

Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario y reinstalación del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, en la Ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, siendo las 11:00 horas, once de octubre del 2023, reunidos en la Sala de Juntas 1, de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, sita en la Avenida Venustiano Carranza No. 201, Esquina Belice, Colonia Centro, reuniéndose las siguientes personas servidores públicos integrantes de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca y titulares: Lic. Anahí de Los Angeles Romero Aguilar, Directora Jurídica, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y Archivos y Coordinadora de Archivo, Lic. Héctor Francisco Loeza Castillo, Director de Planeación y Estadística, Lic. Iván Alonso Aguirre Salazar, Director de Informática, el Lic. Diego Francisco Yam Cahuil, Titular del Organo Interno de Control, Lic. Gabriel Caamal Pérez, Director General de Archivo y el Subsecretario de Fiscalización e Investigación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios de la SECOES y el Lic. José Alan Herrera Borges **con el objeto de instalar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca**, armonizado con las disposiciones detalladas en los artículos 4, fracción XXXV; 11, fracción V; 13; 14; 28, fracción IV, VIII y los artículos 50 al 59 de la Ley General de Archivos Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor 365 días después, según lo establecido por el primer artículo transitorio y reformada el 19 de enero del 2023 y **la reinstalación Sistema Institucional de Archivo**, tomando de igual forma en consideración la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, en cumplimiento con la misma Ley en sus artículo 20 y 21, bajo el siguiente orden:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia, y en su caso, declaratoria de quórum legal.
2. Lectura, y en su caso, modificaciones o aprobación del orden del día.
3. Quorum Legal Declaratoria de instalación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca.
4. Declaratoria de reinstalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca.
5. Lectura y Aprobación del Acta de la Sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivo de la SEDARPE.
6. Clausura de la sesión.

PALABRAS DE BIENVENIDA.

En uso de la voz la Lic. Anahí de los Angeles Romero Aguilar, Directora Jurídica, Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y Archivos, misma que fue nombrada como Coordinadora de Archivo, da la más cordial bienvenida a todas las personas que asistieron a la Sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario y la reinstalación del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca.

Agradeciendo la presencia del Lic. Gabriel Caamal Pérez, Director General de Archivo y el Subsecretario de Fiscalización e Investigación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios de la SECOES, Lic. José Alan Herrera Borges.

1. LISTA DE ASISTENCIA, Y EN SU CASO, DECLARATORIA DE QUORUM LEGAL.

La Lic. Anahí de los Angeles Romero Aguilar, procede a pasar lista de asistencia de quienes integran el Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, a quienes se les convocó todas y cada una de las personas mencionadas, encontrándose presente todos y cada uno de los mencionados en la Presente Acta, por lo que, una vez verificada la existencia del quórum legal, se declaró formalmente instalada la Sesión.

2. LECTURA, Y EN SU CASO, MODIFICACIONES O APROBACION DEL ORDEN DEL DIA.

Siguiendo el orden del día la Lic. Anahí de los Angeles Romero Aguilar, quien hizo uso de la palabra concedió el uso de la voz a los miembros del Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, para dar oportunidad, o en caso de que alguno quisiera modificar algún asunto que amerite discusión y sometió a consideración de quienes integran el Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivo, el orden del día.

Una vez leídos los puntos, y por unanimidad se aprobó el orden del día.

3. DECLARATORIA DE INSTALACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA.

En base al Art.50 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo se integra formalmente el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca.

4. DECLARATORIA DE REINSTALACION Y FORMALIZACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA.

En base al Art.11 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo se integra formalmente el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca.

5. LECTURA Y APROBACION DEL ACTA DE INSTALACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y REINSTALACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA.

La Lic. Anahí de los Angeles Romero Aguilar solicito la aprobación de los integrantes y con esto se generó el siguiente número de acuerdo:

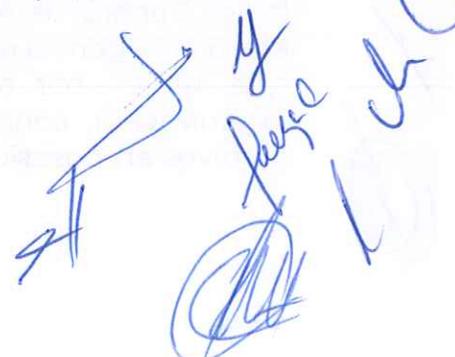
NUMERO	ACUERDO
01/INST/11102023	Se aprobó por unanimidad de votos el orden del día de la Instalación del Grupo Interdisciplinario y Reinstalación del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca.

CONSIDERACIONES

1. Que el Artículo Sexto Constitucional señala como un Derecho Humano para los Ciudadanos el libre acceso a información plural y oportuna, y manifiesta que es obligación del Estado garantizar el libre acceso a esta información por lo que se debe documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones por lo que se deben mantener los Archivos Actualizados.
2. Así, el cuatro de mayo de 2015, el Ejecutivo Federal publico en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), en cuyo articulo 12, dispone que "toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es publica y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, accesiones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones de dicha Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las entidades federativas, así como demás normas aplicables".

 3




y
Pescos
ch

3. De manera particular, el artículo 18 de la LGTAIP, señala que “los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones”.
4. En el mismo marco normativo, en el artículo 24, fracción IV, mandata que los sujetos obligados deberán “construir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable”.
5. Que el día 4 de mayo de 2016, fueron publicados en el DOF, los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, los cuales prevén en su Artículo Séptimo Transitorio, como un deber de los sujetos obligados, el de establecer un **Grupo Interdisciplinario** que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.
6. Que con fecha 19 de Julio de 2017 se publica en el Estado de Quintana Roo la reforma a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, misma que tiene como Objetivo fundamental garantizar el derecho humano de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, municipios, órganos públicos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal y que en su Artículo 18 establece que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados. Que de conformidad a lo establecido por esta misma legislación en su Artículo 54, Fracciones III, V y VII, los Sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, así como proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.
7. El quince de junio de 2018, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivo (LGA), y que por lo dispuesto en su segundo transitorio, entró en vigencia el 15 de junio de 2019; dicha normatividad, en el artículo 1, indica que, tiene por objeto, “establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los

poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas o municipios”.

8. La LGA, define en el artículo 4, fracción XXXV, y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, lo define en su artículo 5º, fracción **XXXIV**, al **Grupo Interdisciplinario** como “conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los 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 el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

9. Con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Archivos (LGA), y en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, los sujetos obligados deberán “conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental”.

10. De conformidad con lo dispuesto en el Título III De la valoración, en los artículos 50, 51, 52 y 53 de la LGA, y en los artículos 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se establecen las áreas que conforman el Grupo interdisciplinario, los elementos para realizar reuniones de trabajo, la elaboración del Cuadro de Disposición Documental y las actividades propias de dicho equipo de trabajo.

11. El artículo 54 de la Ley en materia de archivos, y artículo 55 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, señala que el Grupo interdisciplinario “para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación”.

12. En los artículos 55 al 59 de la Ley General de Archivos, describen las acciones que deberán realizar los sujetos obligados, respecto a la valoración documental, la publicación de los instrumentos archivísticos y la determinación de la conservación y disposición de los archivos.

13. En la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, de igual forma establecen, las acciones del artículo 56 al 59.

14. En el contexto local, es imperante tomar en cuenta que el tres de mayo de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el decreto por el que se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO), la cual, detalla en el artículo 2, fracción VII, la obligación de promover, fomentar, difundir la cultura de la transparencia en el

ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región de la Entidad". En éste mismo artículo, en la fracción VIII, indica que se debe "mejorar, la organización, clasificación y manejo de los documentos".

15. En el mismo sentido, en el artículo 18 de la LTAIPQROO, establece que los sujetos obligados "deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados".

16. Como sujeto obligado de la Ley de Transparencia de la Entidad, la SEDARPE debe cumplir con las Obligaciones de Transparencia detalladas en el Capítulo II, De las obligaciones de Transparencia Comunes, entre ellas lo requerido en fracción XLV del artículo 91, respecto a la publicación del catálogo de disposición y guía de archivo documental.

17. En consecuencia, el siguiente paso para cumplir con la estructura y operatividad de la gestión archivística de la SEDARPE, es la creación del Grupo Interdisciplinario, así como del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca (SEDARPE).

18. Dichas acciones permitirán asegurar una correcta gestión documental, contar con archivos administrativos actualizados y con una metodología para la valoración documental: a fin de garantizar que la información que se crea, recibe, administra y conserva en el Instituto, se encuentre debidamente resguardada y disponible para facilitar el ejercicio de los derechos de acceso a la información, la Protección de Datos Personales y la rendición de las cuentas institucionales

19. Ahora bien, en la LGA en el artículo 4, fracción LI, y en Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, en su artículo 5, define al **Sistema Institucional**: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

20. En los artículos 10 de esta misma Ley, y de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, menciona que Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

21. Y en el Artículo 11, de ambas Leyes, establece que Los sujetos obligados deberán:

I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

22. El Artículo 20 de la LGA, y de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, define al **Sistema Institucional** como un 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.

23. Así mismo, en los Artículo 21 de la Ley General y de la Ley Estatal, establece que el Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I. Un área coordinadora de archivos, y

II. Las áreas operativas siguientes:

a) De correspondencia;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración, y

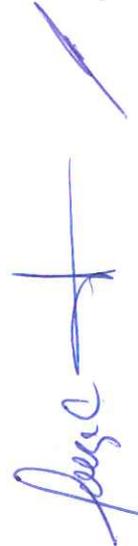
d) Archivo histórico,

24. En lo que compete al **Area Coordinadora de Archivos**, el artículo 27 de la LGA y 26, de la Ley Estatal, definen 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.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

25. Hablando de las Atribuciones del **Area Coordinadora de Archivos**, la Ley Estatal, en su artículo 27, textualmente enlista lo siguiente:

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.
- Cabe señalar que la LGA, lo estipula en su artículo 28.

26. Ahora bien, en cuestiones del Área de Correspondencia, la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, define, que las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

27. Es importante señalar que Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite cuyo responsable será designado de manera oficial por el titular de la Unidad Administrativa que corresponda, tal como lo establece el artículo 29, de la Ley estatal, y sus atribuciones serán las siguientes, acordes al artículo 30. De las atribuciones del responsable del Archivo de Trámite, los responsables de Archivo de trámite deben contar con los conocimientos,



habilidades, competencias y experiencia archivísticas acordes a su responsabilidad, de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

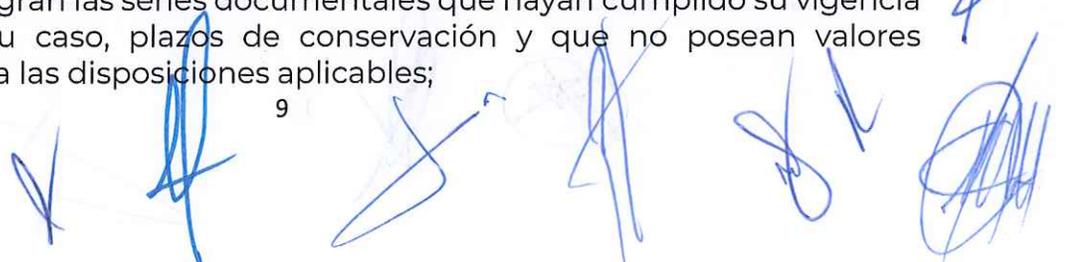
En lo que respecta a los Archivos de Concentración, el artículo 31, cita a la letra: Cada Sujeto Obligado debe contar con un Archivo de Concentración, cuyo responsable será designado de manera oficial por el titular del Sujeto Obligado y de preferencia ser profesional con título legalmente expedido, deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

El Responsable del Archivo de Concentración cumplirá de manera oportuna con las funciones de recepción, ordenación y resguardo hasta la disposición final de los acervos según lo establecido en el catálogo de Disposición Documental, por lo que la consulta y demás acciones que por la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y demás disposiciones se generen será responsabilidad de las unidades administrativas, limitándose la intervención del encargado del archivo de concentración a la ubicación de las series documentales.

En cuanto a las atribuciones del Responsable de Archivo de Concentración, el artículo 32, las enlista:

El responsable del Archivo de Concentración tendrá las siguientes atribuciones:

- 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.

28. En este mismo tenor, la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, en su artículo 33, define los Archivos Históricos: Cada Sujeto Obligado deberá contar con un Archivo Histórico, cuyo responsable será designado de manera oficial por el titular del Sujeto Obligado y de preferencia ser profesional con título legalmente expedido, deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos. Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado de Quintana Roo, o al organismo que se determine de acuerdo con las disposiciones aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto, en los términos señalados en el párrafo II del Artículo 22 del presente ordenamiento.

A continuación, la Ley en mención, en su artículo 34, enumera las atribuciones del responsable del Archivo histórico
El responsable del Archivo Histórico tendrá las siguientes atribuciones:

- 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;
- 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

29. Por las razones expuestas, en este documento y de los artículos antes mencionados de la Ley General de Archivos, y de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, en este acto, se integra el Grupo Interdisciplinario, y el Sistema Institucional de esta Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, mismos que se constituirán de la siguiente manera:

Grupo interdisciplinario	
I. Jurídica; III. Coordinación de archivos; V. Unidad de Transparencia;	Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y Archivos.
II. Planeación y/o mejora continua;	Dirección de Planeación y Estadística
IV. Tecnologías de la información;	Dirección de Informática
VI. Organismo Interno de Control, y	Titular del Organismo Interno de Control
VII Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación	Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación

Así mismo, se requerirá la participación dentro de este grupo de las unidades administrativas responsables de la información, según sea necesaria su intervención en el ámbito de sus respectivas competencias.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que darán origen a la documentación que integran 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, plaza de conservación y disposición documental durante el proceso de la elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El Grupo interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca estará constituido y tendrá las funciones que a continuación se detallan:

1.- El responsable del área coordinadora de archivos

Artículo 51. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental 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.

Son **actividades del Grupo Interdisciplinario**, las siguientes:

Artículo 52. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

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.

2. Las áreas productoras de la documentación

Artículo 53. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- 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, y

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

3.- El Grupo Interdisciplinario:

Artículo 54. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

4.- El sujeto obligado

Artículo 55. El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

5.-La Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca

Artículo 56. Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

6.- El Consejo Nacional y los consejos locales

Artículo 57. El Consejo Nacional y los consejos locales establecerán lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

7.- La Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca

Artículo 58. Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Para los efectos de la formalización de la composición funcional del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, se presenta en la siguiente tabla con descripción de las Unidades administrativas que la integran, así como los Servidores Públicos encargados de su operación:

Ahora bien, en lo que respecta al Sistema Institucional de Archivo y apegándonos a lo que marca la Ley General de Archivos:

Artículo 5. LI. Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado

Artículo 20. El Sistema Institucional 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.

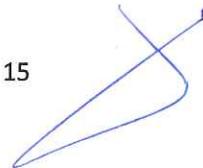
Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

Sistema Institucional		
I. Un área coordinadora de archivos	Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y Archivos.	Lic. Anahí de los Angeles Romero Aguilar 
II. Las áreas operativas siguientes:		
a) De correspondencia;	Departamento de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Dra. Graciela Brigitte Heredia Schultz
b) Archivo de trámite, por área o unidad;		
Despacho de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca		
Secretaría Particular		Lic. Paulina del Carmen Montejo Cab
Secretaría Técnica		Mtro. Abner Isaí Medina Ku
Dirección de Desarrollo Agropecuario de la Zona Centro		Tec. María de las Mercedes Medina Chi

Grupo Interdisciplinario		
I. Jurídica; III. Coordinación de archivos; V. Unidad de Transparencia;	Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Coordinadora de archivo	Lic. Anahí de los Angeles Romero Aguilar
II. Planeación y/o mejora continua;	Dirección de Planeación y Estadística	Lic. Héctor Francisco Loeza Castillo
IV. Tecnologías de la información;	Dirección de Informática	Lic. Iván Alonso Aguirre Salazar
VI. Organismo Interno de Control, y	Titular del Organismo Interno De Control	Lic. Diego Francisco Yam Cahuil
VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.		
Secretaría Particular		Lic. Paulina del Carmen Montejo Cab
Secretaría Técnica		Mtro. Abner Isaí Medina Ku
Dirección de Desarrollo Agropecuario de la Zona Centro		Tec. María de las Mercedes Medina Chi
Dirección de Desarrollo Agropecuario de la Zona Norte		Mtra. Nancy Eugenia Martin Tzuc
Subsecretaría de Agricultura		Dr. Antonio Rico Lomeli
Subsecretaría de Desarrollo Rural		Ing. Marcelo Carreón Mundo
Subsecretaría de Ganadería		C. Angel Gabriel Castillo Jiménez
Coordinación General de Infraestructura Rural		M. V. Z. Guiliana del Valle Heredia
Coordinación General de Financiamiento		Lic. Rosa Irene Rodríguez Aguilar
Dirección Administrativa		Lic. Ana Lilia Ruiz Muñiz
Dirección de Comunicación Social		Lic. Salomón Cornelio Cornelio
Dirección de Enlace Institucional		Lic. Zacil Herrera Naranjo
Dirección de Informática		Lic. Iván Alonso Aguirre Salazar
Dirección de Pesca y Acuicultura		Lic. Cristian Adrián Díaz Barajas









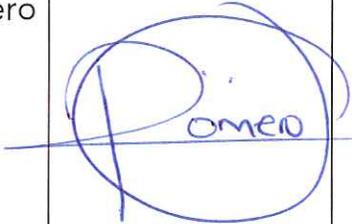
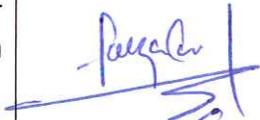
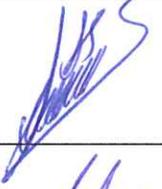
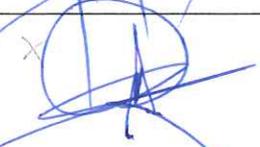

Dirección de Desarrollo Agropecuario de la Zona Norte	Mtra. Nancy Eugenia Martin Tzuc
Subsecretaria de Agricultura	Dr. Antonio Rico Lomeli
Subsecretaria de Desarrollo Rural	Ing. Marcelo Carreón Mundo
Subsecretaria de Ganadería	C. Angel Gabriel Castillo Jiménez
Coordinación General de Infraestructura Rural	M. V. Z. Guiliana del Valle Heredia
Coordinación General de Financiamiento	Lic. Rosa Irene Rodríguez Aguilar
Dirección Administrativa	Lic. Ana Lilia Ruiz Muñiz
Dirección de Comunicación Social	Lic. Salomón Cornelio Cornelio
Dirección de Enlace Institucional	Lic. Zacil Herrera Naranjo
Dirección de Informática	Lic. Iván Alonso Aguirre Salazar
Dirección de Pesca y Acuicultura	Lic. Cristian Adrián Diaz Barajas
c) Archivo de concentración, y d) Archivo histórico	Dra. Graciela Brigitte Heredia Schultz

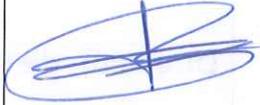
6. CLAUSURA DE LA SESION

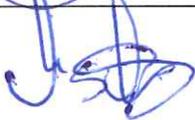
La Lic. Anahí de los Angeles Romero Aguilar cedió la palabra al Lic. Gabriel Caamal Pérez, Director General de Archivo el cual comento con gran agrado la importancia del seguimiento dado por parte de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, a la reinstalación del Sistema Institucional de Archivo y a la Instalación del Grupo Interdisciplinario y reitero su apoyo para alcanzar las metas propuestas por la normatividad aplicable; el Director General de Archivo cedió el uso de la palabra al Lic. José Alan Herrera Borges, Subsecretario de Fiscalización e Investigación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios de la Secretaria de Contraloría del Estado de Quintana Roo, el cual retomo el compromiso realizado por la Titular de SECOES y confirmo su apoyo en lo que sea necesario el proceso.

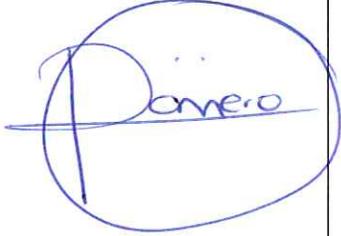
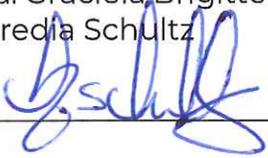
En seguimiento del orden del día y una vez agotados todos los puntos del mismo se procede a la clausura de la Sesión, levantándose la presente Acta siendo las 12:30 horas, del once de octubre del 2023, firmando de conformidad al margen y calce de sus veintidós (22) fojas, quienes en ella intervinieron, para los efectos legales pertinentes.

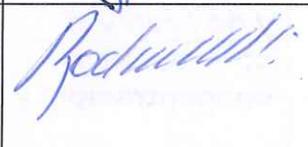
APARTADO DE FIRMAS

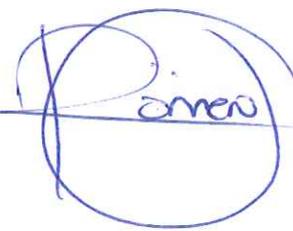
Grupo Interdisciplinario			
	Area	Nombre	Firma
II. Jurídica; III. Coordinación de archivos; V. Unidad de Transparencia;	Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y Archivos.	Lic. Anahí de los Angeles Romero Aguilar	
II. Planeación y/o mejora continua;	Dirección de Planeación y Estadística	Lic. Héctor Francisco Loeza Castillo	
IV. Tecnologías de la información;	Dirección de Informática	Lic. Iván Alonso Aguirre Salazar	
VI. Organo Interno de Control, y	Titular del Organo Interno De Control	Lic. Diego Francisco Yam Cahuil	
VI. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.			
Secretaría Particular		Lic. Paulina del Carmen Montejo Cab	
Secretaria Técnica		Mtro. Abner Isai Medina Ku	
Subsecretaria de Agricultura		Dr. Antonio Rico Lomelí	
Subsecretaria de Desarrollo Rural		Ing. Marcelo Carreón Mundo	

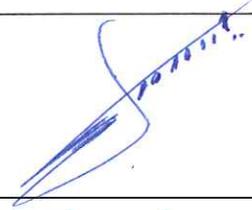
Subsecretaría de Ganadería	C. Angel Gabriel Castillo Jiménez	
Coordinación General de Infraestructura Rural	M. V. Z. Guiliana del Valle Heredia	
Coordinación General de Financiamiento	Lic. Irene Rodríguez Aguilar	
Dirección de Desarrollo Agropecuario de la Zona Centro	Tec. María de las Mercedes Medina Chi	
Dirección de Desarrollo Agropecuario de la Zona Norte	Mtra. Nancy Eugenia Martin Tzuc	
Dirección Administrativa	Lic. Ana Lilia Ruiz Muñiz	
Dirección de Comunicación Social	Lic. Salomón Cornelio Cornelio	
Dirección de Enlace Institucional	Lic. Zacil Herrera Naranjo	
Dirección de Informática	Lic. Iván Alonso Aguirre Salazar	

Dirección de Pesca y Acuicultura	Lic. Cristian Díaz Adrián Barajas	
c) Archivo de concentración, y d) Archivo histórico,	Dra. Graciela Heredia Brigitte Schultz	

Sistema Institucional		
NOMBRE	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
I. Un área coordinadora de archivos	Lic. Anahí de los Angeles Romero Aguilar Directora Jurídica, Titular de la Unidad de Transparencia Y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y Archivos.	
II. Las áreas operativas siguientes:		
a) De correspondencia;	Departamento de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Dra. Graciela Brigitte Heredia Schultz 
b) Archivo de trámite, por área o unidad;		
CARGO	NOMBRE	FIRMA
Secretaría Particular	Lic. Paulina del Carmen Montejo Cab	
Secretaría Técnica	Mtro. Abner Isaí Medina Ku	

Subsecretaría de Agricultura	de	Dr. Antonio Rico Lomelí	
Subsecretaría de Desarrollo Rural	de	Ing. Marcelo Carreón Mundo	
Subsecretaría de Ganadería	de	C. Angel Gabriel Castillo Jiménez	
Coordinación de Infraestructura Rural.	de	M. V. Z. Guiliana del Valle Heredia	
Coordinación General de Financiamiento	de	Lic. Irene Rodríguez Aguilar	
Dirección de Desarrollo Agropecuario de la Zona Centro	de	Tec. María de las Mercedes Medina Chi	
Dirección de Desarrollo Agropecuario de la Zona Norte	de	Mtra. Nancy Eugenia Martin Tzuc	
Dirección Administrativa		Lic. Ana Lilia Ruiz Muñiz	
Dirección de Comunicación Social	de	Lic. Salomón Cornelio Cornelio	
Dirección de Enlace Institucional		Lic. Zacil Herrera Naranjo	
Dirección de Informática	de	Lic. Iván Alonso Aguirre Salazar	

Dirección de Pesca y Acuicultura	Lic. Cristian Adrián Diaz Barajas	
Dirección de Planeación y Estadísticas	Lic. Héctor Francisco Loeza Castillo	
Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y de Archivos	Lic. Anahí de los Angeles Romero Aguilar Directora Jurídica, Titular de la Unidad de Transparencia Y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y Archivos.	
c) Archivo de concentración, y	Dra. Graciela Brigitte Heredia Schultz	

Invitados		
CARGO	NOMBRE	FIRMA
Director General de Archivo del Estado de Quintana Roo	Licdo. Gabriel Caamal Pérez	
Subsecretario de Fiscalización e Investigación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Contraloría del Estado de Quintana Roo	Lic. José Alan Herrera Borges	