



**XVII**  
**LEGISLATURA**  
●●● LEGISLATURA DE LA CULTURA DE PAZ

# INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

# 2023

DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y  
BIBLIOTECA

Subdirección de Archivo



# Índice

|                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN</b> .....             | <b>3</b>  |
| <b>MARCO NORMATIVO</b> .....          | <b>9</b>  |
| <b>Archivo de Tramite</b> .....       | <b>6</b>  |
| <b>Archivo de Concentración</b> ..... | <b>8</b>  |
| <b>Archivo Histórico</b> .....        | <b>15</b> |
| <b>Subdirección de Archivo</b> .....  | <b>24</b> |



## INTRODUCCIÓN

Dada la importancia que tienen la transparencia del ejercicio público, la información resulta una herramienta eficaz que permite desarrollar determinadas actividades; por ende, la necesidad de información de cualquier individuo o entidad es preciso se encuentre a su alcance y con fácil acceso a la misma; por tanto, la información debe ser gestionada eficazmente.

Es por ello que los archivos generados y/o resguardados del H. Congreso del Estado se encuentran debidamente administrados mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 como un instrumento orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados que, como objetivo primordial, es el de sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de un modelo de gestión documental en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, ágil y oportuna.

Se realizaron las siguientes actividades para dar cumplimiento a los objetivos planteados, mismas que se detallan en el presente documento.



## OBJETIVOS

### General:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 tuvo como objetivo primordial, modernizar y mejorar el Sistema de Gestión Documental, con el fin de optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico para que contará con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

### Específicos:

- Garantizar la operación del Sistema institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Actualización de los instrumentos de control.
- Implementación del programa de valoración documental.
- Programa de supervisión archivística a las Unidades Administrativas.
- Llevar a cabo transferencias primarias y secundarias de conformidad a las normas establecidas, para contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria histórica del H. Congreso del Estado.
- Llevar a cabo la baja documental de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Mantenimiento preventivo y restauración de documentos históricos.
- Inventarios de los Archivos Históricos.



- Fomentar la difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental del H. Congreso del Estado, mediante la promoción de los documentos históricos en el Estado.
- Migración de archivos en soporte físico a soporte digital, del archivo de concentración e histórico.
- Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos de las áreas operativas del SIA.
- Capacitación para los responsables de archivo de trámite y para todo el personal del H. Congreso del Estado.
- Elaboración de instrumentos jurídicos que regulen las actividades en beneficio de la preservación de archivos.

## **ARCHIVO DE TRÁMITE.**

Archivo de Trámite está integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados. Con relación a este, se realizaron las siguientes actividades.

### **1. Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.**

- **Actualización del Cuadro General de Clasificación.**

Para contar con un instrumento técnico que refleje la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad se procedió a actualizar las series documentales de cada una de las dependencias que forman parte del Cuadro General de Clasificación.

Durante el primer trimestre del presente año, se actualizaron las series documentales de las áreas que conforman el fondo documental del Poder Legislativo, esto para dar cumplimiento a los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

La siguiente tarea fue identificar en conjunto con los responsables de Archivo y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las series documentales que contienen Datos Personales, con el objetivo de crear un sistema de Protección de Datos Personales, series que fueron debidamente identificadas y anexadas al Cuadro General de Clasificación Archivística. Cumplimiento 100%.

- **Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**

Se realizaron las actividades necesarias para la actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), cabe mencionar que esta actividad se realiza durante el primer trimestre del año.

De manera simultánea con el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), se actualizó en el primer



trimestre del presente año, incluyendo la valoración de las nuevas series documentales.

En el segundo trimestre de este año, se incluyeron las series documentales del Sistema de Protección de Datos Personales. Cumplimiento 100%.

- **Actualización de la Guía Simple.**

La Guía Simple de Archivos, nos permite identificar los documentos de archivo por medio de su descripción archivística, en la que se establecen los elementos informativos, se identifica el contexto y el contenido de los documentos en cualquiera de sus etapas (activa, semiactiva e inactiva), así como los productores. El avance de este instrumento es del 75% para el presente año.

## **2. Programa de Supervisión Archivística.**

En cumplimiento con lo que señala la Ley General de Archivos en sus artículos 11 fracción I, 12 y 13, así como los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en su numeral sexto fracción I, que establece que se deberán implementar métodos y medidas para administrar, organizar, conservar de manera homogénea los documentos de archivo, así como lo establecido en el numeral Décimo fracción I incisos a) y b), se creó el Programa de Supervisión Archivística.

Para la implementación del PSA se realizaron las siguientes actividades.

- Se actualizó la base de datos de los Enlaces de Archivo de Trámite de cada una de las áreas que conforman el Fondo Documental del Poder Legislativo.
- Se elaboró el calendario de visitas a las diferentes áreas y Diputados.
- Se realizó visita en algunas de las áreas contempladas en el calendario.
- Se procedió a la supervisión y llenado de cedula de supervisión.
- Se giraron oficios con las observaciones y las recomendaciones para subsanar los puntos pendientes.
- Se procedió a segunda visita para verificar el cumplimiento de las recomendaciones.

El Programa de Supervisión Archivística tuvo un cumplimiento del 50%

### 3. Capacitación de enlaces.

Se brindo asesoría en clasificación archivística, actualización del CADIDO y aplicación de instrumentos de control archivísticos a las siguientes áreas:

- Unidad de Igualdad de Género
- Órgano Interno de Control
- Dirección de Control del Proceso Legislativo
- Dirección de Análisis Jurídico
- Dirección de Tesorería
- Oficialía de Partes
- Unidad de Vigilancia de la Comisión de Hacienda Presupuesto y Cuenta
- Secretaría Técnica de la Comisión de Hacienda Presupuesto y Cuenta
- Dirección Jurídica
- Órgano Interno de Control
- Responsables de archivo de la Diputada Silvia Dzul Sánchez
- Responsables de archivo de la Diputada Angy Estefanía Mercado Asencio
- Responsables de archivo del Diputado Hugo Alday Nieto
- Unidad de Igualdad de Género
- Unidad de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales

Impartición del curso "Organización de los archivos de trámite y valoración documental" a las siguientes áreas:

- Capacitación a directores y Titulares de áreas
- Unidad de Análisis Financiero
- Unidad de Vigilancia de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta.
- Órgano Interno de Control Unidad de Vigilancia de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta.
- Secretaria General.
- Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Unidad de Género del Instituto de Investigaciones Legislativas.
- Dirección General Administrativa.
- Subdirección de Recursos Materiales.
- Dirección Jurídica.

Curso "Introducción a la Ley General de Archivos".

- Directores y Titulares de áreas.





*Imágenes de distintas Áreas del Poder Legislativo recibiendo capacitación por parte del Departamento de archivo de Trámite.*

## **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**

Está integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental. Con relación a este se realizaron las siguientes actividades:

### **1. Capacitación a enlaces.**

Se llevó a cabo la capacitación en sus áreas de manera directa de los responsables de los archivos de trámite, explicándoles el procedimiento de transferencia primaria, haciendo hincapié en la importancia de la valoración documental y los plazos de conservación documental, mismos que se podrán modificar de acuerdo con las necesidades de cada área administrativa, así como el debido llenado de los formatos de inventario de concentración. Las áreas capacitadas fueron las siguientes:

- Recursos Humanos.
- Relaciones Públicas.
- Dirección jurídica.
- Transparencia.
- Unidad de vigilancia.

### **2. Transferencia de Archivos y Bases de Datos.**

En el archivo de Concentración se atendieron transferencias de documentos apegadas a la normatividad archivística, se verificó que los expedientes se encuentren en buen estado, que estén en el inventario correctamente relacionados e identificados y libres de todo metal, con el objetivo de que los documentos que se resguardan estén en óptimas condiciones y cumplan con su ciclo de vida, se recibieron únicamente algunas cajas debido a la falta de espacio y al cambio de edificio.



|        | Área                         | Fecha   | No de cajas |
|--------|------------------------------|---------|-------------|
| 1      | Dirección de Administración. | 7/11/23 | 3           |
| 2      | Recursos Humanos             | 4/12/23 | 2           |
| TOTAL: |                              |         | 5           |

### 3. Transferencias Pendientes.

Debido a que el edificio del archivo de concentración no tenía las condiciones adecuadas y suficientes, están en proceso de recepción la transferencia de las siguientes áreas:

| Área                          | cajas |
|-------------------------------|-------|
| Análisis jurídico legislativo | 45    |
| Dirección jurídica            | 6     |
| Modernización                 | 2     |
| Unidad de vigilancia          | 12    |
| Contabilidad                  | 42    |
| Transparencia                 | 16    |
| Recursos Humanos              | 16    |
| TOTAL                         | 139   |

#### 4. Consultas al Archivo de Concentración.

| Área   |  | Fecha          | No de consultas |
|--------|--|----------------|-----------------|
| 1      | Dirección de Análisis Jurídico Legislativo | Mar 2023       | 10              |
|        |  | Abril 2023     | 13              |
|        |  | Junio 2023     | 25              |
|        |  | Julio 2023     | 13              |
|        |  | Noviembre 2023 | 3               |
|        |  | Diciembre 2023 | 3               |
| 2      | Subdirección de Recursos Humanos           | Enero 2023     | 5               |
|        |  | Febrero 2023   | 3               |
|        |  | Mayo 2023      | 2               |
|        |  | Noviembre 2023 | 2               |
|        |  | Diciembre 2023 | 3               |
| 3      | Normatividad Contable.                     | Agosto 2023    | 1               |
|        |  | Noviembre 2023 | 2               |
| 4      | Unidad de transparencia.                   | Diciembre 2023 | 3               |
| TOTAL: |  |                | 88              |

#### 5. Actualización del inventario de Archivo de Concentración.

Debido a que se llevó a cabo la baja documental 2023 se realizó la actualización de la base de datos para tener el control de cuales documentos se encuentran vigentes en el archivo de concentración.

## 6. Baja documental.

Se realizó la baja documental de los expedientes que cumplieron su vigencia, valores documentales y es su caso plazos de conservación y que no posean valores históricos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables. La baja documental se realizó el día 22 de agosto en la recicladora de cartón ubicada en Av. Calzada del Centenario Km 4.5, en la cual se dieron de baja 9966 expedientes, mediante reciclaje. En ese acto estuvieron presentes el titular del Órgano Interno de Control, la titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las áreas generadoras de la información, para atestiguar dicho procedimiento.

|        | Área  | Número de oficio           | Número de cajas | Número de expedientes |
|--------|---|----------------------------|-----------------|-----------------------|
| 1      | Secretaría General                          | SG/113/2023                | 19              | 284                   |
| 2      | Dirección de Control de Proceso Legislativo | DCPL/070/2023              | 9               | 131                   |
| 3      | Dirección de Análisis Jurídico Legislativo  | DAJL/XVII/223/2023         | 87              | 2160                  |
| 4      | Dirección de Modernización                  | DMDA/163/2023              | 10              | 117                   |
| 5      | Dirección de Atención Ciudadana             | DAC/043/2023               | 2               | 6                     |
| 6      | Subdirección de Recursos Materiales         | SRM/043/2023               | 25              | 66                    |
| 7      | Departamento Nomina.                        | SRH/DN/072/2023            | 45              | 253                   |
| 8      | Subdirección de Contabilidad                | SC/018/2023<br>SC/015/2023 | 1178<br>21      | 5136                  |
| 9      | Unidad de Transparencia                     | PLEQROOXVII/UT/175/II/2023 | 17              | 1682                  |
| 10     | Normatividad Contable.                      | SG/SSA/DNC/0045/2023       | 6               | 40                    |
| 11     | Dirección de Finanzas.                      | PODLEG/SG/SSA/SF/0271/2023 | 3               | 14                    |
| 12     | Comunicación Social                         | CCS/145/2023               | 1               | 4                     |
| 13     | Tecnologías de la Información               | DTI-231-2023               | 3               | 10                    |
| 14     | Relaciones Publicas                         | DRP/091/2023               | 2               | 44                    |
| 15     | Órgano Interno de Control                   | PLE/OIC/452/2023           | 3               | 19                    |
| TOTAL: |   |                            | 1431            | 9966                  |



*Imágenes del proceso de baja documental llevado a cabo en el mes de agosto de 2023*



## Archivo Histórico.

Está integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público, con relación a este se llevaron a cabo las siguientes actividades:

### 1. Transferencias de Archivos.

De acuerdo con el artículo 32 fracción I de la Ley General de Archivos, artículo 34 fracción I de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y en seguimiento al Acuerdo firmado por el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Poder Legislativo, de fecha 23 de agosto del 2023, en el que se indica que los expedientes en posesión y/o generados por la Dirección de Control del Proceso Legislativo sean remitidos directamente al área del Archivo Histórico; por lo que en el año 2023 se realizaron diversas actividades y se recibieron los expedientes conforme a la programación anual.

- Se elaboró el croquis de la ubicación topográfica del Archivo Histórico.
- Se etiquetaron Archiveros con: Tipo de Documento, Número de Cajón, y Número de Archivero, Número de contenido, Pestañas de información de documento, Tira de Información de Expedientes.
- Se realizó escaneo para contar con los expedientes en formato pdf de 737 Expedientes de Sesiones que contenían un total de 22, 593 hojas de las Legislaturas XIV, XV y XVI.
- Se foliaron 133 Expedientes varios que contenían un total de 27, 451 hojas.

Se recibieron expedientes de los siguientes Decretos:

- Decretos del 210 al 277 de la XVI Legislatura Constitucional.
- Decretos del 01 al 81 de la XVII Legislatura Constitucional.
- Anexos de los siguientes decretos, anexo del expediente 315 de la XII Legislatura Constitucional; anexo del expediente 219 de la XIV Legislatura Constitucional; anexos de los expedientes 40, 58, 103, 104 de la XVI Legislatura Constitucional.

Se recibieron expedientes de los siguientes acuerdos:

- Acuerdos 211, 212, 213 de la XVI Legislatura Constitucional.
- Acuerdos del 00 al 75 de la XVII Legislatura Constitucional.

- Anexo del expediente de acuerdo 98 de la XVI Legislatura Constitucional.

Se recibieron expedientes de las siguientes sesiones:

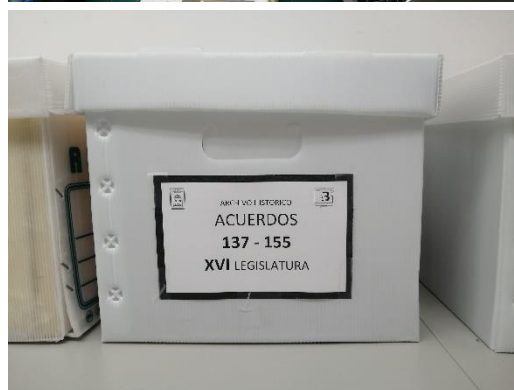
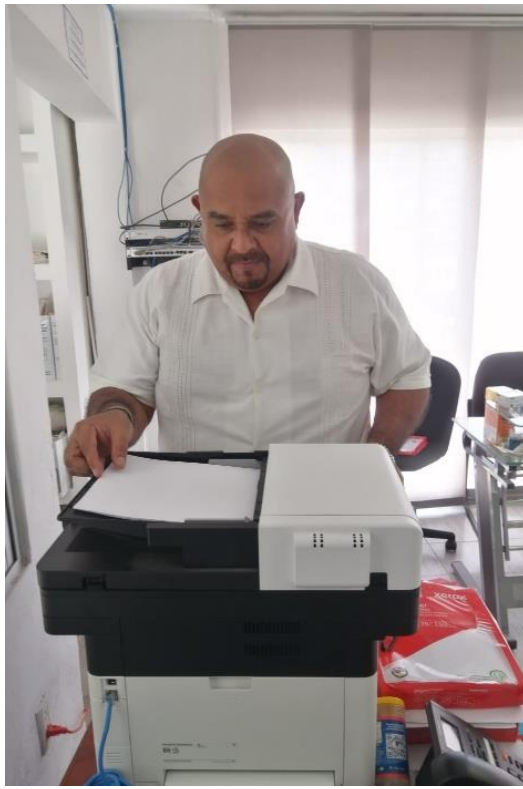
- 12 sesiones que comprenden el segundo periodo de receso del tercer año de ejercicio de la comisión permanente, y 4 sesiones del tercer, cuarto, quinto y sexto periodos extraordinarios de la XVI Legislatura Constitucional.
- 2 sesiones, de instalación y constitutiva, 38 sesiones del primer periodo ordinario del primer año de ejercicio, 8 sesiones de la comisión permanente del primer periodo de receso del primer año de ejercicio, 2 sesiones del primer y segundo periodos extraordinarios, 1 sesión del tercer parlamento de mujeres, 1 sesión del décimo parlamento infantil, 32 sesiones del segundo periodo ordinario del primer año de ejercicio, todas de la XVII Legislatura Constitucional.
- 1 anexo del primer periodo ordinario del tercer año de ejercicio de la XV Legislatura
- Constitucional; 1 Anexo de la comisión permanente del segundo año de ejercicio y 1 anexo del primer periodo ordinario del segundo año de ejercicio, ambos de la XVI Legislatura Constitucional.

Se recibieron expedientes de acuerdos e iniciativas tanto desechados como caducados, contenidos en 9 cajas de archivo.

Y 2 cajas de expedientes de informes de diputados, 1 caja del tercer año de ejercicio de la XVI Legislatura Constitucional y 1 caja del primer año de ejercicio de la XVII Legislatura Constitucional.







## **2. Inventarios.**

En cumplimiento a los artículos 32 fracción V, 40 fracción III de la Ley General de Archivos, artículo 34 fracción VI y 41 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, desde la implementación del Sistema Institucional en el Poder Legislativo se fijó la meta de tener todos los expedientes con inventarios y carátulas para su mejor organización y localización de acuerdo con los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Se realizó el inventario de Sesiones de las Legislaturas Constituyente, I, II, III, XIV, XV, XVI y XVII, para ubicar las cajas topográficamente.

## **3. Atención de consultas y solicitudes de información.**

Con base en los artículos 32 fracción II y III y 40 de la Ley General de Archivos y 34 fracción II y IV y 41 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo se atendieron un total de 438 consultas de información de los expedientes que se encuentran bajo resguardo del Archivo Histórico.

## **4. Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos.**

En cumplimiento a la Ley General de Archivos en específico a los artículos 32 fracción V, 40 fracción I y de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo los artículos 34 fracción VI, 41 fracción I se realizaron observaciones a los documentos antiguos, se tomaron medidas en cuanto a su conservación.

## **5. Fomentar la difusión de los acervos con valor histórico.**

Es de suma importancia para el área de archivo, el dar a conocer la historia legislativa y el cómo hemos ido creciendo cultural y socialmente a través de nuestras leyes las cuales forman parte de los documentos históricos del patrimonio del H. Congreso del Estado, por lo que en cumplimiento a los artículos 32 fracción II y 40 de la Ley General de Archivos y 34 fracción II y 41 de la Ley Estatal de Archivos del Estado de Quintana Roo se realizó para el



aniversario de la promulgación de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Quintana Roo, la exposición “Conformación de la Constitución Política del Estado y Documentos Históricos”, evento al que asistieron los tres poderes y colaboradores del Archivo brindaron una visita guiada a las personalidades que asistieron.

De igual manera el 9 junio del presente año en el marco del día internacional de los archivos se realizó un conversatorio virtual denominado “Los retos de la administración pública estatal de cara a la implementación y armonización de la Ley general de archivos” así mismo se instaló una exposición de archivos históricos de los tres poderes del Estado, dicho evento se llevó a cabo en la escuela judicial.

A partir del mes de octubre del 2023 se habilitó el micrositio de la Dirección de Archivo General y Biblioteca del Poder Legislativo en el que se han ido difundiendo documentos que forman parte del acervo histórico.

De igual forma el día 12 de diciembre se reinauguro la Biblioteca Luis de la Hidalga Enríquez y con ella las nuevas instalaciones del archivo histórico por lo que se realizó un recorrido dando a conocer los documentos históricos más relevantes.



*Imágenes de la exposición “Conformación de la Constitución Política del Estado y documentos Históricos” con motivo del XXXVIII Aniversario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.*



*Imágenes de la exposición "Archivos Históricos", en el marco conmemorativo del Día Internacional de los Archivos.*



*Imágenes de la reinauguración de la Biblioteca Luis de la Hidalga Enríquez y recorrido en el Archivo Histórico.*



## 6. Proyección a futuro crecimiento del archivo histórico.

Relativo de los artículos 32 fracción V y 40 fracción I, 34 fracción VI y 41 fracción II de la Ley Estatal de Archivos del Estado de Quintana Roo en el mes de septiembre se informó la necesidad de cambio de edificio debido a que el área que ocupan los expedientes localizados en el archivo histórico ya era insuficiente, por lo que fue autorizado por las autoridades del Poder Legislativo el cambio de oficinas y para el mes de diciembre se iniciaron los trabajos de mudanza.

Se anexa el cuadro actualizado al cierre del año 2023 con la cantidad de acervo histórico que contiene el archivo del Poder Legislativo.

| CUADRO ACTUALIZADO AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2023              | Total de Expedientes digitalizados | Total de Expedientes físicos | Total de Hojas digitalizadas |
|---|------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| <b>Tipo de Documento</b>                                    |                                    |                              |                              |
| <b>Decretos</b>   | 2,946                              | 3,640                        | 376,785                      |
| <b>Acuerdos</b>   | 1,489                              | 1,818                        | 75,654                       |
| <b>Declaratorias</b>  | 26                                 | 39                           | 5,954                        |
| <b>Informes de Diputados</b>                                | 235                                | 531                          | 11,084                       |
| <b>Actas de Sesiones</b>                                    | 3,832                              | 4,382                        | 133,140                      |
| <b>Curriculum de Diputados</b>                              | 356                                | 356                          | 3,223                        |
| <b>Libros Históricos</b>                                    | 57                                 | 57                           | 16,708                       |
| <b>Fotografías</b>  | 837                                | 837                          | 837                          |
| <b>Mapas</b>  | 12                                 | 12                           | 12                           |
| <b>Cuadros</b>  | 8                                  | 8                            | 8                            |
| <b>Consejo Electoral</b>                                    | 41                                 | 41                           | 4,887                        |
| <b>Documentos Varios</b>                                    | 50                                 | 50                           | 2,487                        |
| <b>Congreso Juvenil</b>                                     | 30                                 | 30                           | 404                          |
| <b>Iniciativas y Acuerdos Desechadas</b>                    | 110                                | 501                          | 10,058                       |
| <b>Manuales de organización, Políticas y Procedimientos</b> | 60                                 | 60                           | 5,031                        |
| <b>Audios y Videos</b>                                      | 697                                | 697                          | 697                          |
| <b>Total</b>  | 10,786                             | 13,059                       | 646,969                      |

## Subdirección de Archivo.

### 1. Capacitación.

Cursos de actualización al personal de Archivo General del Congreso del Estado en materia de archivística.

- Personal de la subdirección de Archivo participó en el curso “Por un Quintana Roo de paz para las mujeres” en el mes de febrero, organizado por el IQM, SECOES y SEFIPLAN.
- Personal de la subdirección de Archivo participó en el mes de marzo en el curso “Derechos laborales de las mujeres” en el marco del programa de capacitación y formación con perspectiva de género, impartido por el Senado de la República.
- Personal de la Subdirección de Archivo participó en el primer taller de planeación estratégica para la PONAGEDA (Política Nacional de Gestión Documental y Administración de Archivos) organizada por la CONARCH y el Archivo General del Estado, para los archivos principales del Estado.
- En el mes de Octubre el Archivo General del Estado, impartió el curso “Valoración documental y Grupo Interdisciplinario” a los colaboradores de la Subdirección de Archivo y a los integrantes del Grupo interdisciplinario. En total se capacitaron 22 personas.
- Curso “Valoración documental y Cuadro General de Clasificación Archivística” capacitando a 27 áreas cada una con sus enlaces-responsables de archivo de trámite y con sus suplentes (60 personas) así como a 15 secretarios técnicos de los diputados integrantes de la XVII legislatura. El curso fue impartido por el Archivo General del Estado, 30 de noviembre de 2023





***Colaboradores de la Subdirección de Archivo, del Órgano Interno de Control y de La Unidad de Vigilancia de la Comisión de Presupuesto, Hacienda y cuenta participaron en el Curso “Auditoría Archivística”.***



***Imágenes del Curso “Valoración documental y Grupo Interdisciplinario” a los colaboradores de la Subdirección de Archivo y a los integrantes del Grupo interdisciplinario.***

## 2. Registro Nacional de Archivos.

El Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo quedo inscrito el 06 de noviembre de 2023 al Registro nacional de archivos con el código de registro MX/1170/04102022. De esa manera se contribuye a difundir el patrimonio documental resguardado en los archivos del Congreso.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN | Registro Nacional de Archivos

**Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga a:

**Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo**

| Archivo de Trámite: | Archivo Histórico: | Archivo de Concentración: |
|---------------------|--------------------|---------------------------|
| 58                  | 1                  | 1                         |

Código de Registro

**MX/1170/06112023**

Emisión: 2023-11-06 | Vigencia: 2024-11-06

### 3. Armonización de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Es importante comentar que la Dirección de Archivo General y Biblioteca fue parte fundamental en la gestión, logística, reuniones con el Archivo General de la Nación, el Archivo General del Estado, el Poder Judicial y con el personal jurídico del congreso para que finalmente la Ley estatal fuera una realidad.

El pasado seis de julio se aprobó en Quintana Roo la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, lo que abre las posibilidades de mejora continua en los procesos e infraestructura dentro de la Dirección.



#### **4. Auditoria a los Archivos del Poder Legislativo**

En el mes de Julio se llevó a cabo la revisión R002/2023 en la que se realizó la aplicación de cuestionarios y visita de inspección a los archivos de Trámite, concentración e histórico por parte del personal del Órgano Interno de Control.

Las observaciones fueron solventadas y únicamente quedaron observaciones respecto a la infraestructura del edificio, sin embargo, en el mes de noviembre el Archivo Histórico y el Archivo de Concentración fueron trasladados a dos edificios en la parte alta de la ciudad con las condiciones idóneas para crecer, conservar y preservar los expedientes que se resguardan.

#### **5. Necesidades estructurales, adquisición, mantenimiento y administración del mobiliario.**

En el mes de septiembre de 2022, se informó la necesidad de cambio de edificio debido a que el área que ocupaban los expedientes localizados en el archivo histórico y de concentración ya era insuficiente, por lo que fue autorizado el cambio de las oficinas por las autoridades del Poder Legislativo. En el mes de diciembre del año 2022 y en el mes de enero de 2023 se realizaron los trabajos de mudanza de manera gradual, sin embargo, se realizó al no reunir las condiciones adecuadas para su uso permanente, fue necesario el cambio de edificio, con la intención de modernizar y mejorar las capacidades de administración de los archivos del Poder Legislativo; realizándose en el mes de noviembre de 2023, quedando ambos archivos, incluyendo la Subdirección ubicados en zonas altas de la ciudad y menos expuestas a fenómenos meteorológicos.

En los primeros meses del 2024 el edificio que ocupa el Archivo de Concentración se ira adecuando de manera paulatina y programada para cumplir con los requerimientos que señala la Ley General y la Ley Estatal de archivos.



*Nuevas instalaciones de la Dirección de Archivo General y Biblioteca.*

## 6. Grupo interdisciplinario

El grupo interdisciplinario en materia de archivos del Poder Legislativo fue instalado durante el mes de septiembre, aprobando sus reglas de operación y por vez primera los integrantes estuvieron involucrados en la selección de los edificios para resguardar la historia legislativa y parlamentaria del Poder Legislativo.

En el año que se informa el Grupo interdisciplinario en materia de archivos sesionó tres veces.



*Grupo Interdisciplinario del Poder Legislativo del estado de Quintana Roo en Sesión Ordinaria.*

## **7. Micrositio del Archivo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.**

Es importante fomentar la cultura archivística especialmente a través de la difusión del material que se resguarda en los archivos históricos y que son de interés para la ciudadanía.

El archivo del Poder Legislativo resguarda toda la historia legislativa y parlamentaria de las legislaturas que han engrandecido a Quintana Roo.

En este sentido desde el mes de noviembre del 2023 se ha ido alimentando el micrositio de la Dirección de Archivo General y Biblioteca con efemérides legislativas.