



ACTA DE ESTABLECIMIENTO Y FORMALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

En la ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, siendo las 12:30 horas, del día 19 de diciembre del año 2023, en las instalaciones de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, en lo sucesivo, la "SEBIEN", sitio ubicado en la calle Lázaro Cárdenas, número 169, entre av. 5 de mayo y av. 16 de septiembre, col. Plutarco Elías Calles; con sustento en lo dispuesto por los artículos 5, fracción XLIX, 10, 11, fracción II, artículos 20 y 21 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo; por lo que en este acto, se encuentran presentes, las personas servidoras públicas de la SEBIEN, que a continuación se relacionan: Por el **Área Coordinadora de Archivos**, el Mtro. Yonathan Bond Joaquín Ocaña Colín, Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos, y Titular del Área Coordinadora de Archivos. Por las **Áreas de Correspondencia**: C. María Guadalupe Vázquez Baltazar, Analista Profesional de la SEBIEN **Zona Sur**; C. Galadriel Bertrand Gutiérrez, Analista Técnico de la SEBIEN **Zona Norte**; C. Flor Yobana García Cahuich, Analista Profesional en la **Dirección General de la Agencia de Seguridad Alimentaria del Estado de Quintana Roo**; C. Damaris Jazmín Chi Tut, Analista Especializada en la **Coordinación General de Gestión Social**; C. Sergio Cayetano Canto Montero, Jefe de Oficina de Vinculación en la **Dirección General del Instituto de Economía Social y Solidaria del Estado de Quintana Roo**. Por parte de los responsables de **Archivo de Trámite**: Lic. Janny Yannir López Kú, Secretaria en la **Subsecretaría de Planeación, Administración y Mejora Regulatoria**; C. Cristell Nayeli de la Cruz de los Santos, Secretaria Ejecutiva en la **Subsecretaría de Infraestructura Social**; C. Mayra Rodríguez Ramos, Secretaria en la **Subsecretaría de Gestión Comunitaria**; C. Abraham Alejandro Poot Calderón, Analista Profesional en la **Coordinación General de Gestión Social**; C. Martínez Arroyo Heber Alejandro, Analista técnico en la **Coordinación General de los Programas de Bienestar**; C. José Dolores Polanco Hernández, Jefe de Departamento de Estadística, Mejora Regulatoria y de Archivo, en el **Instituto de Economía Social y Solidaria del Estado de Quintana Roo**; Lic. Ana Luisa Chávez Mah Eng, Jefa de Departamento de Estadística, Mejora Regulatoria y de Archivos, en la **Agencia de Seguridad Alimentaria del Estado de Quintana Roo**. Por parte del **Archivo de Concentración**: C. Goretti Cab Cano, Jefa de Departamento de Enlace de Supervisión y Evaluación Zona Sur, y del **Archivo Histórico**: Lic. Juan Carlos Monsreal Padilla, Jefe de Departamento de Informática, en la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación. Lo anterior, con el objeto de establecer y formalizar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo.

CONSIDERACIONES

Que la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 13 de julio de 2023, en su transitorio noveno, estipuló que los sujetos obligados deberán implementar su Sistema Institucional de Archivos, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de dicha normativa.

Que el artículo 10 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, señala que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional de Archivos; debiendo garantizar que los archivos en su posesión, no se sustraigan, dañen o se eliminen documentos e información a su cargo.

Que el artículo 20 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, y el artículo 20 de la Ley General de Archivos, señalan que el Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, por lo que todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados, formarán parte de dicho 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.

(Vertical column of signatures on the right side of the page)

(Vertical column of signatures on the left side of the page)

(Large signature at the bottom center)





Que el artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, dispone que para el Sistema Institucional de cada sujeto obligado, deberá integrarse por: Un Área Coordinadora de Archivos, y las áreas operativas de Correspondencia, Archivo de Trámite, por área o unidad, de Archivo de Concentración, y de Archivo Histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Por lo antes expuesto, estando en tiempo y forma con lo señalado por el transitorio noveno la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, para el establecimiento y formalización del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, lo cual permitirá dotar de una estructura organizacional, una mejora en la gestión documental, con la integración de políticas, procesos, procedimientos y estrategias en materia de archivos, la composición estructural del Sistema Institucional de Archivos y las funciones específicas de sus componentes, se establece en el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Bienestar, acorde a lo siguiente:

El Área Coordinadora 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 de cada sujeto obligado. Mediante 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 este 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.

Adicionalmente, al componente normativo, al interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo y sus órganos desconcentrados, existirá una estructura funcional, encargada de la operación de los archivos, misma que se integra atendiendo al ciclo de vida de los documentos y que se integrará con las siguientes instancias:

Responsables de Correspondencia, quienes se encargarán de:

- I. La recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
- II. Elaborar reportes diarios de correspondencia;
- III. Colaborar con el Titular del Área Coordinadora de Archivos; y

Handwritten signatures and notes on the right margin, including the name 'Mariana'.

Handwritten signatures and marks on the left margin.

Large handwritten signature and stamp at the bottom of the page.





IV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Responsable (s) de Archivo de Trámite. quienes se encargarán de:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable 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 archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables

Responsable de Archivo de Concentración. Quien se encargará de:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir y documentar las transferencias primarias de las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación.
- III. Aplicar los mecanismos de control que permitan una adecuada administración de los documentos que tenga bajo su resguardo.
- IV. Brindar el servicio de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- VI. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- VII. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VIII. Proponer ante el Coordinador de Archivos, 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 aplicables;
- IX. 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;
- X. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- XI. 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;
- XII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado de Quintana Roo, según corresponda; y
- XIII. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional y las disposiciones aplicables en la materia.

Responsable de Archivo Histórico. Quien se encargará de:

- I. Recibir y documentar las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

Maria V.



[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]

[Large handwritten signature at the bottom center]



III. Aplicar los mecanismos de control que permitan una adecuada administración de los documentos que tenga bajo su resguardo;

IV. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

VI. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Para los efectos de establecimiento y formalización de la composición estructural del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, se presentan en la siguiente tabla, las unidades administrativas que lo integran, así como las personas servidoras públicas encargadas de su operación:

[Handwritten signatures and marks in the top right corner]

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SEBIEN			
Área	Titular	Cargo	Firma
Coordinadora de Archivos	Mtro. Yonathan Bond Joaquín Ocaña Colín	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos y Titular del Área Coordinadora de Archivos	<i>[Signature]</i>
Correspondencia Zona Sur	C. María Guadalupe Vázquez Baltazar	Analista Profesional	María V.
Correspondencia Zona Norte	C. Galadriel Bertrand Gutiérrez	Analista Técnico	<i>[Signature]</i>
Correspondencia. Agencia de Seguridad Alimentaria	C. Flor Yobana García Cahuich	Analista Profesional	<i>[Signature]</i>
Correspondencia. Coordinación General de Gestión Social	C. Damaris Jazmín Chi Tut	Analista Especializada	<i>[Signature]</i>
Correspondencia. Instituto de Economía Social y Solidaria.	C. Sergio Cayetano Canto Montero	Jefe de Oficina de Vinculación	<i>[Signature]</i>
Trámite. Subsecretaría de Planeación, Administración y Mejora Regulatoria	Lic. Janny Yannir López Kú	Secretaria	<i>[Signature]</i>
Trámite. Subsecretaría de Infraestructura Social	C. Cristell Nayeli de la Cruz de los Santos	Secretaria Ejecutiva	<i>[Signature]</i>

[Handwritten signatures and marks in the left margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]





Trámite. Subsecretaría de Desarrollo Humano	C. Santiago Miss Uitzil	Jefe de Departamento de Programas Sociales y Seguridad	
Trámite. Subsecretaría de Gestión Comunitaria	C. Mayra Rodríguez Ramos	Secretaria	
Trámite. Coordinación General de Gestión Social	C. Abraham Alejandro Poot Calderón	Analista Profesional	
Trámite. Coordinación General de Programas del Bienestar	C. Martínez Arroyo Heber Alejandro	Analista técnico	
Trámite Instituto de Economía Social y Solidaria del Estado de Quintana Roo	C. José Dolores Polanco Hernández	Jefe de Departamento de Estadística, Mejora Regulatoria y de Archivo	
Trámite Agencia de Seguridad Alimentaria del Estado de Quintana Roo	Lic. Ana Luisa Chávez Mah Eng	Jefa de Departamento de Estadística, Mejora Regulatoria y de Archivos	
Trámite Dirección Jurídica	C. Rosa Pascual González	Secretaria	
Trámite Dirección Administrativa	Mtra. Fanny Patricia Dzul Arreola	Jefa de Oficina de Recursos Humanos	
Trámite Dirección de Relaciones Interinstitucionales	C. Jhoanna Susset Peniche Escobar	Jefa de Departamento de Redes Sociales	
Trámite Dirección de Comunicación	Lic. José Rodrigo Acosta Pérez	Director de Comunicación	
Concentración	C. Goretti Cab Cano	Jefa de Departamento de Enlace de Supervisión y Evaluación Zona Sur	
Historico	Lic. Juan Carlos Monsreal Padilla	Jefe de Departamento de Informática	

Para efecto de concluir las constancias en las que se actúa, el Mtro. Yonathan Bond Joaquín Ocaña Colín, Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos y Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, señala, que una vez establecidas e instaladas formalmente, las unidades que integran la estructura del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Bienestar, y no habiendo otro asunto que tratar al respecto, se dan por concluidos los trabajos por los cuales fueron convocados, levantándose la presente acta, siendo las 14:00 horas del día 19 de diciembre del 2023, firmando de conformidad al margen y calce de sus 05 fojas, quienes en ella intervinieron, para los efectos legales pertinentes.

Maria V.