

Con fundamento en el artículo 7 y 10 de la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo, acudo a solicitar la siguiente Información:

1. Documento que acredite la Integración y Constitución conforme a la Ley en su artículo 11 fracción II y IV; de su SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental; con las respectivas firmas y el acto protocolario de su legal conformación; así como las actas de las sesiones que se hayan celebrado durante 2023 y lo que va del 2024. (o en su caso señalar si NO EXISTE tal documentación). Asimismo, afirme o señale si ya realizó su inscripción en el Registro Nacional de Archivos, y en su caso, anexe la documentación que acredite tal hecho.

2. Documento que acredite la Integración y Constitución del GRUPO INTERDISCIPLINARIO (fracc V, del art 11 y 50 de la Ley de Archivos) con las respectivas firmas y el acto protocolario de su legal conformación, así como las actas de las sesiones que se hayan celebrado durante 2023 y lo que va del 2024. (o en su caso señalar si NO EXISTE tal documentación)

3. La documentación que acredite como Sujeto Obligado de contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones (art 15 de la Ley); proporcionando la evidencia que acredite contar con:

- Cuadro general de clasificación archivística;

- Catálogo de disposición documental, y

- Los Inventarios documentales.

Considerando que “la estructura del cuadro general de clasificación archivística” atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios.

4. La documentación que acredite como Sujeto Obligado que cuenta la Guía de Archivo y el Índice de expedientes clasificados como reservados; asimismo la información de como y mediante que medio se ha puesto a disposición del público dicha Información. (art 16 de la Ley)

5. La documentación comprobatoria que acredite que se dio cumplimiento al Artículo 52 de la Ley de Archivo de Quintana Roo, donde se aporten las evidencias documentales de haber realizado el proceso de elaboración del **Catálogo de Disposición Documental**, por lo que deberá anexar:

I. El plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, mismo que debe contener: a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la, y b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II. Las herramientas metodológicas y normativas (cuestionarios, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad);

III. Entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.

6. La documentación comprobatoria que acredite todas las **fichas técnicas de valoración documental** realizadas por el Sujeto Obligado, que contengan en términos del artículo 57 de la Ley, la identificación de los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales.
7. La Información relativa a referir como están dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 62 de la Ley de Archivos del Estado respecto a que servicios de **resguardo de archivos han implementado, AFIRMANDO O NEGANDO** si cuentan con esos servicios; y en caso de ser positivo anexar el convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio
8. La Información relativa a referir las evidencias documentales que acrediten (o las acciones tendentes a ello) las medidas tomadas para la **interoperabilidad que permitan la gestión documental integral**, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados. Conforme a lo dispuesto en el art 64 de la Ley).
9. Proporcionar la Información con la evidencia documental que acredite del Sujeto Obligado la promoción de LA CAPACITACIÓN EN LAS COMPETENCIAS LABORALES en materia de Archivo y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo. (Cuántas se han realizado, que temas en específico se han impartido y a que funcionarios se ha capacitado; anexar las Constancias documentales o evidencias de los resultados de esas capacitaciones; en caso de NO existir, así afirmarlo). Los montos de inversión de la información antes pedida, en caso de haber tenido impacto presupuestal.
10. La información de los montos que han proyectado en el Presupuesto de Egresos Autorizado para el ejercicio del gasto público 2024 del Sujeto Obligado, para eficientar, actualizar, desarrollar, capacitar, resguardar, respaldar y en general atender las obligación de organizar y estructural el tema de Archivo Documental que obliga la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo y la Ley General de Archivo, así como sus Lineamientos, Decretos, Criterios y normatividad en el tema tanto Estatal como Federal.