



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

ACTA DE LA I SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

En la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, siendo las diez horas del día jueves quince de febrero del año 2024, se reunieron los CC. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina, en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, Director de Administración y Coordinador de Archivos; Lic. Enrique Joaquín Ávila Castilla, Titular de la Unidad de Transparencia y Asesor Jurídico; en representación del Lic. Edwin Narciso Esquiliano Mendoza, Director de Planeación, la C. Tomasa Lucrecia Méndez Monforte, Jefa del Departamento de Planeación; el Mtro. Didier Salvador May Corona, Titular del Órgano Interno de Control del ICATQR; el Lic. José Luis Barrera Santos, Jefe del Departamento de Informática; siendo todos servidores públicos de este Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo; dentro del edificio ubicado en la Av. Héroes Avenida Héroes No. 368, Colonia Adolfo López Mateos, para llevar a cabo la presente reunión, con el objetivo de realizarse la I Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Capacitación para el trabajo del Estado de Quintana Roo, cumpliendo con ello en lo dispuesto en los artículos 52, de la Ley General de Archivos, publicada en el (DOF 19-ENERO-2023), la cual entró en vigor el mismo día de su publicación; artículo 53 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, (POE-13-JULIO-2023) Artículo 9 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del ICATQR.

ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida
2. Pase de Lista de Asistencia
3. Declaración del Quórum Legal
4. Aprobación del Orden del Día.
5. Presentación del Informe de Baja Documental de la Dirección General del ICATQR.
6. Presentación del Diagnóstico de Archivo, previo a la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
7. Asuntos Generales.
8. Clausura de la Sesión.



DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

1.- Bienvenida

En uso de la voz, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR, en representación del el Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, Administrador del ICATQR y Coordinador de Archivos, y de acuerdo con el punto número uno, da la más cordial bienvenida a la presente reunión, para llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, así como la discusión de temas generales derivados de esta. Así mismo, agradeció la disposición de los integrantes de las áreas y unidades generadoras de documentación presente y a los que se encuentran enlazados en línea.

2. Pase de Lista de Asistencia

Como punto número dos, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, Director de Administración y responsable del **Área Coordinadora de Archivos del ICATQR**, procede a realizar el pase de lista de las y los servidores públicos asistentes en el presente acto, con base al artículo 50 de la Ley General de Archivo, registrando los siguientes miembros:

NOMBRE	CARGO FUERA DEL COMITÉ.	ASISTENCIA
En representación Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, Director de Administración y Coordinador de Archivo, la C. Chrystian Amairany Tun Ku.	Jefa de Oficina	Presente
En representación del Lic. Edwin Narciso Esquiliano Mendoza, la C. Tomasa Lucrecia Méndez Monforte	Jefa del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación	Presente
Lic. Enrique Joaquín Ávila Castilla,	Titular de la Unidad de Transparencia y Asesor Jurídico	
Lic. José Luis Barrera Santos	Jefe del Departamento de informática	Presente
Mtro. Didier Salvador May Corona	Titular del Órgano Interno de Control del ICATQR	Presente
	Titulares de áreas y unidades administrativas productoras de documentación	Presentes y en línea



ICATQR
 INSTITUTO DE
 CAPACITACIÓN PARA
 EL TRABAJO
 DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Estando presentes todos los convocados, la Chrystian C. Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos y Administrador del ICATQR, continúa con el siguiente punto:

3. Declaración del Quórum legal.

Continuando con el punto tres, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, declara la existencia del QUÓRUM LEGAL para la aprobación de los siguientes puntos.

4. Aprobación del Orden del Día.

En seguimiento al punto cuatro, en uso de la voz la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, da lectura al orden del día, mismo que se aprueba por unanimidad de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario, por lo que se genera el siguiente:

Acuerdo. - 01/ISO/2024	Se aprueba por unanimidad de votos de los Integrantes de esta Sesión el Orden del Día de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del ICATQR.
------------------------	---

5. Presentación del informe de Baja Documental de la Dirección General del ICATQR.

Como punto cinco del orden del día, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos, manifiesta que, dando cumplimiento al artículo 17 del *Proceso de Baja Documental* de la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo, informó que, una vez dictaminada la baja se generó el oficio ICATQR/DG/DA/GIA/014/2023 con fecha 23 de noviembre de 2023, y forma parte integral de la presente acta como **Anexo 1**; el cual fue dirigido a las áreas productoras de documentación, en el cual se programó la depuración de los expedientes para dejarlos libres de objetos metálicos como clips, grapas, broches, etc. Cumpliéndose en un 70 por ciento en su avance, por lo que se solicitó al área de recursos financieros continuar con dicha depuración, para concluir en su totalidad la actividad y continuar con el proceso de depuración.

A sí mismo, informó que, con numero 1016-071-2023 se celebró el contrato de Donación de papel y cartón de desecho con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) el día seis de diciembre de 2023, documento que forma parte integral de la presente acta como **Anexo 2** y que fue enviado previamente a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo vía correo electrónico.

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



ICATQR
 INSTITUTO DE
 CAPACITACIÓN PARA
 EL TRABAJO
 DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Una vez concluida la presentación del Informe de Baja Documental de la Dirección General del ICATQR, se somete a consideración de los integrantes, levantando la mano para su aprobación, por lo que se generó el siguiente:

Acuerdo. -02/ISO/2024	Los integrantes de esta sesión dan por presentado el Informe del avance de Baja Documental de la Dirección General del ICATQR.
------------------------------	---

6. Presentación del Diagnóstico de Archivo, previo a la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Como punto seis del orden del día, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos, informó que, el día 30 de enero se les envió vía correo electrónico de la coordinación de archivo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo de este Instituto, el borrador del Diagnóstico de Archivo, documento en copia simple del envío del correo que forma parte integral de la presente acta como **Anexo 3**, en el cual se analiza la situación en la que se encuentra este Instituto en tema de Archivo y en apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de realizar su revisión, emitir sus observaciones, aportaciones y/o cambios, por lo que tuvimos observaciones y aportaciones de los integrantes del GIA, el Lic. José Luis Barrera Santos, Jefe del Departamento de Informática y el Mtro. Didier Salvador May Corona, Titular del Órgano Interno de Control.

De la misma forma hizo mención de la importancia de este Diagnóstico, el cual es fundamental para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y como en el artículo 25 de la Ley General de Archivo menciona que, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos".

Dicho Programa se someterá a consideración del titular de este Instituto según el artículo 28 numeral III, y se publicará en el portal electrónico del sujeto obligado, en apego al artículo 23 de la Ley General de Archivo.

1

[Handwritten signatures]

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]



ICATQR
 INSTITUTO DE
 CAPACITACIÓN PARA
 EL TRABAJO
 DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Una vez concluida la presentación del Diagnóstico de Archivo, previo a la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se somete a consideración de los Integrantes, levantando la mano para su aprobación, por lo que se generó el siguiente:

Acuerdo. -03/ISO/2024	Los integrantes de esta sesión dan por presentado el Diagnóstico de Archivo, previo a la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
------------------------------	---

Toda vez que ha sido desahogado el punto 6, se continuó con el orden del día.

7. Asuntos Generales

Como punto siete del orden del día, a C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos, procedió al desahogo de Asunto Generales; por lo que cedió la voz a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para sus comentarios.

Tomando el uso de la palabra, el Titular del Órgano Interno de Control, Mtro. Didier Salvador May Corona, con fundamento en el artículo 13 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo que a la letra dice "Los Órganos Internos de Control, contralorías o equivalentes de los sujetos obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley." (SIC) solicito que se genere el acuerdo en el que se lleve a cabo una Sesión Extraordinaria en la que se presente el informe anual de actividades 2023 de la Coordinación de Archivo de este Instituto, el cual se debe presentar dentro del primer trimestre del siguiente año de la ejecución de dicho programa, en apego al artículo 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado; así como la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en apego al artículo 23, 24, 25, 42, 43 de la Ley General de Archivo; por lo que se generó el siguiente:

Acuerdo. -04/ISO/2024	Por unanimidad de votos de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo, se aprueba la realización de una sesión extraordinaria en la que se presente el Informe Anual de Actividades 2023 y la Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
------------------------------	---

A si mismo solicitó que se genere un acuerdo el cual mencione que, están pendientes con base al artículo 13 de la ley general de archivo la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a las atribuciones y funciones, como el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e inventarios Documentales; por lo que se genero el siguiente:

Acuerdo. 05/ISO/2024	Los integrantes de esta sesión acuerdan, dar seguimiento a la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
-----------------------------	--

7

[Handwritten signatures]

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]



ICATQR
 INSTITUTO DE
 CAPACITACIÓN PARA
 EL TRABAJO
 DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

De la misma forma, pidió que se genere el acuerdo relativo a las Reglas de Operación del grupo Interdisciplinario del ICATQR, el cual se realice una revisión general, por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo de este Instituto con el objetivo de su reestructuración, tomando como ejemplo a las Reglas de Operación del grupo Interdisciplinario para Sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal del Estado de México; por lo que se generó el siguiente:

Acuerdo. -06/ISO/2024	Los integrantes de esta sesión acuerdan, por unanimidad, realizar la revisión general de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del ICATQR, y emitir sus observaciones para su reestructuración.
------------------------------	--

A si mismo solicitó la generación del acuerdo en el que menciona que, es indispensable la designación de un servidor público de este Instituto, quien debiera capacitarse en tema de Archivo para que replique las capacitaciones en el interior del Instituto, con la finalidad de no depender de los tiempos del Archivo General del Estado; por lo que se genero el siguiente:

Acuerdo. -07/ISO/2024	Los integrantes de esta sesión se dan por enterados de la sugerencia de la designación de un servidor publico que sea facultado en temas de archivo para llevar a cabo capacitación en el interior del Instituto.
------------------------------	--

Solicito también la creación del acuerdo en el cual, en la próxima sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivo, se presente un informe del avance de las actividades realizadas en el tema de Archivo Histórico, por lo que se genero el siguiente:

Acuerdo. -08/ISO/2024	Los integrantes de esta sesión se dan aprobado por unanimidad que, en la próxima Sesión Ordinaria de Archivo, se presente el informe a avance de actividades en tema de archivo histórico.
------------------------------	---

Por otra parte informo que, existe un instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación y que con base a este, recomendó llevar a cabo estas acciones correspondientes, con los expedientes del ejercicio fiscal 2023 en adelante que sean resguardados en la bodega, por lo que es responsabilidad del área Coordinadora de Archivo del Instituto hacerles llegar a las áreas productoras de documentación el instructivo en mención.

No habiendo más intervención por parte de los presentes, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR, en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos, continuó con el siguiente punto del orden del día:

7

[Handwritten signatures and initials]



ICATQR
 INSTITUTO DE
 CAPACITACIÓN PARA
 EL TRABAJO
 DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

8. Clausura de la Sesión.

Acto seguido y en uso de la voz, de la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR, en representación el Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos, manifiesta que agotados todos los puntos del orden del día y no habiendo otro asunto que tratar al respecto, se da por concluida la presente reunión y se levanta la presente acta siendo las 10:41 horas del mismo día de inicio, firmando de conformidad al margen y calce de 09 fojas los que en ella intervinieron, para los efectos administrativos pertinentes.

FIRMAS

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO		
TITULAR	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FIRMA
EN REPRESENTACIÓN DEL MTR. JULIO EDUARDO ARIZMENDI NOVELO, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADOR DE ARCHIVO; LA C. CHRYSTIAN AMAIRANY TUN KU	Jefa de Oficina	
EN REPRESENTACIÓN DEL LIC. EDWIN NARCISO ESQUILIANO MENDOZA, DIRECTOR DE PLANEACIÓN, LA C. TOMASA LUCRECIA MÉNDEZ MONFORTE	Jefa de Departamento de Planeación, Programación y Evaluación	
LIC. ENRIQUE JOAQUÍN ÁVILA CASTILLA.	Titular de la Unidad de Transparencia y Asesor Jurídico.	
ING. JOSÉ LUIS BARRERA SANTOS	Jefe del Departamento de informática	
MTR. DIDIER SALVADOR MAY CORONA.	Titular del Órgano Interno de Control	



ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 8 Fracc. VIII de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del ICATQR

UNIDAD ADMINISTRATIVA	REPRESENTANTE	FIRMA
UNIDAD DE CAPACITACIÓN CANCÚN	C. Indira B. Ruiz Chávez	
UNIDAD DE CAPACITACIÓN COZUMEL	C. Juan Fco. Sauri Villanueva	
UNIDAD DE CAP. PLAYA DEL CARMEN	C. Julia B. Calderón Pineda	
UNIDAD DE CAPACITACIÓN TULUM	C. Citlali Oyuki Ruiz Balam	
UNIDAD DE CAP. FELIPE CARRILLO PUERTO	C. William G. Choc Suárez	
UNIDAD DE CAP. PUERTO MORELOS	C. Elena de los Á. Sosa Arana	
UNIDAD DE CAPACITACIÓN BACALAR	C. Nik-Teha Ramírez del Ángel	
UNIDAD DE CAPACITACIÓN CHETUMAL	C. Vanesa San G. Guerra	

ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 8 Fracc. VI de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del ICATQR

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	En representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, Director de Administración y Coordinador de Archivo; La c. Chrystian Amairany Tun Ku.	
DIRECCIÓN GENERAL	C. Gustavo Antonio Aguilar Elías	
DEPARTAMENTO DE REC. MATERIALES Y SERVICIOS	C. Gustavo Eduardo Radilla Navarro	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.	C. Juan A. Chale Manrique	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	C. Juan De dios Ávila Rodríguez	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	C. Tomasa Lucrecia Méndez Monforte, Jefa del Depto. de Planeación, Programación y Evaluación, en representación del Lic. Edwin Narciso Esquiliano Novelo.	
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGR. Y EVALUACIÓN.	C. Tomasa Lucrecia Méndez Monforte.	



DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	C. José Luis Barrera Santos	
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN.	C. Carlos Ernesto Campero Novelo	
DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA.	C. Andrea Mayoral Bravo	
DEPARTAMENTO DE CAP. Y DESARROLLO DOCENTE	c. Jesús Manuel Acosta Cóngora	
DEPARTAMENTO DE APOYO A LA CERTIFICACIÓN E INCORPORACIÓN DE CENTROS	C. José Manuel Piñeiro Salvatierra	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	C. Pedro Manuel de Atocha León Esquivel	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ASESORÍA JURÍDICA	C. Enrique Joaquín Ávila Castilla. Titular de la Unidad de Transparencia Y Asesor Jurídico	

[Vertical list of signatures on the right margin]

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO, CELEBRADA EL 15 DE FEBRERO DE 2024.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
NÚM. DE OFICIO: ICATQR/DG/DA/095/2024.

ASUNTO: SE DESIGNA SUPLENTE.

CHETUMAL, QUINTANA ROO, 14 DE FEBRERO DE 2024.

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

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO, ÁREAS REPRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN DEL ICATQR. PRESENTE.

En atención a su similar número ICATQR/DG/DA/GIA/001/2024, me permito informarle que he designado como **mi suplente** en el **Grupo Interdisciplinario de Archivo**, a la **Lic. Chrystian Amairany Tún Kú**, encargada de la **Oficina de Control Interno** de esta Dirección a mi cargo, para que asista en mi representación a la **PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO**, a celebrarse el 15 de febrero del presente año.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**MTRO. JULIO EDUARDO ARIZMENDI NOVELO.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.**



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

C. c. p. MINUTARIO.
JEAN/eg*



TITULARES DE ÁREAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN Y RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ICATQR. PRESENTE.

Una vez dado el cumplimiento al *artículo 17 del Proceso de Baja Documental* de la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo, me permito, hacer de su conocimiento que, una vez dictaminada dicha baja por parte del Archivo General del Estado, tenemos fecha limite para su anulación, por lo que será donado para su correcto uso.

Para tal efecto, es necesario entregar los archivos libres de objetos metálicos como clips, grapas, broches, etc.

Por lo anterior, se llevará acabo la depuración de dichos archivos, por tal motivo, nos permitimos informarle que la fecha y horario para tal acción será de la siguiente forma:

Área	Día	Horario
Dir. de Planeación/Depto. de Planeación, programación y evaluación/ Depto. de Informática	Lunes 27 de noviembre	De 9:00 a 13:00 hrs
Depto. Rec. Materiales y servicios.	Lunes 27 de noviembre	De 13:00 a 16:00 hrs
Depto. Recursos Financieros	Martes 28 de noviembre	De 9:00 a 13:00 hrs.
Dirección General / Dirección de Administración	Martes 28 de noviembre	De 13:00 a 16:00 hrs.
Depto. Recursos Financieros	Miércoles 29	De 9:00 a 13:00 hrs.
Dir. de Vinculación/ Depto. de Vinculación	Miércoles 29 de noviembre	De 13:00 a 16:00 hrs.
Dir. Técnica Académica/ Depto. de Programas de Capacitación y Desarrollo Docente	Jueves 30 de noviembre	De 9:00 a 13:00 hrs
Depto. Apoyo a la Certificación e Incorporación a Centros/Depto. De Servicios Escolares.	Jueves 30 de noviembre	De 13:00 a 16:00 hrs
Depto. de Rec. Humanos	Viernes 1 de diciembre	De 9:00 a 13:00 hrs
Área Jurídica y Transparencia	Viernes 1 de diciembre	De 13:00 a 16:00 hrs

Handwritten signatures and initials are present throughout the document, including several large signatures at the bottom and smaller ones on the right margin.

Es importante sugerirles que, consideren el invaluable apoyo del personal a su digno cargo, para que dicha depuración se realice en tiempo y forma.

No omitimos mencionar, que, cualquier duda al respecto, estamos a sus órdenes en el Área de Control Interno y/o al correo archivo.icatqr@gmail.com.

Sin más por el momento, les envío un cordial saludo.



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

~~ATENTAMENTE,~~

MTRO. JULIO EDUARDO ARIZMENDI NOVELO.
COORDINADOR DE ARCHIVO DEL ICATQR Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

C.c.p. Lic. Arturo Alejandro Ajamilla Villanueva, Director General del ICATQR.
C.c.p. Mtro. Didier Salvador May Corona, Titula del Órgano Interno de Control del ICATQR.

Minutario.

JEAN/catk/dars.





NÚMERO 1016-071-2023

CONTRATO DE DONACIÓN DE PAPEL Y CARTÓN DE DESECHO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LICENCIADO ARTURO ALEJANDRO ALAMILLA VILLANUEVA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL DONANTE", Y POR LA OTRA, LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. MANUEL ALEJANDRO PEDROZA GARCÍA, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "LA DONATARIA", ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

1.- Con el fin de conciliar los objetivos de la política ambiental, la Comisión Permanente del H. Congreso de la Unión, el veintitrés (23) de agosto de dos mil cinco (2005), solicitó al Gobierno Federal girara las instrucciones pertinentes para que sus dependencias y entidades entregasen el papel y cartón de desecho a **"LA DONATARIA"**, por lo que, el martes veintiuno (21) de febrero del dos mil seis (2006), fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, "El Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a dicha Comisión, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles", en adelante **"EL DECRETO"**.

2.- **"EL DECRETO"**, con base en su Artículo Tercero señala que **"LA DONATARIA"** propondrá los criterios de separación del papel y cartón de desecho donados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, lo anterior a efecto de lograr el objetivo que persigue.

3.- El treinta (30) de enero de dos mil diecinueve (2019), se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, los criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, La Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de papel y cartón, estableciendo que el monto mínimo requerido a recolectar, en cada domicilio en la Ciudad de México y para el interior de la República Mexicana será de 1.5 toneladas; en adelante **"LOS CRITERIOS"**.

4.- El diecinueve (19) de enero de dos mil veintitrés (2023), se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma al artículo 15 de la Ley General de Archivos, estableciendo que los sujetos obligados que son entes públicos del ámbito federal deberán donar únicamente a **"LA DONATARIA"**, para fines de reciclaje, y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

5.- Conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo, en la que establece, que los sujetos obligados al concluir sus procesos de autorización y aprobación de baja documental, deberán solicitar al Archivo General del Estado, el dictamen correspondiente a efecto de validar que se han cumplimentado los requisitos formales para la baja documental.

(Handwritten signatures and marks)

(Vertical handwritten signatures and marks on the right margin)



Y una vez obtenido el dictamen correspondiente, el desecho del papel derivado de las bajas documentales podrá ser donado.

DECLARACIONES

I.- "EL DONANTE" DECLARA:

I.1. Que el Decreto de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha treinta (30) de enero de mil novecientos noventa y seis (1996), reformado mediante sus similares publicados de fecha quince (15) de julio de mil novecientos noventa y siete (1997), doce (12) de marzo de mil novecientos noventa y nueve (1999), uno (01) de abril del dos mil once (2011), quince (15) de abril de dos mil dieciséis (2016), fe de errata de fecha veinte (20) de octubre del dos mil dieciséis (2016) y veintiuno (21) de febrero de dos mil veintidós (2022) respectivamente, en el que establece que es un organismo público descentralizado de la administración pública paraestatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

I.2. Que conforme a su objeto, el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, deberá impartir e impulsar la capacitación y formación para el trabajo procurando la adquisición de conocimientos, habilidades o destrezas, que permitan a quien la recibe desarrollar una actividad productiva demandada en el mercado mediante alguna ocupación o algún oficio calificado, propiciando su mejor calidad y su vinculación con el aparato productivo estatal y las necesidades de desarrollo regional y nacional, conforme a lo dispuesto en el artículo 4, del decreto por el que se reforma integralmente el decreto que crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el día, veintiuno (21) de febrero de dos mil veintidós (2022).

I.3. Que para el cumplimiento de su objeto, tiene la facultad de celebrar convenios, contratos y acuerdos con los sectores productivos de bienes y servicios, social y privado, así como otras instituciones nacionales e internacionales de capacitación formal para el trabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo 5, fracción X, del decreto por el que se reforma integralmente el Decreto que crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado De Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día veintiuno (21) de febrero de dos mil veintidós (2022).

I.4. Que el **Licenciado Arturo Alejandro Alamilla Villanueva**, en su carácter de Representante Legal, conforme a lo dispuesto en el artículo 64, fracción primera de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente convenio de colaboración, facultades que no le han sido modificadas o revocadas en forma alguna, por lo que acredita su personalidad mediante nombramiento de fecha veinticinco (25) de septiembre del año dos mil veintidós (2022), otorgado por la Licenciada María Elena Hermelinda Lezama Espinosa, Gobernadora del Estado de Quintana Roo.

I.5. Que, para los fines y efectos legales del presente instrumento, señala como su domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, el ubicado en Avenida de los Héroes, número 368, de la colonia Adolfo López Mateos de esta Ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, en el Estado de Quintana Roo, México, Código Postal 77010, Teléfonos (983) 8371132 y (983) 8371119 y página web <https://qroo.gob.mx/icatqr/>

7

 2



II.6. Que su clave de Registro Federal de Contribuyente ante el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito público es: **ICT960201V64**.

2.- "LA DONATARIA" DECLARA:

2.1 "LA DONATARIA", fue creada mediante Decreto del Poder Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día trece (13) de febrero de mil novecientos cincuenta y nueve (1959) y abrogado por diverso Decreto, mediante el cual se creó **"LA DONATARIA"** como Organismo Público Descentralizado, publicado en el mismo medio de difusión oficial el veintiocho (28) de febrero de mil novecientos ochenta (1980), teniendo como objeto la edición e impresión de los libros de texto gratuitos, así como toda clase de materiales didácticos similares.

2.2 El Lic. Manuel Alejandro Pedroza García, en su carácter de Apoderado Legal, cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento jurídico, lo cual se acredita mediante el instrumento notarial número 62,104 de fecha once (11) de abril de dos mil diecinueve (2019), otorgado ante la fe del Notario Público número 201, de la Ciudad de México, Lic. Héctor Manuel Cárdenas Villarreal, mismo que contiene el Poder General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración, conferido a su favor por el entonces Director General del Organismo, el Dr. Miguel Antonio Meza Estrada, mismo que no ha sido modificado o revocado de forma alguna.

2.3 Para todos los efectos legales del presente Contrato señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones referentes al presente contrato, el ubicado en la calle de Rafael Checa, número 2, Colonia San Ángel, en la Alcaldía Álvaro Obregón, en la Ciudad de México, Código Postal 01000.

3.- "LAS PARTES" DECLARAN:

Que el presente contrato es producto de la buena fe, sin mediar dolo, error, mala fe, o cualquier otro vicio del consentimiento que pueda afectar su validez.

FUNDAMENTO LEGAL

El presente contrato tiene su fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 133 y 141 fracción VII de la Ley General de Bienes Nacionales, 1º y 15 de la Ley General de Archivos, 2332 del Código Civil Federal y demás relativos aplicables, así como los conducentes de **"EL DECRETO"** publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha veintiuno (21) de febrero del dos mil seis (2006) y la publicación del diecinueve (19) de enero de dos mil veintitrés (2023) en dicho Diario Oficial de la Federación que se refiere a la reforma al artículo 15 de la Ley General de Archivos por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito únicamente a **"LA DONATARIA"**, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles", **"LAS PARTES"** manifiestan su conformidad plena en asumir los derechos y obligaciones que se derivan de la suscripción del presente instrumento.

Asimismo, cabe precisar que, para las cuestiones de interpretación administrativa de las Leyes en mención, que fundan y motivan el presente contrato, el Instituto de Administración de Avalúos y Bienes Nacionales (INDAABIN) como órgano desconcentrado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), será la autoridad facultada para tal efecto, de conformidad con el artículo 3º, fracción XXIV del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



Expuesto lo anterior, **"LAS PARTES"** están de acuerdo y es su voluntad suscribir lo que se consigna en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El presente Contrato tiene por objeto establecer las bases entre **"LAS PARTES"** para la donación pura, simple y a título gratuito del papel y cartón en desuso que estando al servicio de **"EL DONANTE"** ya no resulta de utilidad para la misma, manifestando en este acto **"LA DONATARIA"** su aceptación expresa a la donación de los bienes muebles conforme a lo descrito en el **ANEXO ÚNICO**, para que ésta a su vez los permute por papel nuevo reciclado que utilizará en la producción de libros de texto y materiales de apoyo educativo en términos de lo señalado en el Artículo Primero de **"EL DECRETO"**.

SEGUNDA.- Que el monto mínimo requerido a recolectar en cada domicilio en la Ciudad de México, así como también para el interior de la República Mexicana será de 1.5 toneladas, de conformidad con **"LOS CRITERIOS"**, así como lo establecido en el Artículo Tercero de **"EL DECRETO"**, que señala que **"LA DONATARIA"** propondrá dichos **"CRITERIOS"** para la separación del papel y cartón de desecho donados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, lo anterior a efecto de lograr el objetivo que se persigue.

En su defecto, en caso de no cumplir con el monto mínimo señalado en el párrafo anterior, se estará a lo dispuesto en el numeral 9 de los **"CRITERIOS"**, por lo que, lo comunicará por escrito a **"LA DONATARIA"**, para que elabore el análisis de costo-beneficio con el que podrá determinar si la recolección resulta viable o no.

TERCERA.- **"LA DONATARIA"** se compromete a informar a través de su página de Internet <https://www.gob.mx/conaliteg/acciones-y-programas/programa-recicla-para-leer> en el rubro **"RECICLA PARA LEER"**, la cantidad de papel recibido por la DONANTE, y equivalencia en papel nuevo reciclado, asimismo, **"LAS PARTES"** acuerdan, para el buen proceso de reciclaje, que el papel en desuso y desecho donado, deberá estar libre de desechos orgánicos que impidan su reciclado, en términos de **"LOS CRITERIOS"** de separación del papel y cartón de desecho que se agrega al presente como **ANEXO ÚNICO**, lo anterior con base en **"LOS CRITERIOS"**.

CUARTA.- **"EL DONANTE"** hará entrega de los bienes objeto de la presente donación en la cantidad, forma y horario determinado previo acuerdo entre **"LAS PARTES"**, haciendo constar el hecho en acta (s) de entrega-recepción, que se agregará (n) al presente contrato como parte integral del mismo, y que deberá (n) contener el lugar y fecha de expedición; los nombres y cargos de los responsables de entregar y recibir los materiales objeto de donación; el valor y cantidad de lo donado; la inclusión de que se autorizó la donación de dichos bienes, según lo establecido en los artículos 133 y 141 fracción VII, de la Ley General de Bienes Nacionales.

Asimismo, **"EL DONANTE"** exime de cualquier responsabilidad a **"LA DONATARIA"** ante cualquier reclamación derivado de la donación objeto del presente contrato ante cualquier instancia o autoridad jurisdiccional.

QUINTA.- **"LAS PARTES"** acuerdan que, tratándose de papel en desuso referente a archivo de concentración, **"EL DONANTE"** informará por escrito a **"LA DONATARIA"**, cuando se encuentre en

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

Vertical handwritten signatures and initials on the right margin.



aptitud legal de donar dichos bienes, para que ésta a su vez programe fecha y hora en que se realizará la recolección correspondiente; circunstancia que comunicará por escrito y con anticipación o por correo electrónico solicitando acuse de recibo por parte de **"EL DONANTE"**.

SEXTA. - El proceso de traslado, destrucción y reciclado del papel será responsabilidad de **"LA DONATARIA"**, a través de la empresa recolectora que designe para dicho fin. Adicionalmente, en la fecha y hora convenida para llevar a cabo la trituration del papel de archivo donado, **"LA DONATARIA"** se obliga a permitir la entrada al acto a los servidores públicos designados por parte de **"EL DONANTE"**, previa solicitud, y quienes en todo momento estarán autorizados para video filmar o fotografiar dicho acto de trituration en lo que consideren pertinente.

SÉPTIMA. - **"LAS PARTES"**, convienen en designar a un servidor público responsable por Institución, el cual fungirá como enlace y encargado de realizar las acciones necesarias para perfeccionar la donación del presente contrato, en las fechas y forma convenida. En el caso de **"EL DONANTE"**, será el **Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo** con número telefónico 9831257169 y correo electrónico archivo.icatqr@gmail.com y admonicatqr@gmail.com en su carácter de Director de Administración y Coordinador de Archivo y por **"LA DONATARIA"**, será el L.C. Fernando Alejandro Jácome Rojas, Director Técnico, con número telefónico 55 5321-0300, extensión 8390 y correo electrónico: fernando_jacome@conaliteg.gob.mx

OCTAVA. - **"LAS PARTES"** mantendrán inalterable su relación laboral con el personal que asigne para la ejecución de las acciones que se deriven del presente Contrato, por lo que no se establecen nuevas relaciones o compromisos de este orden ni del patrón sustituto. A su vez, **"LAS PARTES"** acuerdan que no serán responsables del incumplimiento de las obligaciones del presente Contrato, si el mismo es motivado por caso fortuito o fuerza mayor.

NOVENA. - El presente Contrato entrará en vigor a partir de la primera donación y se mantendrá vigente hasta que se abrogue el Decreto Presidencial o hasta el cumplimiento total de las obligaciones contenidas en él, al cabo del cual, su contenido será revisado de común acuerdo por **"LAS PARTES"**. No obstante, lo anterior, podrá ser modificado o adicionado en cualquier tiempo previo acuerdo entre **"LAS PARTES"** y siempre que dichas modificaciones no impliquen cambio en el objeto del mismo.

DÉCIMA. - **"LAS PARTES"** acuerdan que lo que se derive respecto a su operación, formalización y cumplimiento será resuelto de común acuerdo, no obstante, en caso de existir controversia **"LAS PARTES"** se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles.

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



ICATQR
 INSTITUTO DE
 CAPACITACIÓN PARA
 EL TRABAJO
 DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LEÍDO EL PRESENTE CONTRATO Y ESTANDO LAS PARTES CONFORMES CON EL CONTENIDO Y ALCANCE DE TODAS SUS CLÁUSULAS, LO FIRMAN POR CUADRUPLICADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA 06 DE DICIEMBRE DE 2023.

POR "EL DONANTE"

[Signature]
 LIC. ARTURO ALEJANDRO ALAMILLA
 VILLANUEVA
 DIRECTOR GENERAL DEL ICATQR

POR "LA DONATARIA"

[Signature]
 LIC. MANUEL ALEJANDRO PEDROZA GARCÍA
 APODERADO LEGAL

TESTIGOS

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

[Handwritten signatures and marks]



ANEXO ÚNICO

CRITERIOS DE SEPARACIÓN DEL PAPEL Y CARTÓN DE DESECHO, QUE PODRÁ CONTENER LOS SIGUIENTES MATERIALES EN LOS PORCENTAJES SEÑALADOS

Materiales susceptibles de reciclaje			
1.-De fotocopiado	5.-Manila	9.-Periódicos	13.-Cartulina
2.-Con impresión láser	6.-Cuadernos	10.-Revistas	14.-Tripticos
3.-Con inyección de tinta	7.-Sobres de papel /sin ventana	11.-Cartón	15.-Folletos
4.-Térmico (fax)	8.-Libros	12.-Cartoncillo	16.-Archivo Muerto
			17.-Pósters

Materiales no susceptibles de reciclaje	
Se aceptarán hasta un límite máximo de 0.5% dentro del total de la donación	
1.- Papel pintado con tinta metálica. Contaminantes no fibrosos (plástico, tela, hule, alambre, hule espuma, etc.).	6.- Papeles autocopiante.
2.- Envoltura de plástico.	7.- Papeles que contienen tinta para ocultar los premios de la lotería instantánea
3.- Papel plastificado (tapiz, encerados y productos similares.	8.- Papeles no blanqueables (papeles teñidos en colores dorados, plateados y colores metálicos).
4.- Pastas de libros.	9.- Materiales con gomas.
5.- Papel resistente a la humedad (planos, fotografías).	10.- Metal.
	11.- Aluminio.

Materiales prohibidos que por ninguna excepción deberán incluirse en el papel y cartón a donar	
1.- Espirales de los cuadernos (wire-o)	7.- Material de laboratorio, quirúrgico y médico usado y sin usar.
2.- Vidrio	8.- Papel higiénico.
3.- Metal	9.- Pañuelos desechables o papel de cocina (tissue).
4.- Aluminio.	10.-Papel con desechos orgánicos.
5.- Productos derivados del PET	
6.- Sustancias tóxicas.	

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Archivo ICATQR Coordinación de Archivo <archivo.icatqr@gmail.com>

Diagnostico de Archivo para su Revisión

2 mensajes

Archivo ICATQR Coordinación de Archivo <archivo.icatqr@gmail.com>

30 de enero de 2024, 10:48 a.m.

Para: Contralor icatqr <oic.icatqr@gmail.com>, icatqr_juridico2019@hotmail.com, jose luis barrera santos <jluisbarreras@gmail.com>, planeacionicatqr@hotmail.com, amairanytun@gmail.com, admonicatqr@gmail.com

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL ICATQR PRESENTES.

Dando cumplimiento al numeral 7 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del ICATQR y con el objetivo de Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, por este medio, les hacemos llegar el borrador del Diagnóstico de Archivo del Instituto, para su revisión, observaciones, aportaciones, cambios, etc.

Cabe hacer mención, que dicha información es requerida a más tardar el día viernes dos de febrero del presente año.

Sin más por el momento les envío un cordial saludo.

Atte.

Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo.
Coordinador de Archivo y Administrador del ICATQR

DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICATQR 2024.docx
55K

jose luis barrera santos <jluisbarreras@gmail.com>

31 de enero de 2024, 11:00 a.m.

Para: Archivo ICATQR Coordinación de Archivo <archivo.icatqr@gmail.com>

Buen día.

De acuerdo al documento que enviaron para su revisión, considero que hace falta hacer mención en el punto de **Infraestructura**, sobre la falta de infraestructura tecnológica para dar cumplimiento al tema de la digitalización de los documentos que forman parte del archivo de cada unidad responsable, considerando infraestructura tecnológica física como por ejemplo un scanner adecuado para realizar la digitalización de documentos y más importante aún, la infraestructura tecnológica para el almacenamiento en la nube de los archivos y expedientes digitalizados.

Lo antes mencionado es importante para dar cumplimiento a las disposiciones de las Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Sin otro particular, quedo a sus ordenes.

Libre de virus. www.avast.com

[Texto citado oculto]

--

Lic. José Luis Barrera Santos
Departamento de Informática del ICATQR

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]



Archivo ICATQR Coordinación de Archivo <archivo.icatqr@gmail.com>

Diagnostico de Archivo para su Revisión

Organo Interno de Control <oic.icatqr@gmail.com>

14 de febrero de 2024, 12:01 p.m.

Para: Archivo ICATQR Coordinación de Archivo <archivo.icatqr@gmail.com>

CC: amairanytun@gmail.com

Buen día

Por medio del presente, envío información relacionada con el Diagnóstico Integral de Archivo. Recomiendo incluir fotografías de cada una de las actividades realizadas, asimismo, tomar medidas para fortalecer el Diagnóstico para el ejercicio 2025, para lo cual, recomiendo altamente investigar sobre los cuestionarios de recolección de datos y actividades emprendidas a nivel nacional o en otras Entidades Federativas, para lo cual, considero que podrían tomar como base los siguientes recursos:

- https://agemex.edomex.gob.mx/Documento/Visualizar/profesionalizacion-talleres/diagnostico_integral_archivo.pdf
- https://agemex.edomex.gob.mx/Documento/Descargar/formatos/cuestionario_diagnostico_archivo_2020.xlsx
- https://agemex.edomex.gob.mx/Documento/Visualizar/profesionalizacion-talleres/taller_recomendaciones_pada.pdf
- <https://agemex.edomex.gob.mx/SEA/Diagnostico/Integral>
- https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf
- https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf
- https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/diagnostico-ia.pdf

Saludos

[Texto citado oculto]

DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICATQR 2024.docx
434K

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom of the page]