INSTITUTO QUINTANARROENSE DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PARA EL EJERCICIO 2024

Enero 2025

INTRODUCCIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, en correlación con el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, el Instituto Quintanarroense de Innovación y Tecnología (IQIT), comprometido con la transparencia, la adecuada gestión documental y el cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística, presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

Este documento contiene las acciones que se llevaron a cabo para la atención de las actividades establecidas en el PADA 2024 implementado por la Coordinación de Archivos del Instituto Quintanarroense de Innovación y Tecnología (IQIT) en coordinación las unidades administrativas que integran el Instituto.

A lo largo del año que se informa, se implementaron diversas estrategias orientadas a la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos, para el cumplimiento de los procedimientos en materia de archivo, con el fin de fortalecer la estructura institucional y garantizar el acceso a la información en apego a la normatividad en la materia.

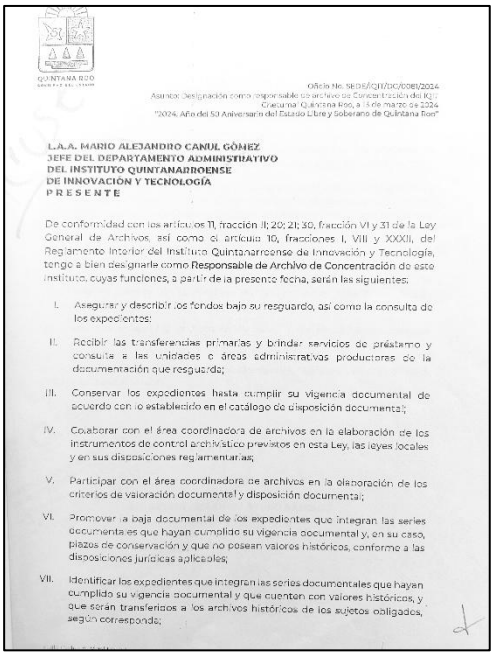
Este informe detalla los avances alcanzados, los desafíos enfrentados y las áreas de oportunidad detectadas durante la ejecución del PADA 2024. Asimismo, se presentan los resultados obtenidos en cada una de las actividades programadas, con el objetivo de evaluar su impacto y definir estrategias para la mejora continua en la gestión documental.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Durante el año 2024 el Instituto quintanarroense de innovación y tecnología llevó a cabo las siguientes actividades en materia archivística.

1. Actualización del Directorio de los responsables de Archivo de Trámite, designados por la persona Titular de cada Área o Unidad Administrativa.

Durante el periodo 2023, se solicitó a las unidades administrativas la designación de las personas que fungirían como enlaces de archivo de trámite de sus respectivas áreas, mismo que fue atendido en su oportunidad. Cabe referir que durante el ejercicio 2024 no se presentaron cambios en la designación previamente realizada por lo que las personas designadas permanecieron en funciones.



Oficio No. SEDE/IQIT/DG/0081/2024
Asunto: Designación como responsable de archivo de Concentración del IQIT
Chetumal, Quintana Roo, a 13 de marzo de 2024
"2024, Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

L.A.A. MARIO ALEJANDRO CANUL GÓMEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEL INSTITUTO QUINTANARROENSE
DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
P R E S E N T E

De conformidad con los artículos 11, fracción II; 20; 21; 30, fracción VI y 31 de la Ley General de Archivos, así como el artículo 10, fracciones I, VIII y XXXII, del Reglamento Interior del Instituto Quintanarroense de Innovación y Tecnología, tengo a bien designarle como **Responsable de Archivo de Concentración** de este instituto, cuyas funciones, a partir de la presente fecha, serán las siguientes:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
III. Conservar los expedientes hasta cumplir 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 documental y disposición documental;
VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
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;

El 13 de marzo de 2024 fue designado por parte del Director General de este Instituto, mediante oficio SEDE/IQIT/DG/0081/2024, al Jefe del Departamento Administrativo, como responsable de Archivo de Concentración, con lo que se integró el Directorio de responsables de archivo.

Unidad administrativa	Número de oficio	Responsable designado
Departamento jurídico y unidad de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales	SEDE/IQIT/DG/DJUT/0030/2023	MIGUEL ÁNGEL CHI MARRUFO
Dirección de Gobierno Digital	SEDE/IQIT/DGD/0024/2023	LANDI AKE ECHEVERRIA
Dirección General del Instituto Quintanarroense de Innovación y Tecnología	SEDE/IQIT/DG/0311/2023	ROCIO IBARRA GÓMEZ
Dirección de Generación de Talento Zona Norte	SEDE/IQIT/DG/DGT/0010/2023	JUAN MANUEL MENDOZA CONTRERAS
Departamento administrativo	SEDE/IQIT/DG/DA/0123/2023	DORA MAGALY CARRILLO HERRERA
Dirección de Estrategia Digital	SEDE/IQIT/DG/DED/0064/2023	MOO XOOL SAMUEL ASIS
Archivo de Concentración del IQIT	SEDE/IQIT/DG/0081/2024	MARIO ALEJANDRO CANUL GÓMEZ

2. Participar en las reuniones de Trabajo con el Grupo Interdisciplinario.

El 6 de marzo de 2014, se llevó a cabo la reunión de Trabajo del Grupo Interinstitucional de Archivos en la que se revisaron las fichas de valoración documental y se realizó la integración de la propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística.

A dicha reunión asistió el Lic. Manuel Andrés Hernández Contreras. Director de Estrategia Digital y Coordinador de Archivos del Instituto.

3. Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Guía Documental de Archivos y Guía Simple de Archivos.

Durante el ejercicio 2024, se llevaron a cabo instrumentos de control archivístico, tales como la propuesta de este Instituto para la elaboración del Cuadro de General de Clasificación, el Catálogo de disposición documental, las Fichas de Valoración Documental; además del instrumento de consulta denominado Guía de archivo documental.

Cabe referir que estos documentos fueron elaborados de manera inédita, por lo que se cuenta con una versión inicial que deberán renovarse permanentemente a fin de contar con instrumentos archivísticos actualizados.

Durante el año que se informa, se desarrollaron los siguientes documentos:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- Catálogo de Disposición Documental
- Guía de Clasificación de Archivos.

Aunado a lo anterior, durante el ejercicio que se informa, Así mismo se elaboró y se dio seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Cabe hacer mención que, este Instituto, al ser un órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Económico, pertenece a su Grupo Interinstitucional en materia de archivos. En este sentido aún se encuentran realizándose los trabajos para la integración de un Cuadro General de Clasificación que incluya ambas instituciones.

4. Publicar de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Guía Documental de Archivos y Guía Simple de Archivos.

Una vez elaborados, los instrumentos archivísticos, estos fueron publicados en el portal web del IQIT, los cuales pueden ser consultados a través del siguiente enlace: https://iqit.qroo.gob.mx/sistema-institucional-de-archivos/

Ahora binen, por cuanto, a las fichas de Valoración documental, estas puedes consultarse en la siguiente liga: https://1drv.ms/f/s!AivqI3CotWKxhI5qWvVGjbk-Yrk3jA?e=BD3Cgg

5. Promover la baja documental de los expedientes que no cuenten con valores primarios ni secundarios a fin de liberar espacios en el archivo de concentración y estar en condiciones de recibir nuevas transferencias primarias.

Durante los meses de octubre y noviembre de 2023, se realizó la gestión para la baja de los archivos correspondientes al año 2016 y anteriores por haber excedido su tiempo de conservación y no presentar valores secundarios, dando un total de 223 expedientes que se propusieron para baja.

En tal sentido, se procedió a concentrar los expedientes en mención, se elaboró la ficha técnica de prevaloración documental, la declaratoria de inexistencia de valores documentales, así como el inventario de archivos propuestos para baja, documentación que fue presentada en el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico y su órgano administrativo desconcentrado, para posteriormente remitir la solicitud de baja al Archivo General del Estado mediante Oficio SEDE/IQIT/DED/0051/2023.

El 13 de mayo de 2024, fue recibido en la Secretaría de Desarrollo Económico, el oficio SEGOB/AGE/DG/DAE/DAH/0018/2024, por medio del cual se informa que de las propuestas de bajas documentales, se identificaron y señalaron expedientes que de acuerdo al nombre podrían presentar valores documentales secundarios, por lo que debían ser extraídos de la propuesta de baja para una revisión posterior.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Archivo General del Estado
Número de oficio: SEGOB/AGE/DG/DAE/DAH/0018/2024
Chetumal, Quintana Roo; a 10 de mayo de 2024
ASUNTO: Estatus de solicitud de dictamen de baja documental solicitado

"2024, Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

L.C.P. MAYRA SOLEDAD RISUEÑO MATÍAS
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVO
P R E S E N T E

Dando seguimiento a su Oficio No. SEDE/DS/DAA/0267/2024, de fecha 24 de abril de 2024, en el que refiere en alcance al Oficio No. SEDE/DS/DAAA/0850/2023 de fecha 23 de noviembre de 2023, mediante el cual se solicitó el dictamen de baja de expedientes posteriores a 2017, por este medio se remiten dos cajas con los inventarios de archivo propuestos para baja documental por las unidades administrativas de esa dependencia, en donde de acuerdo al nombre de cada expediente propuesto en el inventario, fueron señalados con marca textos, los expedientes que pueden presentar valores documentales secundarios, por tal razón deberán ser extraídos de la propuesta para baja y transferirse al archivo de concentración a fin de que sean preseleccionados para una revisión posterior por el Archivo General del Estado, por ser susceptibles de contener valores secundarios.

Cabe hacer mención que mientras no sean identificados y dictaminados, no pueden ser considerados como expedientes históricos y su tratamiento será como expedientes de archivo de concentración. Por otra parte, deberán ser excluidos de los inventarios de expedientes propuestos para baja por cada unidad administrativa, para volver a ser impresos sólo con expedientes propuestos para baja, recopilando las firmas, selándolas, contabilizando las hojas de los inventarios y verificando la información real de los expedientes para baja en cada uno de los oficios enviados por las áreas, en caso de haberse señalado expedientes con posible valor histórico, verificar así mismo que las cantidades de expedientes propuestos para baja coincidan con las fichas técnicas de prevaloración y la declaración de inexistencia de valores.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

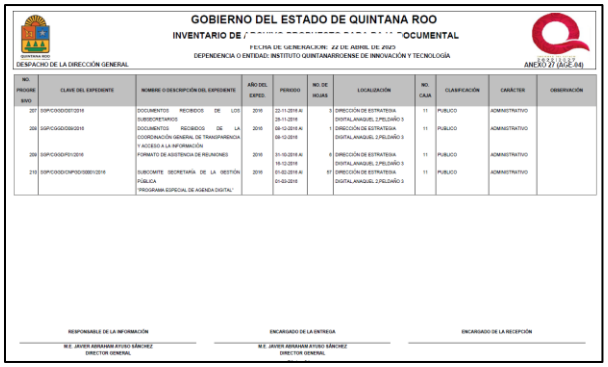
ATENTAMENTE
LICDO. GABRIEL CHAMAL PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

SEDE
13 MAY 2024
RECIBIDO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVO

Al respecto, se procedió a dar atención a la observación del Archivo General del Estado, identificando 10 expedientes con estas características, mismos que fueron extraídos de las cajas correspondientes, además de ser eliminados del listado de Bajas Documentales, actualizando el listado correspondiente, dando un total de 213 expedientes propuestos para baja.

Cabe señalar que derivado de una revisión posterior por parte de Órgano Interno de Control, se identificaron expedientes que se encontraban sin páginas en su interior, los cuales se eliminaron para una revisión posterior, quedando en total 210 expedientes para baja.



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
INVENTARIO DE [illegible] DOCUMENTAL
FECHA DE GENERACIÓN: 22 DE ABRIL DE 2025
DEPENDENCIA O ENTIDAD: INSTITUTO QUINTANARROENSE DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
ANEXO 27 (AGE-04)

NO. PROGRAMA BIVO	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	AÑO DEL EXPED.	PERIODO	NO. DE HOJAS	LOCALIZACIÓN	NO. CAJA	CLASIFICACIÓN	CARÁCTER	OBSERVACIÓN
207	SIPC/OGD/DST/2016	DOCUMENTOS RECIBIDOS DE LOS SUBSECRETARIOS	2016	22-11-2016 AL 28-11-2016	1	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA DIGITAL,ANAQUEL 2,PELDAÑO 3	11	PUBLICO	ADMINISTRATIVO	
208	SIPC/OGD/DSI/2016	DOCUMENTOS RECIBIDOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	2016	06-12-2016 AL 08-12-2016	1	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA DIGITAL,ANAQUEL 2,PELDAÑO 3	11	PUBLICO	ADMINISTRATIVO	
209	SIPC/OGD/PDI/2016	FORMATO DE ASISTENCIA DE REUNIONES	2016	31-10-2016 AL 15-12-2016	6	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA DIGITAL,ANAQUEL 2,PELDAÑO 3	11	PUBLICO	ADMINISTRATIVO	
210	SIPC/OGD/CNPDO/SSEI/2016	SUBCOMITE SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA "PROGRAMA ESPECIAL DE AGENDA DIGITAL"	2016	01-02-2016 AL 01-03-2016	97	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA DIGITAL,ANAQUEL 2,PELDAÑO 3	11	PUBLICO	ADMINISTRATIVO	

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN — M.E. JAVIER ABRAHAM AYORA SÁNCHEZ, DIRECTOR GENERAL
ENCARGADO DE LA ENTREGA — M.E. JAVIER ABRAHAM AYORA SÁNCHEZ, DIRECTOR GENERAL
ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN

6. Preparar los expedientes propuestos para baja, de acuerdo a las especificaciones técnicas del Archivo General del Estado, cuando éste envíe el dictamen de baja documental.

En relación con esta actividad, es de referirse que, toda vez que el Archivo General del Estado no emitió ningún dictamen de baja, sino que remitió observaciones, no se ha podido dar inicio con esta actividad.

Una vez que se tenga la autorización de baja del Archivo General del Estado, se procederá a la preparación del material a destruir.

7.- Adecuaciones referente al espacio para los archivos

En el mes de junio de 2024, se realizó un recorrido por las unidades administrativas, a fin de verificar los espacios donde se resguardar sus respectivos archivos.

Se sugirió a las áreas, la designación de un espacio para la concentración de sus archivos, identificando la clasificación como archivos de trámite y concentración, en su caso.

Así mismo, para una adecuada organización de los archivos identificados para baja, se procedió a organizar los mismos en anaqueles.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, así como el artículo 25 de la Ley de Archivos de Quintana Roo, se presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Instituto Quintanarroense de Innovación y Tecnología.

Lic. Manuel Andrés Hernández Contreras
Director de Estrategia Digital y Coordinador de Archivos del Instituto Quintanarroense de Innovación y Tecnología