceso público por actualizar alguna de las hipótesis establecidas en el artículo 134 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

- XXXVIII. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- XXXIX. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- XL. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- XLI. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.
- XLII. **Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.
- XLIII. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- XLIV. **Prueba de Daño:** Carga de los sujetos obligados para demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que pueda producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

- XLV. **Prueba de Interés Público:** Carga del Instituto para demostrar con base en elementos de idoneidad, necesidad y proporcionalidad, que la publicación de la información no lesiona el Interés jurídicamente protegido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO).
- XLVI. **Registro Nacional (RNA):** Al Registro Nacional de Archivos.
- XLVII. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicable.
- XLVIII. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.
- XLIX. **Sistema Institucional:** A los Sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.
- L. **Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
- LI. **Subserie:** A la división de la serie documental.
- LII. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- LIII. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.
- LIV. **Valores primarios.** Condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración y se refiere a los valores administrativos, legales, fiscales o contables.

- LV. **Valores secundarios:** Condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos históricos y se refiere a los valores informativos, testimoniales y evidenciales.
- LVI. **Versión Pública:** Documento o expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.
- LVII. **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

V. Procedimientos

Bajo el esquema de funcionamiento y operación del Sistema Institucional de Archivos, se dará seguimiento al ciclo de vida de los documentos; desde su identificación, organización, clasificación, codificación, disposición, conservación y baja documental; por lo que se tomarán en consideración los valores primarios y secundarios de valoración documental; así como, los periodos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, aprobado por el Archivo General del Estado de Quintana Roo y demás instrumentos de control y consulta archivística.

Para tales efectos se describen las siguientes funciones, dentro del esquema de operación del Sistema Institucional de Archivos, como lo refieren los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos¹:

El responsable del **área coordinadora de archivos** realizará las siguientes acciones, encaminadas a la eficiente gestión documental y administración de los archivos en coordinación y colaboración con las unidades administrativas, con fundamento en los artículos 28, 50 y 51 de la LGA:

Artículo 28 LGA

I. "Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos

¹ Es oportuno señalar que en el párrafo segundo del artículo 20 de la LGA, se instruye que "Todos los documentos de archivo en posesión de sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos...". Este punto es de suma importancia ya que cada unidad administrativa, en el ejercicio de sus funciones integrará los expedientes relacionados con un mismo asunto, trámite, actividad o servicio.

- de control archivísticos, previstos en la Ley General de Archivos, las Leyes locales y sus disposiciones reglamentarias; así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
 - IV. Coordinar los procesos de valoración, disposición documental que realicen las áreas operativas;
 - V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
 - VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
 - VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
 - VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y conservación de los archivos;
 - IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración, y en su caso histórico, de acuerdo con la normatividad;
 - X. 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 con las disposiciones legales aplicables (...)"

Artículo 51 de la Ley General de Archivos

- I. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario;
- II. Colaborar en el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental;
- III. Proponer, bajo el esquema de colaboración del Grupo Interdisciplinario, las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- IV. Coadyuvar con el responsable del archivo de concentración y archivos de trámite de las unidades administrativas que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, que hayan prescrito y corroborar que la documentación no se encuentra clasificada como reservada o confidencial, para promover la baja documental o transferencia secundaria.
- V. Coordinar en conjunto con el responsable de archivo de concentración asesorías a las unidades administrativas del IDAIPQROO, en el proceso de baja documental de las series documentales.

Por su parte, el **archivo de concentración** realizará las siguientes acciones, encaminadas al eficiente tratamiento de los expedientes durante el ciclo de vida de los documentos:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes (Anexo I);
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda (Anexos A e I);
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido con su vigencia documental y, en su caso, los plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. 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, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; durante el periodo establecido en el CADIDO, este elemento aplica a todos los expedientes, ya sean de tipo administrativo, legal, contable y fiscal;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. 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;
- XI. Notificar a los responsables del archivo de trámite de cada unidad administrativa y al Área Coordinadora de Archivos, sobre los expedientes que han cumplido con sus periodos de conservación, para que éstos a su vez procedan a realizar la solicitud de baja documental o transferencia secundaria, bajo los siguientes pasos:

- a. El oficio de notificación del calendario de caducidades del archivo concentración deberá cumplir con los siguientes elementos:
- Logotipo del IDAIPQROO, con su respectivo nombre;
 - Unidad Administrativa;
 - Número de oficio (codificación);
 - Lugar y fecha;
 - Asunto: Calendario de caducidades;
 - Leyenda anual institucional.
- b. Cuerpo del documento
- Dirigido al Titular de la Unidad Administrativa correspondiente y al responsable del área Coordinadora de Archivos;
 - Unidad responsable y área productora de la serie documental;
 - Sección y serie documental (información que se encuentra en el anexo A);
 - Valores documentales;
 - Año de inicio y año de cierre de la documentación;
 - Cantidad total de expedientes (con apoyo del Anexo B Inventario de baja documental o del Anexo G inventario de transferencia secundaria);
- c. Firma
- Nombre completo, cargo y firma autógrafa del Responsable del archivo de concentración.
- d. Anexos
- Anexo el Calendario de Caducidades
 - Anexo Inventario de Baja Documental del IDAIPQROO;
 - Fichas técnicas de valoración documental por serie;
 - Opinión técnica de la Unidad de Transparencia respecto de los expedientes que se proponen dar de baja, en el que se mencione que no se encuentran clasificados en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO), descritos en los artículos 134 y 137.
- XII. En el caso de los documentos de carácter legal se analizará a través de la Comisión de Valoración Documental y eventual aprobación del Grupo Interdisciplinario, la baja documental o transferencia secundaria.
- XIII. En el caso de los expedientes fiscales y contables, el responsable del archivo de concentración recibirá de la unidad administrativa correspondiente (Coordinación Administrativa, a través de la Dirección de Recursos

Financieros, Presupuesto y Contabilidad, y la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales), la documentación contable original para su guarda, custodia, conservación y de ser el caso preceder a la baja documental o transferencia secundaria.

- XIV. Tramitar las bajas definitivas del archivo contable, considerando los plazos establecidos por la normatividad en la materia y el CADIDO.

En cumplimiento con lo referido en los artículos 29 y 30 de la Ley General de Archivo, cada unidad y área administrativa del IDAIPQROO, deberá contar con un **archivo de trámite**, que realizará las siguientes actividades encaminadas a brindar un adecuado tratamiento de los expedientes que integran el acervo documental del Instituto durante su ciclo de vida:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización de los expedientes mediante la elaboración de inventarios documentales;
- III. 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;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos en la Ley General de Archivos, ley local y las disposiciones reglamentarias que se emitan en la materia;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por el área coordinadora de archivos
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, bajo el siguiente procedimiento;
 - a. Oficio de solicitud de transferencia primaria deberá cumplir con los siguientes elementos:
 - Logotipo del IDAIPQROO, con su respectivo nombre;
 - Unidad Administrativa;
 - Número de oficio (codificación);
 - Lugar y fecha;
 - Asunto: solicitud de transferencia primaria;
 - Leyenda anual institucional;
 - b. Cuerpo del documento
 - Dirigido al Coordinador de Archivos, con copia al responsable del archivo de concentración;
 - Unidad responsable productora de la serie documental;
 - Año de inicio y año de cierre de la documentación;

- Tipo de documentación (administrativa, legal, contable y fiscal contable)
- Sección y serie documental;
- Indicar en el texto del documento que "no existe información clasificada como reservada o confidencial" previa verificación con la Unidad de Transparencia; (incluir oficio emitido por la unidad de transparencia)
- Cantidad de expedientes;

c. Firma

- Nombre completo, cargo y firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa.

d. Anexos

- Anexo A Inventario de transferencia primaria del IDAIPQROO;
- Fichas técnicas de valoración documental por serie;
- Opinión técnica de la Unidad de Transparencia respecto de los expedientes que se encuentran clasificados en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO), descritos en los artículos 134 y 137.

VII. Participar en la revisión de expedientes que hayan cumplido sus periodos de conservación; así como en el proceso de baja documental o transferencias secundarias, en el esquema que determine este manual de procedimiento y el grupo interdisciplinario e incluir el anexo correspondiente;

VIII. Las unidades administrativas que reciban y generen documentos contables y fiscales deberán conservar los expedientes de manera completa y ordenada, tanto del año en curso como anteriores (en coordinación con el archivo de concentración), así como en su caso la grabación en disco óptico y/o microfilmación de documentos;

IX. Las unidades administrativas que tengan en su poder archivos legales, administrativos, contables y fiscales deberán notificar de manera oficial, a través del titular de la unidad administrativa, los expedientes relacionados en el Anexo B referente al "Inventario de Baja Documental del IDAIPQROO", deberá estar firmada y sellada en original, bajo los siguientes criterios:

- a. Oficio de solicitud de baja documental deberá cumplir con los siguientes elementos:
- Logotipo del IDAIPQROO, con su respectivo nombre;
 - Unidad Administrativa;

- Número de oficio (codificación);
- Lugar y fecha;
- Asunto: solicitud de baja documental;
- Leyenda anual institucional;

b. Cuerpo del documento

- Dirigido al Coordinador de Archivos, con copia al responsable del archivo de concentración;
- Unidad responsable productora de la serie documental;
- Año de inicio y año de cierre de la documentación;
- Tipo de documentación (administrativa, legal, contable y fiscal contable)
- Sección y serie documental;
- Indicar en el texto del documento que "no existe información clasificada como reservada o confidencial" previa verificación con la Unidad de Transparencia;
- Prescripción de los valores primarios (señalar en el texto el oficio de solicitud que los valores primarios de la serie o series documentales propuestas para baja han prescrito)
- Cantidad de expedientes;
- Número de fojas que integran el Anexo B del Inventario de baja documental;
- Cantidad de cajas y peso total aproximado.

c. Firma

- Nombre completo, cargo y firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa.

d. Anexos

- Anexo B Inventario de Baja del IDAIPQROO;
- Fichas técnicas de valoración documental por serie;
- Declaratoria de Prevaloración de archivos para baja documental
- Opinión técnica de la Unidad de Transparencia respecto de los expedientes que se proponen dar de baja, en el que se mencione que no se encuentran clasificados como reservados y confidenciales en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO), descritos en los artículos 134 y 137.

El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de su competencia tendrá entre sus actividades, relacionadas directamente con la valoración durante el ciclo de vida de los documentos y tendrá entre sus funciones específicas:

- I. Firmar convenios de colaboración con instituciones que permitan coadyuvar e intercambiar conocimiento técnico, respecto a los procesos de gestión documental.
- II. Recibir asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado o sobre los procedimientos de gestión, entre ellos la disposición y baja documental.
- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre los valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- IV. Aprobar en sesiones ordinarias las propuestas de baja documental o transferencias secundarias, integradas con los inventarios correspondientes, y que serán remitidas a las autoridades competentes, para la dictaminación. Para tales efectos se integrará y presentará la siguiente información:
 - a. El responsable del Archivo de Concentración notificará sobre el vencimiento de los plazos de conservación al área Coordinadora de Archivos y este a su vez a las unidades administrativas.
 - b. El responsable del archivo de concentración realizará la valoración documental con participación de la unidad administrativa correspondiente.
 - c. Analizará si cada uno de los expedientes son susceptibles de baja documental o de transferencia secundaria.
 - d. El archivo de concentración en colaboración con la unidad administrativa productora de la información revisará si los inventarios de baja de los expedientes que integran las series documentales no poseen valores históricos.
 - e. De ser el caso, el responsable del archivo de concentración en conjunto con la unidad productora de la información y del área coordinadora de archivos revisará los inventarios de los expedientes que posean valores secundarios (Anexo G).
- V. El Coordinador de archivos convocará al Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en el proceso de valoración documental, validar las propuestas de baja documental o transferencia secundaria, con el propósito de determinar el destino final de la documentación.
- VI. El Grupo Interdisciplinario se pronunciará de manera formal sobre la validación de las bajas documentales, así como de las transferencias secundarias; tomando en todo momento en consideración los criterios

establecidos en el Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de Estado de Quintana Roo.

- VII. Las solicitudes de baja documental se tramitarán ante el Archivo General del Estado de Quintana Roo y en los casos de los archivos con información Contable y Fiscal, se solicitará dictaminación correspondiente a la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.
- VIII. El Coordinador de Archivos notificará al titular de la unidad administrativa productora de la documentación el destino final de sus expedientes como resultado del proceso de valoración documental, y éste a su vez tendrá 5 días hábiles para pronunciarse, en caso contrario, se dará como aceptado el destino final de su documentación.

Los titulares de las unidades administrativas con apoyo de los servidores públicos designados deberán explicar a detalle y justificar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario el motivo por el cual se solicita la baja documental de los expedientes. A través del "Anexo D Formato de ficha técnica de prevaloración de archivos".

La aprobación o negación de la solicitud de baja documental emitida por el Grupo Interdisciplinario será por mayoría de votos de sus integrantes, quedando asentado en el acta el sentido de la votación de cada uno de los integrantes cuando no se alcance la unanimidad.

VI. Condiciones mínimas de seguridad

Con fundamento en lo descrito en el artículo 5, fracción I de la Ley General de Archivos, el IDAIPQROO, en su calidad de sujeto obligado debe cumplir con el principio de conservación, el cual se refiere a adoptar las medidas necesarias de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnología, para la adecuada preservación de los documentos de archivos.

Asimismo, la guarda, custodia y conservación de los documentos del archivo contable original, deben disponer de espacio suficiente, con la ubicación, orientación, iluminación, grado de humedad y ventilación adecuadas e incluso deberán aplicarse medidas de seguridad preventivas contra plagas, inundaciones, incendios y sustracciones.

VII. Plazos de Guarda y Custodia

Los plazos de conservación de los archivos administrativos, legales, contables y fiscales están determinados en el Catálogo de Disposición Documental del IDAIPQROO, validado por el Archivo General del Estado de Quintana Roo.

En el caso de los expedientes relacionados con procedimientos judiciales o legales además de prever los plazos de conservación, señalados en el párrafo anterior, deberán sujetarse a un análisis posterior por las unidades productoras de la información, en coadyuvancia con el área coordinadora de archivos, el archivo de concentración y el Órgano Interno de Control, que a su vez formarán parte de la Comisión de Valoración Documental, donde podrán proponer al Grupo Interdisciplinario criterios para la prevaloración y notas que enriquecerán el estudio de los expedientes en caso de contener valores secundarios.

Para el caso de los documentos contables y fiscales, el computo de los plazos inicia a partir del término del ejercicio, trámite o servicio que da origen al documento de archivo; se tomará en consideración el total de años, establecidos en los periodos de custodia en el archivo de trámite y de concentración previstos en el CADIDO.

En el caso de los documentos comprobatorios y generales de registros contables, el cómputo del tiempo de guarda y custodia inicia a partir del término del ejercicio contable en que se genera el registro.

- a. Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo mínimo de conservación es de 5 años.
- b. En el caso de los expedientes relativos a inversiones de activos fijos, obras públicas, el tiempo de conservación será de 12 años.
- c. Los archivos que sustenten recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos estos, su periodo de conservación será de 12 años.

Se deberá conservar la documentación comprobatoria original de los activos fijos, que amparen bienes: muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, hasta la baja de éstos, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.

VIII. Procedimiento de Baja Documental del IDAIPQROO

Para el desarrollo del procedimiento de baja documental o transferencia secundaria de los archivos que obran en el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO); a falta de disposición expresa, aplicable a los Órganos Autónomos Constitucionales del Estado de Quintana Roo, en lo no previsto en este Manual, se aplicará de manera supletoria lo establecido en los *Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Ejecutivo Federal*, previsto en el artículo 106, fracción VI de la *Ley General de Archivos*.

El Instituto de Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales de Quintana Roo, en su calidad de sujeto obligado de la Ley General de Archivos, deberá conservar y resguardar los archivos que se encuentren bajo su custodia y dar el tratamiento adecuado durante el ciclo de vida de la documentación que se produce, recibe, obtenga, adquiera o transforme en el ejercicio de sus funciones.

Para iniciar el proceso de baja documental, se verificará que haya transcurrido el tiempo de guarda y plazas de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, para proceder a solicitar el dictamen de baja documental ante el Archivo General del Estado.

La solicitud del dictamen de la baja documental se integrará con los siguientes elementos:

- a. Nombre y logotipo del Sujeto Obligado (Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo).
- b. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como una cuenta de correo electrónico institucional del titular del área Coordinadora de Archivos.
- c. Señalar la cantidad de expedientes, periodo o temporalidad de la documentación, cantidad de cajas, peso aproximado, así como los metros lineales.
- d. Nombre del área o unidad administrativa productora de la documentación.
- e. Indicar el Catálogo de Disposición Documental validado que se deberá utilizar para el dictamen.
- f. Indicar que todos los datos proporcionados en la solicitud de sus anexos son vinculatorios y que coinciden entre sí y que es responsabilidad exclusiva del Sujeto Obligado todo lo propuesto para baja.
- g. Relación de los anexos completos y descritos de manera adecuada.
- h. Firma autógrafa del solicitante, ya sea la máxima autoridad del sujeto obligado (Comisionado Presidente).

Anexos

- a. Los inventarios de bajas documentales en papel y electrónico (Anexo B).
- b. Incluir el formato del Anexo D Formato de Ficha Técnica de Prevaloración de Archivos
- c. Integrar el formato de Anexo E declaratoria de valoración documental.

La solicitud a la que se hace referencia en el listado anterior deberá presentarse de forma física ante el Archivo General del Estado; así como a través de correo electrónico con los documentos escaneados y debidamente integrados en anexos digitales.

Para el caso de solicitudes relacionadas con el archivo contable gubernamental, además de los requisitos previstos en el artículo anterior, se deberá presentar la copia del oficio de autorización de baja documental emitido por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.

En los inventarios de baja documental se deberá cotejar que los expedientes descritos no incluyan documentación contable original.

En el inventario de baja documental se deberá verificar:

- a. Que no se dupliquen expedientes en una caja, serie o número identificador de expediente.
- b. Que no se incluya documentación considerada como de comprobación administrativa inmediata ni de apoyo informativo, y
- c. Que los datos proporcionados en la leyenda de cierre coincidan con lo registrado en el inventario, como son número de fojas del inventario, número total de expedientes.

En la Declaratoria de Prevaloración de Archivos para Baja Documental del IDAIPQROO (Anexo E) se deberá documentar lo siguiente:

- I. Que el responsable del Archivo de Concentración realizó lo siguiente:
 - a. Hizo del conocimiento al titular del área coordinadora de archivos y éste a su vez notificó al titular y al responsable del archivo de trámite del área o unidad administrativa productora de la documentación, que los expedientes cumplieron el plazo de conservación en el archivo de concentración, así como el vencimiento de la vigencia documental de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y que será susceptible del proceso de valoración documental para definir su destino final;
 - b. Realizó el proceso de valoración documental con la participación del área o unidad administrativa productora de la documentación;
 - c. Analizó si cada uno de los expedientes eran susceptibles de baja documental o de transferencia secundaria;
 - d. Indicó la fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos
 - e. Elaboró inventarios de baja de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y no que no posean valores históricos;
 - f. Identificó que la información no se encuentra clasificada como reservada o confidencial.

- II. Que el área Coordinadora de Archivos convocó al Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en el proceso de valoración documental, validar las declaratorias de prevaloración, la disposición documental y el destino final de la documentación e hizo del conocimiento las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General del Estado de Quintana Roo.

- III. Que el Grupo Interdisciplinario, a través de un pronunciamiento formal, validó lo siguiente:
 - a. Que las series y subseries relacionadas en el inventario de baja documental o de transferencia secundaria obedezcan a los registrados en las fichas Técnicas de valoración documental y en el Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General del Estado de Quintana Roo.
 - b. La fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios.
 - c. Que los expedientes identificados con valor histórico permitan reconstruir las series documentales a lo largo del tiempo para hacer análisis cuantitativos y cualitativos además de que son reflejo de la evolución histórica del sujeto obligado en el desempeño de sus funciones sustantivas o que documente actos relevantes para su historia institucional.
 - d. Las declaratorias de prevaloración y las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se determinan ante el Archivo General del Estado.

- IV. El titular del área o unidad administrativa productora de la documentación tendrá 5 días hábiles para pronunciarse, en caso contrario, se dará como aceptado el destino final de su documentación.

Solamente se permitirá aplicar el método de muestreo para aquellas series que puedan tener valores históricos y que por sus características de volumen y homogeneidad sea procedente dejar una muestra representativa sin que ponga en riesgo la construcción de la evolución histórica del sujeto obligado o las series de tiempo. El método de muestreo deberá ser incluido en los criterios de valoración.

La declaratoria de prevaloración de los documentos de archivos del IDAIPQROO (Anexo E) deberá incluir las firmas de los titulares del área coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración, como instancias encargadas de su autorización y elaboración, respectivamente. Asimismo, aquellos documentos que deberán integrarse como anexos a dicha declaratoria.

Los inventarios de baja documental, los documentos de autorización y las actas de destrucción que sustentan el procedimiento, deberán conservarse por un plazo de siete años, contado a partir de la fecha en que se haya destruido la mencionada documentación e información.

IX. Procedimiento para la Baja de Documentación Contable y Fiscal del IDAIPQROO

Para el desarrollo de este apartado, es necesario aclarar que se incluye tanto el procedimiento de baja documental de documentos administrativos y legales; como aquellos que contienen información contable y fiscal, tomando en consideración el Artículo 2, párrafo segundo del *"Acuerdo Presidencial por el que se Establecen los Lineamientos a que se sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental, para determinar los plazos de Guarda, Custodia y Plazo Conservación del Archivo Contable Gubernamental"*, publicado en el Diario Oficial del Federación, el 25 de agosto de 1998. Además, se incluyen criterios establecidos en la Noma de Archivo Contable Gubernamental y las Disposiciones aplicables en la materia.

Con el propósito de contar con procesos archivísticos eficientes y adaptar los lineamientos en la materia a la realidad operativa del Órgano Autónomo, se entenderá por Archivo Contable Gubernamental a:

1. La información generada por los sistemas de contabilidad;
2. Los libros de contabilidad y registros contables;
3. Los documentos contables y de afectación contable, comprobatorios y justificatorios de ingresos y gasto públicos o autorizaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (y/o Secretaría de planeación y Finanzas del Estado de Quintana Roo) que los sustituyan;
4. Los catálogos de cuentas, instructivos de manejos de cuentas, guías de contabilidad y cualquier otro instructivo de carácter contable;
5. Los libros y registros sociales;
6. Los diseños, diagramas, manuales y cualquier otra información para operar el sistema electrónico de contabilidad;
7. Los expedientes de cierre, y
8. La información grabada en disco óptico y la microfilmada.
9. Las copias de documentos contables como los pagos de contribuciones y los depósitos bancarios; así como los documentos emitidos por el Órgano Autónomo en que se tenga que entregar el original, como es el caso de facturas y de avisos de cargo y débito.

Para autorización de la baja definitiva del archivo contable original, una vez transcurrido el tiempo de guardia y custodia establecido en el presente Manual de Procedimiento del Ciclo de Vida de los Documentos, se deben cubrir los siguientes requisitos:

- I. Solicitar mediante oficio a la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo (ASEQROO), la baja definitiva de la documentación contable especificando claramente que se trata de **original**, el nombre del área generadora y tramitadora de la documentación; así como el periodo al que corresponde.
- II. Remitir el inventario de baja en original (Anexo B), con base en el Catálogo de Disposición Documental validado por el AGQROO, con la descripción detallada de la documentación, conteniendo básicamente lo siguiente:
 - a. Nombre del Órgano Autónomo que envía (Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo), en el encabezado de cada una de las hojas del inventario.
 - b. Nombre del área generadora de la información (unidad responsable interna, oficina, delegación estatal o equivalente Coordinación Administrativa / Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad) y del área tramitadora encargada de la baja documental, en la parte superior de cada una de las hojas del inventario.
 - c. Relacionar exclusivamente documentación contable original, o copia autorizada por la Secretaría de Finanzas y Planeación y/o por la Auditoría Superior del Estado indicando sin excepción en cada concepto y hoja.
 - d. Detallar invariablemente dentro de la relación del inventario, el tipo de gasto al que corresponde, si es corriente o de inversión, o bien si se trata de documentación comprobatoria de ingreso u otros conceptos.
 - e. Número de expediente, datos que deben ser plenamente identificables.
 - f. Relacionar y describir la documentación contable original para su baja que integra los expedientes, especificando la numeración que le corresponde en los casos que proceda, ejemplo: póliza de diario o cuenta por liquidar certificada de la No. _____ a la No. ____.
 - g. Enunciar la documentación contable original anexa que acompaña los expedientes o conceptos solicitados para su baja, tales como facturas, notas, oficios de comisión o autorización, recibos, nóminas, contratos, etc.
 - h. Año al que corresponde la documentación contable, debe reportarse ejercicios completos del periodo que se trate, por el mismo tipo de documentación.

Solo se podrá incluir documentación correspondiente a fracciones de ejercicio (meses), cuando esta sea la totalidad del ejercicio, señalado en el inventario y en el oficio que corresponde a toda la documentación de ese año, mencionando el motivo por el cual está incompleto.

Si se remite una petición para baja documentación similar por el mismo periodo, no podrá ser autorizada nuevamente.

- i. Incluir un número de folio de forma consecutiva en todas las fojas del inventario (relación).
- j. El desglose del inventario debe presentarse de manera continua, sin dejar espacios en blanco, o en su caso, cancelados.
- k. Relacionar en cada concepto las cajas, paquetes o legajos con numeración consecutiva, sin omisión alguna señalando el total al final, el cual debe coincidir con el número que se indique en la leyenda final del mismo.
- l. Precisar al final del inventario, sin excepción, la leyenda que indique el número de hojas que contiene el inventario, la sumatoria total (no parcial) de las cajas, paquetes o legajos en donde se encuentra contenida la información; número de expedientes, periodo de esta, así como el peso aproximado de la documentación.
- m. La última hoja debe contener nombres, cargos y firmas autógrafas de los responsables, a nivel Dirección, tanto del área generadora (de la unidad central, oficina. Delegación estatal o equivalente Coordinación Administrativa / Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad), como de la tramitadora (encarga de la custodia y de llevar a cabo la baja documental, rubricando las hojas anteriores por los mismos servidores públicos involucrados. Los datos y firmas no deben presentarse separados del texto del inventario.
- n. No deben remitirse para su autorización inventarios con un peso mayor a los 500 kilogramos.
El peso indicado en el inventario no deberá presentar una variación del 10% con relación al peso real que se especifique en el Acta Circunstanciada.
- o. No podrá autorizarse la baja si en el inventario se relaciona la documentación de carácter administrativo y/o copias no autorizadas, ya que la instancia para autorizar su baja es el Archivo General del Estado de Quintana Roo, a quien debe turnarse directamente la petición; así como si presenta tachaduras o enmendaduras.

Al inventario de baja documental (Anexo B), se le anexará la declaratoria y la Ficha Técnica e Prevaloración (Anexo D), elaboradas con base en los acuerdos del

Grupo Interdisciplinario, en los antecedentes y datos de los responsables; en cuyo primer punto deberán señalar además del número y fecha del dictamen emitido por el AGQROO, el número de oficio y la fecha con las que les fue autorizado por la Auditoría Superior del Estado (ASEQROO), y en cuanto a los datos presentar los nombres, cargos y firmas de los responsables, tanto del área generadora (Coordinación Administrativa / Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad), como de la que tramita su baja; ambos documentos con fecha similar a la petición e inventario en original.

En caso de que se solicite la baja de documentación que ampare inversiones en activos fijos y obras públicas, señalar en la Declaratoria de Prevaloración, que en dicha documentación no se incluyen originales que formen parte de juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o sustentan recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar; así como que los activos fijos no hayan cumplido con el período de guarda de doce años posteriores a su adquisición, o finiquito tratándose de obras públicas. El mismo tratamiento deberá darse a aquella documentación contable original que en su momento fue clasificada como confidencial o reservada, de acuerdo con lo señalado en los artículos 134 y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

Con base en la autorización emitida por la Auditoría Superior del Estado (ASEQROO), para la baja de la documentación contable original, se remitirá el comunicado al Archivo General del Estado (AGQROO), para que dictaminen su valor histórico, y una vez dictaminado por esta instancia, se procederá a la destrucción final de los expedientes; la cual, se formalizará mediante un Acta Circunstanciada (conforme al formato **Anexo C**) donde se especifique el evento de baja y eliminación, la cual debe incluir sin excepción, el nombre, cargo y firma del representante del Órgano Interno de Control del IDAIPQROO y de todos los demás participantes.

La formalización de la baja a través del Acta Circunstanciada (Anexo F) no deberá rebasar más de un año a partir de la fecha de recepción del oficio emitido por la Auditoría Superior del Estado (ASEQROO).

Como medida de control, las áreas responsables (archivo de Concentración y la Coordinación Administrativa) integrarán un expediente con los originales de las autorizaciones otorgadas por la Auditoría Superior del Estado y el Archivo General del Estado de Quintana Roo, incluyendo los inventarios sellados, declaratorias, actas circunstanciadas y demás constancias formuladas para este fin, conservando los documentos por un periodo mínimo de 5 años.

10. Responsabilidades

En caso de no formalizar el Acta Circunstanciada en los términos señalados en estas disposiciones, se entenderá como proceso inconcluso, derivado de las acciones y responsabilidades que correspondan y que determinen las instancias fiscalizadoras.

El incumplimiento de las disposiciones anteriores dará lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en el marco jurídico aplicable.

11. Transitorios

Primero. Una vez validado el presente Manual de Procedimientos del Ciclo de Vida de los Documentos de Archivos del IDAIPQROO, por el Grupo Interdisciplinario, se hará entrega oficial al Pleno del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, para su debido conocimiento.

Segundo. Este manual entrará en vigor, al día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario, y su publicación en el portal institucional del IDAIPQROO.

Tercero. En tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, en lo que no se oponga a la presente Ley.

8	Número Consecutivo	Es el número consecutivo de los expedientes que serán descritos.
9	Número de Caja	Es el número de la caja que contiene los expedientes que se transfieren.
10	Número de Expediente	Es el número que se le asignara al expediente.
11	Código de Clasificación Archivística:	Es el código de clasificación archivística del expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). (Fondo/Sección/Serie/Número de expediente/Año). Ejemplo IDAIQPROO/1S/1S.1/1S.1.01/01/2021).
12	Título del Expediente	Es el nombre asignado al expediente con base al Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto.
13	Descripción del asunto que trata el expediente	Es la descripción breve del tema o asunto que trata el expediente. (Esta información se encuentra reflejada en la guía de archivo documental en el apartado de la descripción de las series y subseries documentales).
14	Periodo de Trámite	Indica los años que abarca la documentación de los expedientes que se encuentran en el inventario de transferencia primaria. Es decir, el inicio y la conclusión del asunto (día/mes/año). Ejemplo: Año de apertura Año de Cierre 01/01/2020 31/12/2020
15	Número total de fojas	Es el número total de hojas que contiene el expediente. Este dato se toma cuando el expediente este cerrado y se toma el dato del último número de folio que contiene el expediente. Ejemplo: 56
16	Valor Documental	Marcar si la documentación que contiene el expediente con las siguientes siglas: A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal/Contable Esta información se encuentra reflejada en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) en el apartado de valor documental.
17	Plazos de conservación	En este apartado se indican los años de guarda de la documentación en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, así como la suma total de ambos años. Esta información se encuentra plasmada en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) en el apartado de plazos de conservación.
18	Soporte Documental	Se deberá indicar si el expediente se encuentra en soporte físico y/o electrónico. Esta información se encuentra plasmada en la guía de archivo documental en el apartado de volumen documental.
19	Tradición Documental	Se deberá indicar si la documentación es original o copia.
20	Contexto de la información	Indicar si la información que integra el expediente es pública, reservada o confidencial. Esta información se encuentra plasmada en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) en el apartado de contexto de la información.
21	Observaciones	Indicar las observaciones que por su naturaleza no están considerados dentro de los otros rubros.
22	Número de hojas	Número total de páginas que integra el Inventario de Transferencia primaria.



23	Cantidad de expedientes	Indicar el número total de expedientes que integra el Inventario de Transferencia Primaria
24	Años Extremos	Años extremos de los expedientes que se registraron en el Inventario de transferencia primaria.
25	Contenido en Cajas	Total, de cajas en la que se encuentran los expedientes registrados en el inventario de transferencia primaria.
26	Peso aproximado	Cantidad en Kg de la documentación que se describe en el inventario de transferencia primaria.
27	Elaboró	Nombre y firma del responsable de integrar el Inventario de transferencia primaria de la unidad administrativa. (Responsable del archivo de trámite)
27	Revisó	Nombre y firma del titular de la unidad administrativa.
28	Autorizó	Nombre completo del titular de la unidad administrativa, encargada de autorizar el Inventario de transferencia primaria.
29	Vo.bo	Nombre completo del responsable de área coordinadora de archivos responsable de Supervisar el inventario de transferencia primaria.

Anexo B Instructivo de llenado del Inventario de Baja Documental del IDAIPQROO

Fecha de Elaboración:																						
Unidad Administrativa Productora: (1)																						
Área generadora de la documentación: (2)																						
Fondo: IDAIPQROO (3)																						
Sección: 1S Secretaría Ejecutiva (4)																						
Serie Documental: 1S.1 Sesiones (5)																						
Número de Baja Documental (6)	Número Consecutivo (7)	Caja (8)	Número de expediente (9)	Código de Clasificación Archivística (10)	Título del Expediente (11)	Descripción (12)	Período de Trámite (13)		Valor Documental (16)	Plazos de Conservación (16)			Soporte Documental (17)		Tradición Documental (18)		Contexto de la Información (19)			Observaciones (20)		
							Año de Apertura	Año de Cierre		Número Total de Fojas (14)	A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total de años de conservación	Físico	Electrónico	Original		Copia	Pública
El presente inventario consta de (21) páginas y ampara la cantidad de (22) expedientes de los años de (23), contenidos en (24) cajas y un peso aproximado de (26) kg.																						
ELABORÓ (24) NOMBRE Y FIRMA						REVISÓ (27) NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						AUTORIZÓ (28) NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA						VO.BD (21) NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVOS				

Instructivo de integración del Inventario de Baja Documental

No.	Título	Descripción
1	Unidad Administrativa Productora	Es el área administrativa a la que le pertenece la documentación. (Este dato se puede visualizar en la guía de archivo documental en el apartado de Área de procedencia del archivo).
2	Área generadora de la documentación	Es el área que genera la documentación que será contenida en el inventario. Ejemplo: Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Dirección de medios de impugnación, etc.
3	Fondo	Es el nombre del fondo documental al que pertenece la documentación, siendo IDAIPQROO.
4	Sección	Clave y nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente, el cual se refleja en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Estas secciones están divididas en actividades sustantivas y comunes, que se encuentran contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplos: 1S Secretaría Ejecutiva, 2S Tramitación, Sustanciación y Notificación de Recursos, 3S Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, etc.
5	Serie Documental	Clave y título de la serie documental a la que corresponde el expediente, con base al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplos: 1S.1 Sesiones, 2S.1 Asistencia y defensa legal del IDAIPQROO, 5S.1 Padrón de Sujetos Obligados, etc.
6	Número de baja documental	Número que asigna el archivo de concentración, a cada baja documental.
7	Número Consecutivo	Es el número consecutivo de los expedientes que serán descritos

8	Número de Caja	Número de la caja que contiene los expedientes que se transfieren en el inventario de baja documental.
9	Número de Expediente	Es el número interno con la que identifican su expediente. Ejemplo: IDAIPQROO/3S.8/T1/2020
10	Código de clasificación Archivística	Se integra con el fondo, sección, serie y subserie de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo IDAIQPROO/1S.1.01
11	Título del Expediente	Título del expediente
12	Descripción	Describir brevemente el contenido del expediente.
13	Periodo de Trámite	Año de apertura y cierre del expediente
14	Total, de Fojas del Expediente	Es el número total de fojas que contiene el expediente.
15	Valor Documental	<p>Marcar si la documentación que contiene el expediente con las siguientes siglas:</p> <p>A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal/Contable</p> <p>Esta información se encuentra reflejada en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) en el apartado de valor documental.</p>
16	Plazos de conservación	Se deberá indicar los años de guarda de la documentación en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, así como la suma total de ambos años. Esta información se encuentra plasmada en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) en el apartado de plazos de conservación.
17	Soporte Documental	Se deberá indicar si el expediente se encuentra en soporte físico y/o electrónico. Esta información se encuentra plasmada en la guía de archivo documental en el apartado de volumen documental.
18	Tradición Documental	Se deberá indicar si la documentación es original o copia.
29	Contexto de la información	Indicar si la información que integra el expediente es pública, reservada o confidencial.
20	Observaciones	Indicar las observaciones que por su naturaleza no están considerados dentro de los otros rubros.
21	Número de hojas	Número total de páginas que integra el Inventario de baja documental.
22	Cantidad de expedientes	Número total de expedientes que se registraron en el Inventario de baja documental.
23	Años Extremos	Años extremos de los expedientes que se registraron en el Inventario de baja documental.
24	Cajas	Total, de cajas en la que se encuentran los expedientes registrados en el inventario de baja documental.
25	Peso	Cantidad en Kg de la documentación que se describe en el inventario de baja documental.
26	Elaboró	Nombre y firma del responsable de integrar el Inventario de baja documental. (Responsable del archivo de concentración)
27	Revisó	Nombre y firma del responsable de revisar el inventario de baja documental. (Área productora de información)



28	Autorizó	Nombre completo del titular de la unidad administrativa, encargada de autorizar el Inventario de baja documental.
29	Vo.bo	Nombre completo del Coordinador de archivos responsable de Supervisar el inventario de baja documental.

Anexo C Formato de Oficio de Solicitud de Baja Documental



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO
Coordinación Jurídica y de Datos Personales
Núm. de Oficio: IDAIPQROO/13C.4.06/37/XI/2022
Asunto: Solicitud de Baja Documental

Chetumal, Quintana Roo; 20 de noviembre de 2022

"2022, Año del Nuevo Sistema de Justicia Laboral en el Estado de Quintana Roo".

NOMBRE

**CARGO DEL ÓRGANO RECTOR EN MATERIA DE ARCHIVOS EN EL ESTADO
P R E S E N T E.**

Se solicita atentamente emitir el dictamen de destino final de la documentación que ha prescrito sus valores primarios de conformidad con

Unidad Administrativa:	
Área Productora:	
Periodo de trámite:	
Peso aproximado:	
Tipo de archivo:	
Ubicación física donde se resguarda el material documental (domicilio)	
Cargo, número telefónico y correo electrónico del responsable del área Coordinadora de Archivos	

Anexos:

- Inventario de baja documental
- Ficha técnica de prevaloración de archivos
- Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental

Sin otro particular, reitero a Usted la distinción de mi más alta estima.

ATENTAMENTE

**NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL
COMISIONADO PRESIDENTE**

C.C.P. SECRETARÍA EJECUTIVA
C.C.P. RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Anexo D Formato de Ficha Técnica de Prevaloración de Archivos



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO
Coordinación Jurídica y de Datos Personales
Núm. de Oficio: IDAIPQROO/13C.4.06/37/XI/2022
Asunto: Ficha de Prevaloración de Archivos

Chetumal, Quintana Roo; 20 de noviembre de 2022

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

Unidad Administrativa						
Área Productora						
Funciones o atribuciones de la unidad administrativa						
Carácter de la función o atribución	Sustantiva			Común		
Valores Documentales	Administrativo	Legal	Fiscal		Contable	
Datos de los archivos	Periodo documental	Cantidad de expedientes	Cantidad de Cajas	Peso Aprox. (kg)	Metros Lineales	Estado Físico
Metodología de Valoración						

Sin otro particular, envíe un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN**

C.C.P. SECRETARÍA EJECUTIVA

Anexo E Formato de Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO
Coordinación Jurídica y de Datos Personales
Núm. de Oficio: IDAIPQROO/13C.4.06/37/XI/2022
Asunto: Declaratoria de prevaloración de
archivos para baja documental.

Chetumal, Quintana Roo; 20 de noviembre de 2022

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS PARA BAJA DOCUMENTAL

Se declara bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respalda los archivos cuya baja documental se promueve consta de ____ fojas que ampara los expedientes procedentes de la _____ adscrita a la _____.

La baja documental se realiza con base en la prescripción de los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario de baja documental por Unidad Administrativa Productora y que han prescrito su(s) valore(s) primario(s) _____.

Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental y no se identificó documentación con probable valor histórico; se verificó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de ____ años en el archivo de trámite y ____ años en el archivo de concentración respectivamente.

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se observó que éste refleja el contenido de ____ expedientes con periodo _____, contenidos en ____ cajas, con un peso aproximado de ____ kilogramos, equivalentes a ____ metros lineales de documentación.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito conforme a disposiciones aplicables.

Atentamente

(nombre, cargo y forma del titular de la unidad administrativa)

Anexo F Acta Circunstanciada



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO
Coordinación Jurídica y de Datos Personales
Núm. de Oficio: IDAIPQROO/13C.4.06/XXX/XI/2022
Asunto: Acta Circunstanciada de Disposición Final

Chetumal, Quintana Roo; 20 de noviembre de 2022

En ____ (2) ____ el día ____ (3) ____ del mes de ____ (4) ____ del año ____ (5) ____, a las ____ (6) ____ horas en las instalaciones de ____ sita en ____ los C.C. ____ (8) ____ manifiestan que se levanta la presente Acta Circunstanciada con motivo de la baja de la documentación contable del ____ (9) ____ cuyas relaciones completas en ____ (10) ____ hojas útiles se adjuntan como parte integrante la misma, que corresponde a la detallada en oficio de autorización No. ____ (11) ____ del ____ (12) ____, emitido por la Auditoría Superior del Estado; así como al dictamen No. ____ (13) ____ del ____ (14) ____ del Archivo General del Estado de Quintana Roo.

Los formantes hacen constar expresamente que han presenciado la baja de la documentación a la que se refiere la autorización, el dictamen antes mencionado, con un peso real de ____ (15) ____ misma que fue llevada a cabo de la manera siguiente:

también el original de esa Acta y las relaciones que forman parte de la misma que fue llevada a cabo de la manera siguiente: ____ (16) ____

también que el original de esa Acta y las relaciones que forman parte de la misma, quedan en poder de ____ (18) ____ en ____ (19) ____.

En el acto se plantearon las observaciones siguientes:

____ (20) ____.

Siendo las ____ (21) ____ hrs. del día ____ (22) ____ de ____ (23) ____ del año ____ (24) ____, se dio por concluido el Acto, firmando de conformidad, tanto el Acta Circunstanciada y las relaciones que la conforman, las personas que en el mismo intervinieron.

(25) Nombre, cargo y firma del Representante del
área Generadora de la Documentación

(26) Nombre, cargo y firma del Representante del
Archivo de Concentración

(27) Nombre, cargo y firma del Representante del Órgano Interno de Control

(28) Nombre, cargo y firma del Representante del Archivo General del Estado de Quintana Roo

(29) Nombre, cargo y firma del Representante de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo

(30) Nombre, cargo y firma del Coordinador de Archivos del IDAIPQROO

Instructivo de llenado del Acta Circunstanciada

No.	Descripción
1	Logotipo y nombre completo del IDAIPQROO, que lleva a cabo la baja documental
2	Localidad donde se celebra el evento de baja
3, 4, 5,	Día, mes y año en que se lleve a cabo la baja de documentación
6	Hora de inicio del acto
7	Domicilio completo de las instalaciones
8	Nombre los representantes del área a cargo de la documentación, del coordinador de archivos del IDAIPQROO, del responsable del archivo de concentración del IDAIPQROO, del representante del Órgano Interno de Control del IDAIPQROO, del representante de la Auditoría Superior de Estado de Quintana Roo, del representante del Archivo General del Estado y demás participantes, anotando los siguientes datos: nombre, CURP, edad , domicilio laboral, nacionalidad , cargo que desempeña y unidad de adscripción. <i>(en esta sección se omitieron los datos particulares como: el domicilio particular, el estado civil y el RFC, por considerar datos personales y que no son necesarios para la finalidad que persigue la integración del Acta Circunstanciada; se sugiere eliminar también el CURP, la edad y la nacionalidad)</i>
9	Nombre del Órgano Autónomo (Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo).
10	Número total de hojas que integran el inventario de la documentación que se destruye.
11	Número de oficio de autorización de baja de la Auditoría Superior del Estado
12	Fecha de oficio de autorización
13	Número de dictamen del Archivo General del Estado del Quintana Roo
14	Fecha de dictamen
15	Consignar el peso real en kilogramos de la documentación que se da de baja; así como el autorizado por parte de la Auditoría Superior del Estado y del Archivo General del Estado para su baja, el cual no podrá tener una variación superior al 10%
16	Describir la forma en la que se procedió a formalizar la baja de la documentación.
17	Nombre de los servidores públicos responsables del resguardo del acta original del IDAIPQROO. <i>(se eliminó la copia requerida de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, dado que en la entidad no hay una institución homologa para la eliminación por reciclaje de la documentación).</i>
18	Cargo que ocupa
19	Lugar de adscripción
20	Describir los acontecimientos extraordinarios que se hubiesen presentado durante la baja; tales como, la justificación de la variación del peso autorizado y el real, enunciar el documento que justifique la inasistencia de alguno de los participantes, entre otras.
21, 22, 23 y 24	Hora, día, mes y año en que concluye el evento.
25	Nombre, cargo y firma del representante del área responsable de la documentación (Área Generadora o Productora de los documentos de archivo)
26	Nombre, cargo y firma del representante del Archivo de Concentración
27	Nombre, cargo y firma del representante del Órgano Interno de Control
28	Nombre, cargo y firma del representante del Archivo General del Estado
29	Nombre, cargo y firma del representante de la Auditoría Superior del Estado
30	Nombre, cargo y firma del Coordinador de Archivos del IDAIPQROO

Anexo G Inventario de Transferencia Secundaria

Unidad Administrativa Productora: (1)																					
Área generadora de la documentación: (2)																					
Fondo	IDAIPQROO (3)																				
Sección	1S Secretaría Ejecutiva (4)																				
Serie Documental	1S.1 Sesiones (5)																				
Número de Transferencia Secundaria (6)	Número Consecutivo (7)	Caja (8)	Número de expediente (9)	Código de Clasificación Archivística (10)	Título del Expediente (11)	Descripción (12)	Período de Trámite (13)		Número Total de Fojas (14)	Valor Documental (15)			Soporte Documental (16)		Tradicción Documental (17)		Contexto de la Información (18)			Observaciones (19)	
							Año de Apertura	Año de Cierre		A	L	F/C	Físico	Electrónico	Original	Copia	Pública	Reservada	Confidencial		
El presente inventario consta de (20) páginas y ampara la cantidad de (21) expedientes de los años de (22), contenidos en (23) cajas y un peso aproximado de (24) kg.																					
ELABORÓ (25)						REVISÓ (24)						AUTORIZÓ (27)						VO.BO (28)			
Inventario Transfe.Primaria Inventario-Baja Documental Inventario Transfe.Secundaria																					

Instructivo de integración del Inventario de Transferencia Secundaria

No.	Título	Descripción
1	Unidad Administrativa Productora	Es el área administrativa a la que le pertenece la documentación. (Este dato se puede visualizar en la guía de archivo documental en el apartado de Área de procedencia del archivo).
2	Área generadora de la documentación	Es el área que genera la documentación que será contenida en el inventario de transferencia secundaria. Ejemplo: Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Dirección de medios de impugnación, etc.
3	Fondo	Es el nombre del fondo documental al que pertenece la documentación, siendo IDAIPQROO.
4	Sección	Clave y nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente, el cual se refleja en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Estas secciones están divididas en sustantivas y comunes, misma que se encuentra contenida en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplos: 1S Secretaria Ejecutiva, 2S Tramitación, Sustanciación y Notificación de Recursos, 3S Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, etc.
5	Serie Documental	Clave y título de la serie documental a la que corresponde el expediente, con base al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplos: 1S.1 Sesiones del Pleno, 2S.1 Asistencia y defensa legal del IDAIPQROO, 5S.1 Padrón de Sujetos Obligados, etc.
6	Número de baja documental	Número que asigna el archivo de concentración, a cada transferencia secundaria.
7	Número Consecutivo	Es el número consecutivo de los expedientes que serán descritos en el inventario de transferencia secundaria.
8	Número de Caja	Número de la caja que contiene los expedientes que se transfieren en el inventario de transferencia secundaria.

9	Número de Expediente	Es el número interno con la que identifican su expediente. Ejemplo: IDAIPQROO/3S.8/T1/2020
10	Código de clasificación Archivística	Se integra con el fondo, sección, serie y subserie de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo IDAIQPROO/1S.1.01
11	Título del Expediente	Nombre asignado al expediente y que guarda relación con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
12	Descripción	Describir brevemente el contenido del expediente. (Esta información se encuentra reflejada en la guía de archivo documental en el apartado de la descripción de las series y subseries documentales)
13	Periodo de Trámite	Indicar los años que abarca la documentación de los expedientes que se encuentran en el inventario de transferencia secundaria. Es decir, el inicio y la conclusión del asunto (día/mes/año). Ejemplo: Año de apertura Año de Cierre 01/01/2020 31/12/2020
14	Número total de fojas	Es el número total de hojas que contiene el expediente. Este dato se toma cuando el expediente este cerrado y se toma el dato del último número de folio que contiene el expediente. Ejemplo: 56
15	Valor Documental	Marcar si la documentación que contiene el expediente con las siguientes siglas: A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal/Contable Esta información se encuentra reflejada en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) en el apartado de valor documental.
16	Soporte Documental	Es el soporte en que se encuentra la documentación, puede ser físico y/o electrónico. Esta información se encuentra plasmada en la guía de archivo documental en el apartado de volumen documental.
17	Tradición Documental	Se deberá marcar con una "X" si la documentación es original o copia.
18	Contexto de la información	Indicar si la documentación que contiene el expediente es información pública, reservada y/o confidencial. Esta información se encuentra plasmada en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) en el apartado de contexto de la información.
19	Observaciones	Indicar las observaciones que por su naturaleza no están considerados dentro de los otros rubros.
20	Número de hojas	Número total de páginas que integra el Inventario de baja documental.
21	Cantidad de expedientes	Indicar el total de expedientes que se registraron en el Inventario de transferencia secundaria.
22	Años Extremos	Años extremos de los expedientes que se registraron en el Inventario de transferencia secundaria.
23	Cajas	Total, de cajas en la que se encuentran los expedientes registrados en el inventario de transferencia secundaria.
24	Peso aproximado	Cantidad en Kg de la documentación que se describe en el inventario de transferencia secundaria.
25	Elaboró	Nombre y firma del responsable de integrar el Inventario de transferencia secundaria. (responsable del archivo de concentración)
26	Revisó	Nombre, firma y cargo del responsable de revisar el inventario de Transferencia secundaria. (titular de la unidad administrativa)

27	Autorizó	Nombre completo del titular de la unidad administrativa, encargada de revisar y autorizar la transferencia secundaria.
28	Vo.bo	Nombre completo del Coordinador de archivos responsable de Supervisar el inventario de transferencia secundaria.

Anexo H Calendario de Caducidades de los expedientes del Archivo de Concentración

CALENDARIO DE CADUCIDADES DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN																	
Nº (1)	Código de Clasificación Archivística (2)	Título del Expediente (3)	Fecha de Cierre del Expediente (4)	Valor Documental del Expediente (5)			Plazo de Conservación en el Archivo de Concentración (6)	Conclusión plazo del Expediente (7)	Técnica de Selección (8)			Fecha de Transferencia Primaria (9)	Fecha de Transferencia Secundaria (10)	Carácter de la Información (11)			Observaciones (12)
				A	L	F/C			Eliminación	Conservación	Muestreo			Pública	Reservada	Confidencial	

Instructivo de integración del calendario de caducidades

No.	Título	Descripción
1	Número Consecutivo de los expedientes	Es el número consecutivo de los expedientes relacionados.
2	Código de clasificación Archivística	Se integra con el fondo, sección, serie y subserie de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo IDAIQPROO/1S.1.01
3	Título del Expediente	Título del Expediente
4	Fecha de Cierre del Expediente	Es la fecha en la que se cierra el expediente (Esta fecha debe coincidir con lo colocado en el inventario general en el apartado Periodo de Trámite, año de cierre)
5	Valor Documental del Expediente	Marcar en este apartado si la documentación que contiene el expediente con las siguientes siglas: A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal/Contable
6	Plazo de Conservación en el Archivo de Concentración	En este apartado se deberá indicar el periodo de conservación del expediente en el archivo de concentración. (Día, mes y año).
7	Conclusión plazo del Expediente	Indicar el día, mes y año que el expediente vence su resguardo en el archivo de concentración.
8	Técnica de Selección	Indicar el destino final del expediente: Eliminación, conservación, muestreo.
9	Fecha de Transferencia Primaria	Es la fecha que se realizó la Transferencia Primaria

10	Fecha de Transferencia Secundaria	Es la fecha que se realizó la Transferencia Secundaria
11	Carácter de la información	Indicar si la información que integra el expediente es pública, reservada o confidencial.
12	Observaciones	Indicar las observaciones que por su naturaleza no están considerados dentro de los otros rubros

Anexo I Formato de control de préstamos y consulta del archivo de concentración

CONTROL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN							
No. (1)	Fecha de Solicitud (2)	Unidad Administrativa (3)	Título del Expediente (4)	Número de Expediente (5)	Fecha de Devolución (6)	Nombre y Firma del Solicitante que recibe el expediente (7)	Nombre y Firma del responsable del Archivo de Trámite (8)

Instructivo de integración del formato de control de préstamos y consultas del archivo de concentración

No.	Título	No.	Título
1	Número Consecutivo de los expedientes en préstamo	5	Número del expediente que se otorga en préstamo
2	Fecha en que se presta el expediente (día, mes y año)	6	Se anota el día, mes y año en el que el solicitante devolverá el préstamo.
3	Nombre de la unidad administrativa que solicita el préstamo	7	Se anotará el nombre completo y la firma autógrafa del solicitante al que se le presta el expediente.
4	Título del expediente que se otorga en préstamo	8	Se anota el nombre completo y la firma autógrafa del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
Responsable	Actividad	Documentos
Archivo de Concentración	1. Verifica el oficio de solicitud y que sea el personal autorizado para realizar la consulta de los expedientes transferidos al archivo de concentración.	Oficio de Solicitud
Archivo de Concentración	2. ¿Es personal ajeno a la unidad productora de la información que requiera información?	Si Oficio de autorización por el titular del área que realizó la transferencia.
Archivo de Concentración y Solicitante	3. El préstamo del expediente se realizará mediante el registro del formato de control de préstamo de expedientes que facilitará el responsable del	Formato de Control de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración.



	archivo de concentración y entregará el solicitante.		
Archivo de Concentración y Solicitante	4. Se procede a abrir la caja donde se encuentra el expediente y verificar las condiciones físicas de este.	Expediente	
Solicitante	5. Firma de recibido del solicitante que recibe el expediente	Formato de Control de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración	
Archivo de Concentración	6. Entrega del Expediente y recuerda que el tiempo máximo del préstamo del expediente será 10 días hábiles, a partir de la entrega de este, el cual podrá solicitar una ampliación por el mismo periodo.	Expediente	
Solicitante	7. ¿El solicitante necesita una ampliación de préstamo?	Sí	Oficio de solicitud de ampliación de préstamo de expediente
		No	Entrega el expediente.
Archivo de Concentración y solicitante	8. ¿Recibe expediente consultado?	Sí	Revisan que el expediente este en buenas condiciones y se ingresa a la caja para cerrarla nuevamente.
		No	Se notifica al Área Coordinadora de Archivos.
Área Coordinadora de Archivos	9. Si la respuesta a la pregunta anterior fue NO, el Área Coordinadora de Archivos notifica a través de un oficio al titular de Unidad Administrativa Productora de la información.	Oficio de Notificación	
Área Coordinadora de Archivos y titular de la Unidad Administrativa productora	10. Notifican al Órgano Interno de Control del Instituto.	Oficio de Notificación	
Titular del órgano Interno de Control	11. Inicia el procedimiento correspondiente	Oficio de Notificación	
Fin del Procedimiento			

Descripción Narrativa del Ciclo de vida de los Expedientes

Glosario

AGQROO: Archivo General del Estado de Quintana Roo

ASEQROO: Auditoría Superior del Estado

API: Área Productora de la Información

RAT: responsable de Archivo de Trámite

RAC: responsable de Archivo de Concentración

RAH: Responsable del Archivo Histórico

ACA: Área Coordinadora de Archivos

OIC: Órgano Interno de Control

OP: Oficialía de Partes

SP: Servidores Públicos

UA: Unidad Administrativa

RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Oficialía de Partes (OP)	1. Recibe la correspondencia. Verifica que el asunto esté relacionado con las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas.	Oficio recibido
Responsable Archivo de Trámite (RAT)	2. Acusa de recibido y entrega el oficio al Titular de la Unidad Administrativa	Correspondencia
Titular de la Unidad Administrativa (TUA)	3. Recibe la documentación, la analiza para su trámite o archivo.	Sí Seguimiento para trámite
		No Documento de comprobación administrativa inmediata.
TUA, RAT y Servidores Públicos (SP)	4. El titular del área da indicaciones para dar respuesta al oficio y lo entrega para su atención.	Trámite y atención de la correspondencia
Área Productora de la Información (API)	5. ¿Existe expediente del asunto?	Sí Identifica, clasifica y organiza cronológicamente toda la documentación relacionada con la serie documental (atención de asunto, trámite y servicio) hasta su conclusión.
		No Realiza el expurgo de la documentación e identifica si corresponde a documentos de comprobación administrativa inmediata, que será depurada de acuerdo con el CADIDO.
SP y RAT	6. Si la respuesta al paso anterior es afirmativa, con lápiz, enumerar en forma consecutiva el total de fojas que tiene el expediente (ejemplo: realizar el foliado como un libro).	Expediente foliado
SP y RAT	7. Verifican que el contenido del expediente este completo y realiza la descripción	Expediente identificado, clasificado, codificado y descrito

	documental (Elabora el etiquetado, carátula y lomo correspondiente).	
Fin del Procedimiento		

ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO DE TRÁMITE		
Responsable	Actividad	Documentos
Servidores Públicos de la UA	1. Entrega los expedientes concluidos al RAT e informa sobre los expedientes que se encuentran aún en trámite y están bajo su resguardo	Expedientes
Responsable del Archivo de Trámite y Servidores Públicos	2. Ordena los expedientes por serie documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto.	Expedientes
	3. Describe cada expediente en el formato de Inventario de Archivo de Trámite.	Formato de Inventario del Archivo de Trámite
	4. Coteja la tradición documental (física y/o digital) de los expedientes y verifica que coincidan con el inventario.	Formato de Inventario del Archivo de Trámite
SP o RAT	5. Firma en el apartado de elaboró y somete a revisión por RAT.	Formato de Inventario del Archivo de Trámite
TUA	6. Firma de Autorización.	Formato de Inventario del Archivo de Trámite
Fin del Procedimiento		

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA			
Responsable	Actividad	Documentos	
El Responsable del área Coordinadora de Archivos (ACA)	1. Recibe oficio de solicitud de transferencia primaria de la unidad administrativa productora de la información.	Oficio de Solicitud	
ACA	2. Notifica la fecha, hora y lugar, a la Unidad Administrativa y al responsable del archivo de concentración (RAC) para realizar la transferencia primaria.	Oficio de Notificación	
RAT	3. Coadyuva al interior de la unidad administrativa la entrega de los expedientes debidamente etiquetados y relacionados en el inventario de transferencia primaria al Responsable del Archivo de Concentración (RAC).	Expedientes Inventario de transferencia primaria en formato físico y digital.	
Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	4. Revisa que los expedientes relacionados en el inventario de transferencia primaria coincidan con los expedientes entregados por la unidad administrativa.	Si, coinciden	Se acusa de recibido y procede al paso número 5.
		No, Coinciden	No se reciben los expedientes y no se acusa el oficio de recibido.
	5. Recibe y resguarda ordenadamente la documentación semiactiva del archivo de trámite de las unidades administrativas	Expedientes resguardados	

	del Instituto en el archivo de concentración.	
	6. Realiza un calendario de caducidades, que plasmará los plazos de conservación de los expedientes bajo resguardo.	Calendario de Caducidades
Fin del procedimiento		

PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL

Responsable	Actividad	Documentos	
RAC	1. Identifica, promueve y notifica al ACA las series documentales cuyos plazos de conservación han prescrito según el CADIDO y el Calendario de Caducidades.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Notificación Calendario de Caducidades Ficha Técnica de valoración Documental. 	
RAC	2. Elaborar la propuesta del Inventario de baja documental y la notificará al ACA	Inventario de Baja Documental	
ACA	3. Notifica sobre la propuesta de baja documental emitida por RAC	Oficio de notificación y anexos <ul style="list-style-type: none"> Calendario de Caducidades Ficha Técnica de Valoración Documental Inventario de Baja Documental 	
TUA y RAT	4. Reciben el oficio de notificación de baja y la propuesta de inventario de baja documental junto con los anexos correspondientes	Si Recibe el oficio	Continúa en el paso 5
		No recibe el oficio	Regresa a revisión del ACA y RAC
ACA, RAC, UA, OIC	5. Convoca a sesión de la Comisión de Valoración Documental.	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Elaboración de Ficha Técnica de Prevaloración (Anexo D) Declaratoria de Prevaloración de Archivos para Baja Documental (Anexo E) Acta de Sesión 	
ACA	6. Convoca a Sesión de Grupo Interdisciplinario para la presentación y autorización de la baja documental.	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Inventario de Baja Documental Ficha Técnica de Prevaloración (Anexo D) Declaratoria de Prevaloración de Archivos para Baja Documental (Anexo E) CADIDO Acta de Sesión 	
Grupo Interdisciplinario	7. Autoriza y Valida el inventario de baja documental	Sí	Continúa en el punto 8 o 9
		No	Se regresa al punto 5
ACA	8. Solicita al Archivo General del Estado (AGQROO) el dictamen y/o acta de destino final.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud Acuerdo del Grupo Interdisciplinario con los anexos correspondientes 	

AGQROO	9. Emite el dictamen y/o acta de destino final.	Sí	Continúa en el paso 12
		No	Se regresa al punto 7 por inconsistencias u omisiones.
ACA	10. Se solicitará a la Auditoría Superior del Estado (ASEQROO), la opinión técnica, autorización o validación para la disposición final de los documentos que contengan información contable y fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud Acuerdo del Grupo Interdisciplinario con los anexos correspondientes 	
ASEQROO	11. Emite opinión técnica, autorización o validación sobre la baja documental o disposición final de los expedientes que cuentan con información contable y fiscal	Sí	Continúa en el paso 12
		No	Se regresa al punto 7 por inconsistencias u omisiones.
ACA	12. Con las opiniones técnicas, dictámenes y validaciones de las autoridades competentes (AGQROO, ASEQROO y GI) se notifica a los integrantes del GI sobre la resolución correspondiente.	Dictámenes, opinión técnica o acta de validación de baja documental.	
Coordinación Administrativa	13. Informa sobre el lugar, fecha y hora en que se podrá realizar el proceso de eliminación de la baja documental.	Oficio de notificación	
ACA	14. Coordina la asistencia y participación de los integrantes del GI, el AGQROO, Protección Civil Estatal o Municipal y en su caso ASEQROO sobre el día, fecha y hora para realizar la eliminación final de las bajas documentales.	Oficio de notificación	
GI, AGQROO, ASEQROO, Protección Civil Estatal o Municipal	15. Acto de Eliminación final de las bajas documentales del IDAIPQROO	Acta Circunstanciada	
Fin del procedimiento			

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Responsable	Actividad	Documentos
RAC	1. Identifica y notifica al ACA las series documentales cuyos plazos de conservación han prescrito según el CADIDO y el Calendario de Caducidades. Así como, que la técnica de selección cuente con criterios de Conservación o Muestreo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Notificación Calendario de Caducidades Ficha Técnica de valoración Documental.
RAC	2. Elaborar la propuesta del Inventario de transferencia secundaria y la notificará al ACA	Inventario de transferencia secundaria
ACA	3. Notifica sobre la propuesta de transferencia secundaria emitida por RAC	Oficio de notificación y anexos <ul style="list-style-type: none"> Calendario de Caducidades Ficha Técnica de Valoración Documental Inventario de Transferencia secundaria

TUA y RAT	4. Reciben el oficio de notificación y la propuesta del inventario de transferencia secundaria junto con los anexos correspondientes	Si recibe el documento	Pasa al punto 5
		No recibe el documento	Regresa a revisión del ACA y RAC
ACA, RAC, UA, OIC	5. Convoca a sesión de la Comisión de Valoración Documental.	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Acta de Sesión 	
ACA	6. Convoca a Sesión de Grupo Interdisciplinario para la presentación y autorización de la transferencia secundaria.	Convocatoria Acta de Sesión que incluirá el inventario de transferencia secundaria de los expedientes que ya cumplieron su plazo de resguardo en el archivo de concentración y serán transferidos al Archivo Histórico del IDAIPQROO por contener Valores Secundarios : <ul style="list-style-type: none"> Evidencial Testimonial Informativo 	
Grupo Interdisciplinario	7. Autoriza y valida el inventario de Transferencia secundaria	Sí	Continúa en el punto 8
		No	Se regresa al punto 5
ACA	8. Solicita al Archivo General del Estado (AGQROO) el dictamen y/o acta de validación de la transferencia secundaria.	Oficio de solicitud <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo del Grupo Interdisciplinario con los anexos correspondientes 	
AGQROO	9. Emite el dictamen y/o acta de validación de transferencia secundaria.	Sí	Continúa en el paso 10
		No	Se regresa al punto 6 por inconsistencias u omisiones.
ACA	10. Notifica al RAC, UA y OIC la validación del AGQROO, así como el lugar, fecha y hora para realizar la transferencia secundaria al Responsable del Archivo Histórico (RAH) del IDAIPQROO	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de validación del AGQROO Inventario de transferencia secundaria 	
ACA, RAT, UA, RAC y RAH	11. Se dan cita para realizar la transferencia secundaria.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de notificación Acta circunstanciada 	
Fin del Procedimiento			