

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024.

AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Enero 2025

GESTIÓN DOCUMENTAL

La Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, (AGEPRO), en calidad de Sujeto Obligado de la Ley General de Archivos y en cumplimiento con lo establecido en el artículo 26, que a la letra cita: *“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”*.

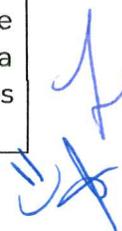
Es por ello que, a través del presente documento, se da cumplimiento a dicha disposición y da a conocer las acciones que realizó durante el ejercicio fiscal 2024.

ACCIÓN 1. REGULAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO
Actualización del Sistema Institucional de Archivos del AGEPRO.	Los titulares de las unidades administrativas que realizaron cambio en su personal responsable de archivos de trámite, concentración e histórico, notificaron por medio de oficio a la Coordinación de Archivo, para actualizar el Sistema Institucional de Archivo de la AGEPRO, de conformidad al artículo 30 de la Ley General de Archivo.
Elaboración y publicación del Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de desarrollo Archivístico 2024	Publicación en las páginas oficiales correspondientes a la Agencia, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, en cumplimiento a lo establecido en la fracción XLV del artículo 91 de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
Publicar en la página de la Agencia: El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA-2025)	Se publicó en la Plataforma Nacional de Transparencia, lo correspondiente y en cumplimiento a lo establecido en la fracción XLV del artículo 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.



ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO
<p>El Cuadro General de Clasificación Archivística</p>	<p>Se encuentra publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia, ya que no hubo cambios en el mismo, en cumplimiento a lo establecido en la fracción XLV del artículo 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, por lo que de acuerdo a los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que debe de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>
<p>Las Unidades Administrativas productoras de la documentación, conocen y aplican el Cuadro General de Clasificación Archivística para su aplicación ya que no sufrió cambio alguno.</p>	<p>Las áreas administrativas que conforman la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, tienen conocimiento que el Cuadro General de Clasificación Archivística fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario en la Segunda Sesión Ordinaria 2022, mismo que a la fecha se encuentra vigente, en tanto sea publicada la actualización del reglamento interior.</p>
<p>Verificación en las Unidades Administrativas de la Agencia, de la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística</p>	<p>Se realizaron visitas a las Unidades Administrativas para dar seguimiento y verificación de la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística vigente a los expedientes de la Agencia.</p>
<p>Dar seguimiento a la elaboración del Catálogo de Disposición Documental. (CADIDO)</p>	<p>El Catálogo de Disposición Documental. (CADIDO), se encuentra en proceso de su elaboración derivado de las inconsistencias detectadas en el llenado de las FTVD, por lo que se espera se modifique el reglamento interior de la Agencia por lo que fue necesario llevar a cabo diversas reuniones de atención y desahogo de consultas sobre la vinculación de la normatividad en la que se establecen las atribuciones o funciones de cada área administrativa, para que se relacionen con las series documentales que correspondan.</p>





2022|2027

ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO
Presentar al Grupo Interdisciplinario el Catálogo de Disposición Documental.	Se le dará seguimiento en el PADA-25, ya que, debido a la falta de publicación de la actualización del Reglamento Interior, alineado a la estructura orgánica 2023, no ha sido posible presentarlo de la manera en que estaba programada.
Publicar en el SIPOT: el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Se le dará seguimiento en el PADA-25, ya que, debido a la falta de publicación de la actualización del Reglamento Interior, alineado a la estructura orgánica 2023, no ha sido posible presentarlo de la manera en que estaba programada.

ACCIÓN 2. CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO, PARA UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACIÓN EXPEDITA, DE LA INFORMACIÓN.

ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO
Se convocó a la Primera Sesión Extraordinaria Del Grupo Interdisciplinario de la Agencia De Proyectos Estratégicos Del Estado De Quintana Roo, de fecha dos de diciembre de dos mil veinticuatro. Por Reestructuración del Grupo Interdisciplinario.	De acuerdo a los artículos 4, fracción XXXV; 11 fracción V, 28 fracción IV, VIII; 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 58 y 59 de la Ley General de Archivo, contando con la asistencia de los siguientes servidores públicos: Lcda. Eréndira Pérez González, Coordinadora de Archivo y Titular de la Unidad De Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Mejora Regulatoria y de Archivo; Lcdo. Wilberth Francisco Ortiz Suarez, Coordinador Jurídico Patrimonial; Mtra. Rubí Angélica Ávila Buenfil, Titular Del Órgano Interno de Control; Mtro. José Antonio Dacak Cámara, Director Administrativo; Lcda. Roxana Elizabeth Granados Cuellar, Directora de Planificación de Proyectos; C. Vanessa Guadalupe Ramírez Ortiz, Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y el Lcdo. Miguel Bravo Zamudio, Responsable del Archivo de Concentración, como invitado; todos del ente en mención.
Actualización y/o ratificación de los responsables del archivo de trámite, concentración y oficialía de partes que integran el Sistema Institucional de Archivos.	Se actualizó la base de datos de los responsables del archivo de trámite, concentración y oficialía de partes debido a los cambios o baja del personal en las áreas administrativas nombrados por sus jefes inmediatos, lo anterior para tener comunicación vía electrónica.

[Handwritten signature]

<p>Se realizo una Baja documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Que mediante el oficio AGEPRO/DDG/2534/XI/2023, se solicitó el requerimiento de baja documental, al Archivo General del Estado, de 11,939 expedientes correspondientes a los ejercicios fiscales 1977, 1982, 1984-1987, 1989-1990, 1992-2018, de esta Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, derivado de que su vigencia documental ha concluido. • El 11 de abril de 2024, personal del Archivo General del Estado acudió a las oficinas de la AGEPRO, para hacer la revisión de los expedientes propuestos para Baja Documental. • Se recibió el Dictamen de Baja Documental número SEGOB/AGE/DG/DICTAMEN-0007/2024, de fecha 26 de abril de 2024 emitido por el Archivo General del Estado, mediante el cual se declara procedente, la solicitud para determinar la baja de los expedientes propuestos. • Se firmó el Contrato de Donación de Papel y Cartón de Desecho, Número 1016-023-2024 entre la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo y la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), para la disposición del papel generado de los expedientes propuestos para baja documental, realizándose mediante una donación para la elaboración de libros de texto gratuitos. • El 05 de agosto de 2024, se hizo la donación y entrega de 4,560 kilogramos de papel para reciclaje, con lo que se ha procedido con la disposición de los expedientes propuestos para baja documental. • Con fecha 25 de noviembre de 2024, la Coordinación de Archivos recibió el documento denominado Acta de entrega recepción, mediante la cual se constata el recibimiento de la donación de papel para reciclaje, por parte de la CONALITEG
--	--

ACCIÓN 3. ADOPTAR BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA AGENCIA.

ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO
<p>Brindar servicio de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas y productoras de la documentación.</p>	<p>Se brindó el servicio de préstamo de expedientes solicitada por las aéreas administrativas productoras de dicha documentación, por medio de vales de préstamo temporal firmando dicho vale por el área solicitada, la coordinación de archivo y el responsable de archivo de concentración.</p>



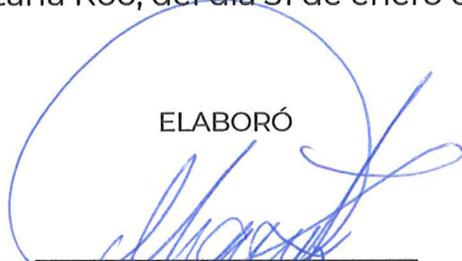
<p>Actualización del directorio con la información de contacto de los integrantes del S.I.A. y del Grupo Interdisciplinario de la Agencia.</p>	<p>Se actualizó el directorio con los correos electrónicos debido a los cambios o baja del personal en las áreas administrativas y los responsables de los archivos de tramites, nombrados por sus jefes inmediatos, lo anterior para tener comunicación vía electrónica.</p> <p>Se llevó a cabo la reinstalación del Grupo Interdisciplinario de la AGEPRO, derivado de los cambios en las personas servidoras públicas.</p>
<p>Capacitación en materia de Gestión Documental, Organización y Conservación de archivos.</p>	<p>Recibimos capacitación en temas de "MANEJO DE ARCHIVO DE TÁMITE", a todo el personal, impartido por la Lic. Adriana Prado Cuellar, Directora del Archivo Ejecutivo del Archivo General del Estado.</p> <p>Se nos invitó por parte de los integrantes del Pleno del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, en coordinación con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, La Comisión de Archivo y Gestión Documental del SNT y el Archivo de la Nación a la "Jornada de Acompañamiento en Gestión Documental y Administración de Archivo", mismo que se llevó a cabo en la modalidad a distancia en plataforma zoom.</p>
<p>Profesionalización de los responsables del archivo de trámite de concentración y la coordinación de archivos</p>	<p>Recibimos capacitación, "Derechos y obligaciones de los Sujetos Obligados en Materia de la Ley General de Archivo" en forma presencial a todo el personal, con obligatoriedad a los servidores públicos designado como responsables de Archivo de Tramites de las áreas productora de la documentación, impartido por la Lic. Adriana Prado Cuellar, directora del Archivo Ejecutivo del Archivo General del Estado.</p> <p>Se invitó al personal adscrito a la Agencia, a cursar el "Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos" impartido por Instituto de Administración Pública del Estado de Chiapas A.C., vía plataforma Zoom, por el cual se obtuvo el diploma correspondiente.</p> <p>Así mismo, el Responsable de Archivo de Concentración, Lcdo. Miguel Bravo Zamudio, obtuvo la certificación EC0888.01 "Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos", que lo acredita con las competencias y profesionalización de los servidores públicos responsables de los archivos institucionales, requeridas para ejecutar los procesos</p>



	<p>archivísticos que sustentan la gestión documental; para el mejor desempeño de su designación como Responsable del Archivo de Concentración.</p>
<p>Dar seguimiento e implementación a los acuerdos emitidos por la Comisión de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia (SNT)</p>	<p>Se nos invitó por parte de los integrantes del Pleno del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, en coordinación con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, La Comisión de Archivo y Gestión Documental del SNT y el Archivo de la Nación a la "Jornada de Acompañamiento en Gestión Documental y Administración de Archivo", mismo que se llevó a cabo en la modalidad a distancia en plataforma zoom.</p>

En la Ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, del Estado de Quintana Roo, del día 31 de enero del año 2025.

ELABORÓ



LCDO. MIGUEL BRAVO ZAMUDIO
JEFE DE OFICINA DE MEJORA REGULATORIA Y ARCHIVO. RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION

REVISÓ



LCDA. ERÉNDIRA PÉREZ GONZÁLEZ.
COORDINADORA DE ARCHIVO. POR ENCOMIENDA ASIGNADA POR EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGEPRO