

ACTA DE CONFORMACIÓN DE LA INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y FINANCIAMIENTO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

En la ciudad de Chetumal y Cancún Quintana Roo, de manera simultánea y en uso de las herramientas digitales, por videoconferencia a través de la plataforma zoom mediante el siguiente link de acceso: <https://meet.google.com/bin-mkkn-pqd>, siendo las 11:00 horas del día 31 de enero del año dos mil veinticuatro, reunidas las siguientes personas servidoras Públicos: Lic. Ari Adler Brotman, en su calidad de Director General del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, como Sujeto Obligado; C.P. Ricardo Aguilar González, Encargado de la Secretaría Técnica, Mejora Regulatoria y de Archivos; Lic. Sharon Nataly León Canedo, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; Lic. Ingrid Milagros Caballero Méndez, Directora de Administración y Finanzas; C.P. Eduardo José Flores Casares, Director Financiero; Lic. Jorge David Castañeda Noh, Director Jurídico; Lic. Julián Pérez Nafarrate Villarreal, Director de Proyectos; Lic. Víctor Hugo Blas Manús, Director de Promoción y Relaciones Públicas; Lic. Gerardo de la Cruz Valdez, Jefe del Departamento de Recursos Humanos; M. en A. Luis Eduardo Quirarte Hernández, Auditor Especial de la Secretaría de la Contraloría del Estado; C. Martha Eugenia Yeo Solana, Ejecutiva de inversión y Archivo de Tramite de la Secretaría Técnica, Mejora Regulatoria y de Archivos; Lic. Verónica Lucero Gómez García, y Lic. Mariana Avilez Domínguez, ambas Unidades de Correspondencia u Oficialías de Partes de la Oficina de Cancún y Chetumal, respectivamente, en calidad de Invitadas. En cumplimiento al artículo 5, fracción XXXIV, 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, 54 y 55 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo; Capítulo II numeral Quinto, Sexto y Séptimo; Capítulo III numeral Octavo y Noveno, Capítulo IV numeral Decimo fracción I, Décimo Primero y Décimo Tercera, Décimo Cuarto, Décimo Quinto, Décimo Sexto, Decimo Séptimo; Capítulo V Numeral Décimo Octavo y Noveno, Capítulo VI, y VII de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo; Lo anterior, previa convocatoria para conformar el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, bajo el siguiente orden del día. --

- I. Bienvenida y pase de lista de asistencia; -----
- II. Verificación del quorum legal; -----
- III. Lectura y aprobación del Orden del día; -----
- IV. Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo; -----
- V. Presentación y en su caso, aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias, correspondiente al ejercicio 2024; -----
- VI. Lectura de acuerdos; -----
- VII. Clausura de la Sesión. -----

----- **DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA** -----

I. Palabras de Bienvenida y pase de lista de asistencia. -----

El Lic. Ari Adler Brotman, en su carácter de Titular del IDEFIN como Sujeto Obligado, dio una cordial bienvenida, agradeciendo la participación de las personas servidoras públicas convocadas, indicando que el objetivo era la conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo. Asimismo, tuvo a bien presentar al Encargado de la Secretaría Técnica, Mejora Regulatoria y de Archivos del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, el C.P. Ricardo Aguilar González, como Área Coordinadora de Archivos del IDEFIN, en cumplimiento al artículo 50 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo. -----

Agradeciendo los esfuerzos generados con antelación, de todos los involucrados, para el logro de la publicación de la Ley del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, el proyecto del Reglamento del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos y actualización de Estructura Orgánica, y demás líneas de acción emprendidas en atención y seguimiento al cumplimiento de la materia.

Reiterando el compromiso del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, de promover acciones coordinadas de protección del patrimonio documental, que favorezcan la conservación de la memoria institucional.

Asimismo, solicitó al Área Coordinadora de Archivos, generar el pase de lista de asistencia, de todas las personas servidoras publicas convocadas a la instalación del Grupo Interdisciplinario, mismas que se encuentran descritas en el rubro de la presente acta. -----

II. Verificación del quorum legal; -----

Derivado de lo anterior, y una vez verificada su asistencia, se declaró que existía quórum legal para sesionar. -----

III. Lectura y aprobación del Orden del día; -----

Seguidamente, se sometió a consideración de los presentes, el Orden del Día, mismo que se aprobó por unanimidad, y que se describe al inicio de la presente acta. -----

IV. Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo; -----

En el uso de la voz, del Encargado de la Secretaría Técnica, Mejora Regulatoria y de Archivos del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, el C.P. Ricardo Aguilar González, en su carácter de Área Coordinadora de Archivos del IDEFIN, siendo las 11:08 horas, tuvo a bien, instalar el **Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo.** -----

Así como, establecer y conservar actualizados los procedimientos y sistemas de información, y su aplicación para garantizar un servicio de calidad del instituto, de conformidad a lo contemplado por el artículo 10 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y artículo 16 fracción I inciso t) de la Ley del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo. -----

CONSIDERACIONES-----

PRIMERO. - El pasado 13 de julio de 2023, mediante decreto número 088, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados por esa Ley, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, así como promover el resguardo, difusión y el acceso público del Patrimonio Documental del Estado. -----

SEGUNDO. - El Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, en fecha 11 de enero de 2024, tuvo a bien conformar su Sistema Institucional de Archivos (SIA), que es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollará como Sujeto Obligado y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. -----

TERCERO. - Que los sujetos obligados, deben conformar un grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental, en atención a lo contemplado por el artículo 11 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo. -----



CUARTO. – El Grupo Interdisciplinario es el conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como la persona responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental; - - - - -

QUINTO. - El instituto, como Sujeto Obligado, debe documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, así como constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, ambas obligaciones detalladas en el artículo 18 y 54 fracciones III y IV de la LTAIPQROO y demás normatividad aplicable. - - - - -

SEXTO.- El Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, deberá conformar un grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin 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 durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, en cumplimiento a lo contemplado por el artículo 50 de la Ley General de Archivos y 50 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo . - - - - -

SÉPTIMO. - Como Sujeto Obligado de la Ley de Transparencia de la Entidad, el Instituto, debe cumplir con las obligaciones de transparencia detalladas en el Capítulo II. De las Obligaciones de Transparencia Comunes, entre ellas lo requerido en la Fracción XLV del Artículo 91, respecto a la publicación del Catálogo de disposición y guía de archivo documental. - - - - -

OCTAVO.- Que en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno, del ejercicio 2023, Los integrantes de esta, aprobaron la actualización de estructura del IDEFIN, lo anterior en un esfuerzo para reconocer las funciones en materia de Archivos, mismas que se incorporaron en la Unidad Administrativa de la Secretaría Técnica, Mejora Regulatoria y de Archivos del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, toda vez que la Ley local en la materia, precisa que la persona titular del área coordinadora de archivos tendrá el nivel de Directora o Director General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. - - - - -

En consecuencia, el siguiente paso para cumplir con la estructura y operatividad de la gestión Archivística del IDEFIN, es la conformación de la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario. - - - - -

Dichas acciones permitirán asegurar una correcta gestión documental, contar con archivos administrativos actualizados y con una metodología idónea para la valoración documental, a fin de garantizar que la información que se crea, reciba, administra y conserva en el instituto, se encuentren debidamente resguarda y disponible para facilitar el ejercicio de los derechos de acceso a la información, la protección de datos personales y la rendición de cuentas institucional. - - - - -

Toda vez que por la naturaleza de la estructura Orgánica y atribuciones del IDEFIN, no cuenta con algunos de los titulares mencionados en el artículo 50 de la Ley General de Archivos y 50 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, el Grupo Interdisciplinario se conformará con los integrantes que a su criterio considere el titular de la institución, debiendo recaer los nombramientos en las personas servidoras públicas cuyo perfil y funciones pudieran apegarse a lo previsto en los artículos referidos. - - - - -

Por las razones expuestas, se constituirá el Grupo Interdisciplinario, de la siguiente manera:





Equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:
Secretaría técnica, Mejora Regulatoria y de Archivos.
Dirección de Proyectos
Dirección de Promoción y Relaciones Públicas
Dirección Financiera
Dirección Jurídica
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Dirección de Administración y Finanzas
Jefatura de Recursos Humanos
Auditora o Auditor especial designada por la Persona Titular de la SECOES.

El grupo Interdisciplinario estará constituido y tendrá las funciones que a continuación se detallan: -----

1. Área coordinadora de archivos: -----

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; -----

Promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes del Instituto. -----

Asimismo, fungirá como titular de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario; y, propiciará la integración y formalización de este, convocará a las reuniones de trabajo y moderará las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de las actas de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas. -

El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes atribuciones: -----

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y consulta archivística previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable; de conformidad a los lineamientos o criterios emitidos para tales efectos por el Archivo General del Estado o el Consejo Nacional;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y 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 la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;





- 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, y
- XI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental, el responsable del área coordinadora de archivos deberá: -----

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
 - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y

IV. Integrar el Catálogo de Disposición Documental.

2. El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones: -----

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los





mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

3. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, deberán: -----

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo;
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce; y
- V. En el caso de la baja documental, el Titular de la Unidad Administrativa productora, emitirá documento en el que manifieste, que ha cumplido con la vigencia documental correspondiente.

- 4. El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.
- 5. El Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.
- 6. El Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, de conformidad a su naturaleza y estructura orgánica, se apegará en las Reglas de Operación Grupo Interdisciplinario, que regirán al mismo., de conformidad a lo contemplado en el artículo 55 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

V. Presentación y en su caso, aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias, correspondiente al ejercicio 2024; -----



CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL IDEFIN EJERCICIO 2024

ENERO	FEBRERO	MARZO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GI
ABRIL	MAYO	JUNIO SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GI
		SEPTIEMBRE TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL GI
OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL GI





Acto seguido, y considerando que previa convocatoria se hizo llegar la propuesta del Calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2024, se sometió a aprobación la misma, siendo aprobada por unanimidad de votos. ---

V. Lectura de acuerdos;

NÚMERO DE ACUERDO	ACUERDO
IDEFIN/GI/31/01/2024.01	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario del IDEFIN, aprobaron el orden del día de la Sesión de conformación de la Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IDEFIN, en atención al Capítulo IV de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo.
NÚMERO DE ACUERDO	ACUERDO
IDEFIN/GI/31/01/2024.02	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario del IDEFIN, aprobaron por unanimidad de votos el Calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2024 de conformidad a lo contemplado por el artículo 52 fracción I inciso B de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y Capítulo IV de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo.

----- CLAUSURA DE LA SESIÓN -----

Se levanta el acta de la presente sesión de conformación de la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado, siendo las 12:05 horas del día de su inicio, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, para su debida constancia y efectos legales correspondientes. -----


Lic. Ari Adler Brotman
Director General del IDEFIN

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL IDEFIN	FIRMA
Encargado de la Secretaría Técnica, Mejora Regulatoria y de Archivo.	C.P. Ricardo Aguilar González
Dirección de Proyectos	Lic. Julián Pérez Nafarrate Villarreal
Director de Promoción y Relaciones Públicas	Lic. Víctor Hugo Blas Matus
Director Financiero	C.P. Eduardo José Flores Casares
Director Jurídico	Lic. Jorge David Castañeda Noh
Directora de Administración y Finanzas	Lic. Ingrid Milagros Caballero Méndez



Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Lic. Sharon Nataly León Canedo

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Lic. Gerardo de la Cruz Valdez.

Auditor Especial de la Secretaría de la Contraloría del Estado.

M. A. Luis Eduardo Quirarte Hernández

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y FINANCIAMIENTO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO-----

Esta hoja de firmas forma parte del ACTA DE CONFORMACIÓN DE LA INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y FINANCIAMIENTO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, de fecha 31 de enero de 2024. -----

