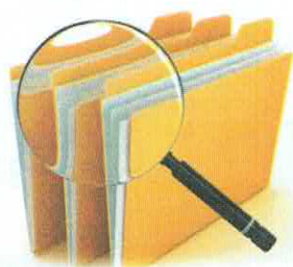




CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE QUINTANA ROO.



ICA
INSTITUTO DE
LA CULTURA Y LAS ARTES
DE QUINTANA ROO

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. MARCO NORMATIVO
- III. GLOSARIO
- IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- V. OBJETIVOS
 - GENERAL
 - ESPECIFICO
- VI. POLÍTICAS
- VII. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
 - INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO
 - CICLO VITAL DEL DOCUMENTO
- VIII. ARCHIVO DE TRAMITE
- IX. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
- X. ARCHIVO HISTÓRICO

I.- INTRODUCCIÓN

El presente documento describe los **criterios específicos** que servirán para establecer las bases en la organización, conservación, localización de los documentos y expedientes que se generen, obtenga, adquieran, o trasformen en el Instituto de Cultura y las Artes de Quintana Roo, asimismo, permitan aplicar los elementos que la normatividad exige para determinar el destino final de la documentación de los archivos de Trámite, Concentración y en su caso Históricos.

Por esa razón, los documentos y expedientes en poder de los Sujetos Obligados, se deben organizar y conservar bajo criterios uniformes que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad.

Por tanto, el instituto asegura el adecuado funcionamiento de sus archivos, elaborando y poniendo a disposición del público en general, una **Guía Simple** con los sistemas de clasificación y catalogación.

Para llevar a cabo lo anterior, se deberá contar con las personas Servidoras Publicas Responsables en la coordinación de archivos, gestión documental, así como en los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso Históricos.

Asimismo, se establece en el artículo 30 fracción v de la Ley General de Archivos que las Áreas Operativas, deberán trabajar de acuerdo con los Criterios Específicos y Recomendaciones dictadas por el Área Coordinadora de Archivos.

Como resultado a lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, elaboro y sometió a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de este Instituto, **Los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del Instituto de Cultura y las Artes de Quintana Roo.**

II.- MARCO NORMATIVO

Las Disposiciones Generales referidas en este apartado, se citan de manera enunciativa y no limitativa.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Reglamento interior del Instituto de la cultura y las Artes de Quintana Roo
- Otras Disposiciones Normativas
- Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (AGN).
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (AGN).
- Guía para la identificación de series documentales de valor secundario y comunes (AGN).

III.- GLOSARIO

Resultan aplicables respecto del presente documento los términos y definiciones establecidas en la Ley General de Archivos, así como en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, en su artículo 5 los conceptos siguientes:

Artículo 5. Glosario

Para la mejor comprensión e interpretación del presente ordenamiento se establecen las siguientes definiciones:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad Archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- IV. **Archivo de Concentración:** Al 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;
- V. **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. **Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;

- VII. **Archivo General del Estado de Quintana Roo:** A la entidad especializada en materia de archivos en el orden local, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental en el Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- VIII. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- IX. **Archivos Privados de Interés Público:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
- X. **Área Coordinadora de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- XI. **Áreas Operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- XII. **Baja Documental:** A la eliminación 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;
- XIII. **Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XIV. **Ciclo Vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XV. **Consejo Local:** Consejo Local de Archivos de Quintana Roo;
- XVI. **Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos;
- XVII. **Conservación de Archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XVIII. **Consulta de Documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XIX. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

- XX. Datos Abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier persona interesada;
- XXI. Directora o Director General:** Al titular del Archivo General del Estado de Quintana Roo;
- XXII. Disposición Documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XXIII. Documento de Archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XXIV. Documentos Históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXV. Entes Públicos:** A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus homólogos en los municipios y sus dependencias y entidades, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los distintos órdenes de gobierno;
- XXVI. Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXVII. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXVIII. Expediente Electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXIX. Ficha Técnica de Valoración Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXX. Firma Electrónica Avanzada:** Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXXI. Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

XXXII. Gestión Documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

XXXIII. Guía de Archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

XXXIV. Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; las personas 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

la persona responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

XXXV. Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

XXXVI. Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

XXXVII. Instrumentos de Consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

XXXVIII. Inventarios Documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XXXIX. Ley General: A la Ley General de Archivos;

XL. Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

XLI. Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

XLII. SE DEROGA.: Fracción derogada POE 12-22-2023

XLIII. Patrimonio Documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado mexicano y de las personas e instituciones que han contribuido

en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, casas cúrales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

XLIV. Plazo de Conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

XLV. Programa Anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

XLV. Bis. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo. Fracción adicionada POE 12-22-2023

XLVI. Responsable de Archivo de Trámite: Es el enlace designado por el titular de cada área o unidad del Sujeto Obligado, quien deberá cumplir con las funciones previstas en la presente Ley.

XLVII. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XLVIII. Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

XLIX. Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

L. Sistema Local: Al Sistema Local de Archivos de Quintana Roo;

LI. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos;

LII. Soportes Documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

LIII. Subserie: A la división de la serie documental;

LIV. Sujetos Obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Quintana Roo y sus municipios; cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal; así como personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

LV. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

LVI. Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

LVII. Valoración Documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

LVIII. Vigencia Documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

IV.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios específicos para la organización y conservación de archivos previstos en el presente documento, resultan aplicables a las personas Servidoras Públicas de las Unidades Administrativas previstas en el Organigrama Estructural Autorizado; así como su Reglamento Interior del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, vigente; que señalan que para el ejercicio de sus labores, reciban, produzcan, expidan, suscriban, clasifiquen, circulen o archiven, en lo relativo a la organización, conservación, clasificación de documentos y expedientes, y destino final de la documentación.

V.- OBJETIVOS

GENERAL

Establecer las bases para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, despacho, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generen, obtenga adquieran, transformen o conserven por cualquier título en los archivos de este Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, generando el soporte administrativo necesario para el correcto y oportuno desempeño de las funciones en cumplimiento de la normatividad aplicable.

ESPECÍFICOS

Establecer los criterios específicos, que deberán observar las personas servidoras públicas del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo, teniendo como base las disposiciones aplicables en la materia, para garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, así como permitir la adecuada conformación de la memoria institucional del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.

Determinar las actividades esenciales de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos respectivamente, en lo relativo a la administración y conservación de documentos y archivos, con la finalidad de asegurarlos, conservarlos y custodiarlos; para evitar que se usen, oculten destruyan, divulguen o alteren indebidamente.

Homologar los criterios para planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, localización, uso, selección, y destino final de los documentos de archivo, en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.

Brindar los instrumentos necesarios para identificar los documentos que son parte de cada tipo de archivo, a fin de agilizar el trámite de baja y evitar la acumulación innecesaria de información en oficinas

Implementar el sistema automatizado de gestión de archivos promoviendo su modernización integral con el fin de conservar sistemáticamente organizaos los documentos gestionados por la Institución de Cultura y las Artes de Quintana Roo, integrando lógicamente los antecedentes institucionales y garantizando su fácil localización y consulta.

Establecer las acciones que el Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, deberá llevar a cabo en los procesos de revaloración, dictamen, transferencia o baja documental, así como los tramites a efectuar para obtener las autorizaciones correspondientes de acuerdo a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

VI.- POLÍTICAS

La administración de documentos es una mitología para regular la producción, circulación, uso y control de los documentos y archivos institucionales que tiene por objeto la creación, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos de una organización a lo largo de su ciclo vital de forma eficiente.

1: Será responsabilidad del Titular de cada Unidad Administrativa, vigilar y establecer los mecanismos y áreas necesarias para la administración de documentos bajo su resguardo

2: El Cuadro General de Clasificación, el Catalogó de Disposición Documental, el Inventario General y la Guía Simple de Archivos, serán los instrumentos básicos de consulta y control para la organización, y conservación de los archivos del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.

3: Los tramites de resguardo y prestamos de expedientes y baja de documento se llevará a cabo conforme a los procedimientos vigentes establecidos por el Área Coordinadora de Archivos, mismos que deberán contar con los formatos correspondientes.

4: Los Archivos de Trámite y Concentración del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, deberán estar organizados y clasificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación y Catalogó de Disposición Documental validado por el Archivo del Estado.

5: Las Unidades Administrativas, por conducto de la persona Servidora Pública designada como Responsable del Archivo de Trámite, deberá vigilar permanentemente el cumplimiento de las vigencias y transferencias establecidas en el Catalogó de Disposición Documental del Instituto, así como resguardar el carácter de confidencialidad y reserva que determinen los titulares de dichas unidades administrativas en cumplimiento de la normatividad aplicable.

6: Las Unidades Administrativas a través del Responsable de Archivo de Trámite, deberán de contar con un inventario general por expediente, que comprenderá cuando menos la totalidad de los documentos e información generados a partir del momento de su creación, mismo que deberá estar actualizado y contener como mínimo los datos siguientes; serie documental, número de expedientes, nombre o título, fecha de apertura y cierre, vigencia y valor documental.

7: Los Titulares de las Unidades Administrativas, informaran cada vez que sea requerido, el avance en la organización total de su archivo al área coordinadora de archivos, para vigilar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones en materia de archivo.

8: La Documentación Administrativa que obre en copias simple y en los Archivos de Tramite de las Unidades Administrativas, se resguardara por un plazo precautorio de un año, contados a partir del año siguiente al que se generó, procediendo posteriormente a

tramitar su baja definitiva y destino final para la donación a la Comisión Nacional del Libro de texto gratuito (CONALITEG) o su destrucción según el estado en el que se encuentren.

9: Las Unidades Administrativas establecerán la vigencia documental de las series bajo su resguardo de acuerdo a lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, para ello consideraran que el periodo de resguardo que determinen corresponderá únicamente a documentos originales, por lo que hace a las copias simples, resultara aplicable a lo dispuesto en el numeral anterior.

10: Los Titulares de las Unidades Administrativas, deberán adoptar medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y seguridad de sus soportes.

11: Cada unidad deberá garantizar las áreas para el control y organización documental, así como, con espacios destinados exclusivamente a la organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos que obren en su archivo de trámite.

VII.- ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

El Área Coordinadora de Archivos tiene como función supervisar y apoyar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivos dentro del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, así como, establecer un programa institucional anual encaminado a la modernización y mejoramiento continuo de la organización archivística y los servicios documentales, para lo cual se deberá contar con los Instrumentos de Desarrollo Archivístico necesarios, como lo establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Su misión es procurar la implementación de procedimientos adecuados para la organización y administración de documentos, conforme a la normatividad de la materia.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo en base a las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad. Fondo, sección, serie y subseries.

El Cuadro General de Clasificación Archivística: Es la herramienta para organizar, describir, vincular los documentos de archivo, para compartir expedientes, ya sea de forma interna o externa

a la Entidad y proporcionar el acceso, recuperación, uso y separación de los archivos de forma adecuada, a través del establecimiento de políticas de conservación y depuración de archivos.

El Cuadro General de Clasificación Archivística está organizado con base en las funciones y actividades inherentes a la Entidad y refleja las tareas y acciones divididas en aquellas de carácter común a la Administración Estatal y en las correspondientes a la competencia y atribuciones de carácter sustantivo de la Entidad, y su forma se basa en la estructura jerárquica.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Subserie: División que permite a las Unidades Administrativas establecer con mayor precisión la clasificación de sus expedientes y hace referencia a un asunto o procedimiento en específico, respecto del cual se integra uno o varios expedientes.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Registro general y sistemático que establece los valores, los plazos de conservación, las vigencias documentales, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

La aplicación de los plazos de conservación establecidos, servirán para prever las Transferencias Primarias de los Archivos de Trámite a los de Concentración, las Transferencias Secundarias al Archivo Histórico cuando así proceda, así como el trámite de solicitud de valoración y dictamen de destino final ante el Archivo General del Estado.

INVENTARIO

Es un registro que sirve para indicar la cantidad de los expedientes que existen en un archivo, y tiene como principal utilidad, el poder expedientar correctamente los

documentos existentes o nuevos, de cada Unidad Administrativa; además de que serán los únicos que permitan realizar una Transferencia Primaria o una Transferencia Secundaria, según sea el caso.

Las tareas de organización de un Archivo ya sea Administrativo o Histórico, deben iniciar o culminar necesariamente con la elaboración de un inventario que describa el contenido y organización de los documentos que lo integran, toda vez, que es el instrumento de registro, de control y localización tanto de la documentación como de la información que contiene.

La finalidad del inventario es testimoniar documentalmente en cada momento la existencia o ausencia de una unidad del fondo, facilitar por ellos su recuento reglamentario, garantizar y asegurar la permanencia y recuperación fácil de la organización natural de los documentos.

LA GUÍA DE ARCHIVOS TIENE COMO OBJETIVOS

En la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, en su artículo 5 fracción XXXIII, señala lo siguiente:

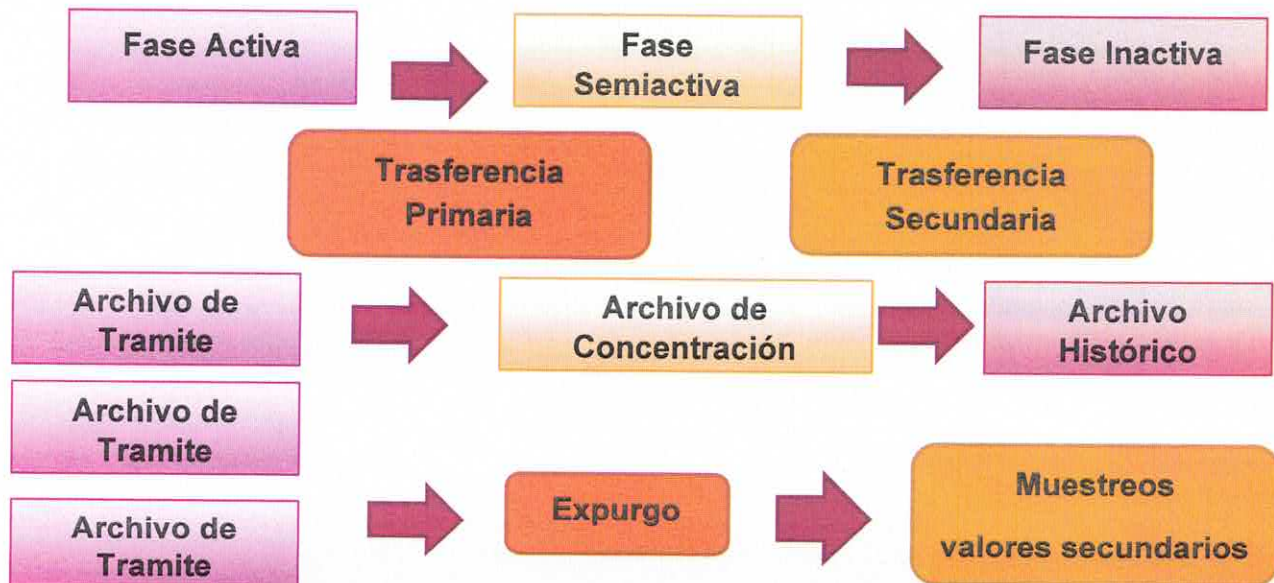
XXXIII.- Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

La Guía de Archivos, la Unidades Administrativas elaborarán una Guía de archivos con base en el Cuadro General de Clasificación de sus series documentales, la relación de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, así como el nombre y cargo del responsable, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos.

- 1.- Identificar el contexto y contenido de los archivos con base en el Cuadro de Clasificación.
- 2.- Asegurar la creación de descripciones consistentes y apropiadas para facilitar la recuperación en el intercambio de información.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Diagrama ciclo vital de los documentos



CONCEPTO DEL CICLO VITAL DE LA DOCUMENTACIÓN (TEORÍA DE LAS TRES EDADES).

El documento atraviesa a lo largo de su existencia por tres edades, determinadas por los valores y usos de cada una. A cada una de las etapas les corresponde un tratamiento especializado y la conservación de los documentos en un archivo determinado.

A. FASE ACTIVA

Durante esta fase los documentos tienen valores primarios para la institución, los cuales son:

- ❖ **Valor Administrativo:** condición de los documentos producidos o recibidos por una institución para realizar sus funciones o actividades comunes.
- ❖ **Valor Jurídico o Legal:** condición de los documentos que permite certificar derechos u obligaciones de la administración pública o de los ciudadanos.
- ❖ **Valor Fiscal o Contable:** atributo de los documentos para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros de una institución.

El uso del documento en esta etapa es constante e inmediato, por eso debe ser conservado cerca del usuario del mismo (el creador del documento) en un Archivo Administrativo o de Trámite.

B. FASE SEMIACTIVA

El documento conserva sus Valores Primarios (Administrativo, Jurídico o Legal o Fiscal o Contable).

Su uso es ocasional, por ello hay que conservarlo durante un plazo precaucional, su conservación debe ser en un Archivo de Concentración, no necesariamente cerca del usuario.

C. FASE HISTÓRICA

El documento ha perdido sus valores primarios para la institución, pero conserva valores secundarios:

- ❖ **Valor Evidencial:** corresponde a la utilidad permanente de los documentos en virtud de su relación con derechos imprescriptibles de las personas físicas y morales.

- ❖ **Valor Testimonial:** Significa la utilidad permanente de los documentos por reflejar la evolución del organismo administrativo que los creó.
- ❖ **Valor Informativo:** Es la utilidad permanente de que los documentos aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber.
 - Su uso ya no es institucional, sino social.
 - Su conservación debe ser permanente en el Archivo Histórico, donde recibirá un tratamiento especializado.

DEPURACIÓN (Baja Documental)

Los documentos que al finalizar su fase semiactiva y perder los Valores Primarios no presentan Valores Secundarios y pueden ser eliminados de acuerdo con las normas que marque la propia institución al respecto, previo análisis y valoración de los mismos.

VIII.- ARCHIVO DE TRAMITE

En la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, en su artículo 29 y 30, señala lo siguiente:

Artículo 29. De los Archivos de Trámite

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.

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.

Las atribuciones de los responsables de los Archivos de Trámite serán:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones

aplicables;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

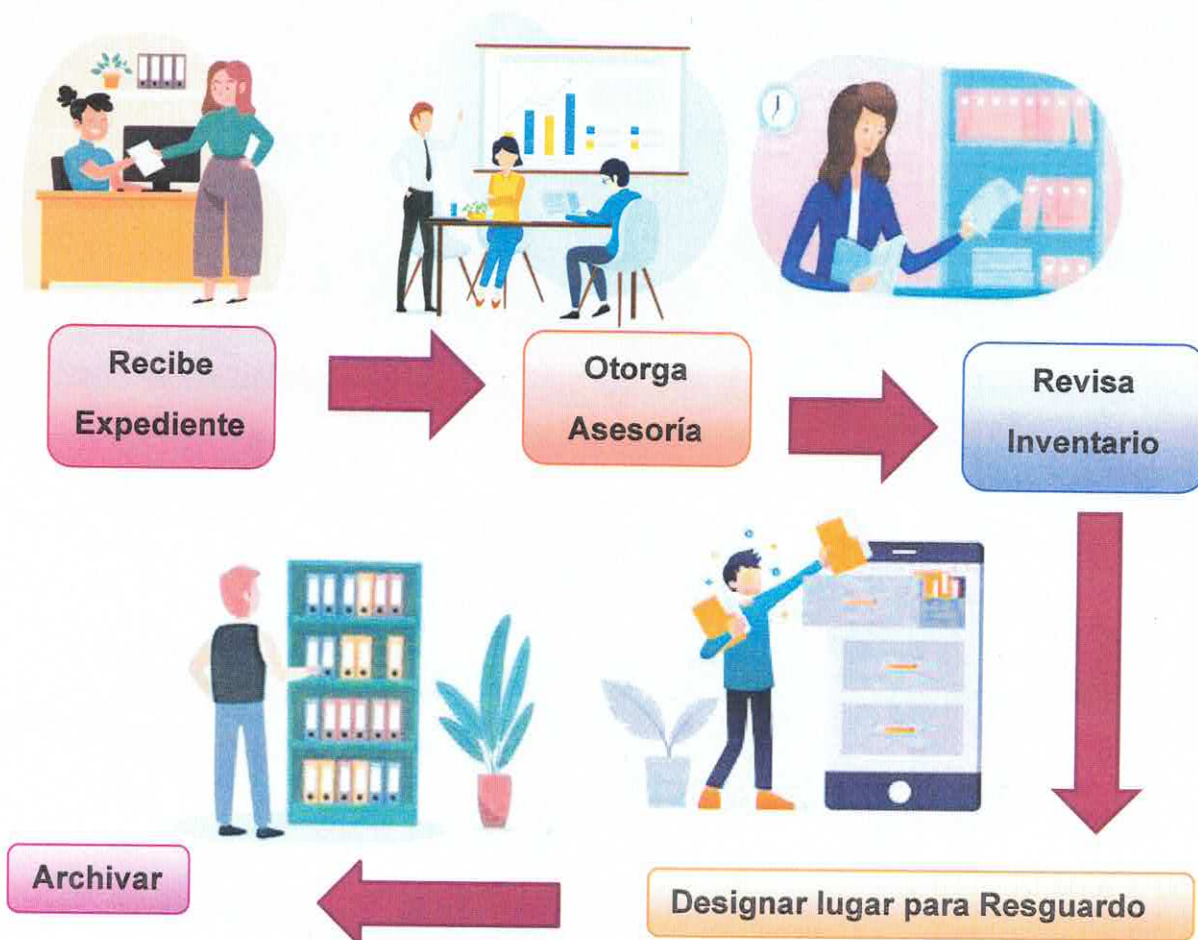
El archivo de trámite del Instituto de Cultura y las Artes de Quintana Roo, está constituido por la documentación activa que genera cada área en el desarrollo de sus funciones y cuya conservación es necesaria en las Unidades Administrativas hasta el término de la gestación que se trate, en este sentido, el titular de la unidad es el responsable del resguardo, organización, ordenación, control, conservación y clasificación de la documentación que genera, maneja y utiliza.

Es a partir de la recepción o creación de los documentos que toda actividad administrativa, dentro de la Entidad tiene sustento al momento que se inicie el ciclo de vida de los expedientes, por tanto, el mejor manejo de los archivos dependerá de la persona servidora pública que realizará la actividad ante la institución, ya que las unidades administrativas productoras de la documentación responsable, tendrá que cumplir con sus funciones, podrán hacerlo de una forma oportuna y ágil si cuenta con las bases para generar archivos organizados.

Dentro de las actividades a desarrollar en las Unidades Administrativas a desarrollar a las Unidades Administrativas referentes a la fase activa del archivo se encuentran:

- Recepción y Despacho de Correspondencia
- Integración de los expedientes de Archivo
- Clasificación y desclasificación de la información
- Conservación
- Control y prestado de Archivos
- Inventarios Documentales
- Tránsito Primaria

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES



INTEGRACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO

Un expediente de archivo se abrirá cuando:

1. Se trate de un asunto nuevo.
2. No existan antecedentes del asunto en los archivos de la Unidad Administrativa.

se deberá considerar en la integración del expediente de archivo:

1. Que tengan relación entre sí, ya sea por el asunto, tipo documental o el carácter de la información que contiene, esto es, se abrirán expedientes con documentos y correspondencia relacionada entre sí, sobre todo los temas del área generadora.
2. El expediente se integra siguiendo el curso de su trámite.

3. La documentación que compone el expediente deberá integrarse desprovista de grapas, clip, cinta adhesiva, etcétera, toda vez, que son elementos perjudiciales para la correcta conservación del expediente.
4. El expediente no deberá contener documentos sueltos.
5. El expediente no deberá exceder los 30 centímetros de grosor, una vez rebasado, se deberá generar un nuevo tomo del mismo asunto.
6. Conservar en perfecto estado el expediente, así como lo documentos que lo integran.

Todos los expedientes de archivo deberán incluir su portada, caratula o marcador de la intensificación, de conformidad con los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos, el cual debe de contener como mínimo los siguientes elementos.

1. Nombre del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo y el logotipo;
2. Nombre de la unidad administrativa;
3. Serie Documental, Fondo, Sección o Subserie;
4. Número de expediente o clasificador que identifica a cada uno de sus expedientes;
5. Fecha de apertura y, en su caso de cierre del expediente;
6. Asunto (resumen o descripción del expediente);
7. Valores documentales primarios (administrativos, legal, contable o fiscal).
8. Numero de fojas al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidos en el expediente una vez que este ha sido cerrado, y
9. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservado o confidenciales, deberá contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los lineamientos de clasificación, expedientes por el INA.

IDENTIFICADOR DE EXPEDIENTES

DATOS BÁSICOS

DATOS COMPLEMENTARIOS O GENERALES

Nombre de la Unidad Responsable	Se indicará el nombre oficial de la Unidad responsable
Nombre del área responsable de los archivos	Según el caso se indicará en nombre de la dirección, subdirección, departamento o similar encargado del registro y control del expediente, o si éste se localiza en el área de archivo o Unidad de Documentos en Trámite. (UDT).
Nombre y clasificación del expediente	Clave y nombre del grupo Según el caso se anotará además cualquiera de las siguientes opciones: Clave y nombre del subgrupo Clave y nombre de la clasificación a tres posiciones Clave y nombre de clasificación a cuatro posiciones Con excepción del nombre del grupo, los demás podrán determinarse por el área productora.
Acceso	Público Contiene: Información reservada Información confidencial
Asunto	En un máximo de 3 líneas se escribirá el asunto o tema del expediente, considerando personas morales o físicas, lugares (ubicaciones), fechas, asuntos o materia.
Fechas externas	Año en el que se inicia y cierra un expediente. Existen expedientes que por el asunto que tratan sólo tendrán la duración del año en el que se gestionó el trámite.
Valor documental	Administrativo __, Legal __, o Contable __ Marque con "X" el o los valores
Plazos de conservación	Conforme al Cuadro de Disposición Documental vigente del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, se anotará en Oficina o archivo __ Archivo de concentración __ -

Valoración Histórica	Proporcionar información acerca de la conservación o depuración del expediente conforme a vigencias documentales y a criterios de acceso Conservación permanente (si/ no) ____ Procede baja (si /no) ____ Acceso restringido en el archivo histórico (si/ no) ____
Base Legal	Se anotará la disposición jurídica o administrativa que fundamenta la creación del expediente, tal como en el inciso y capítulo del reglamento Interior o Manual de Organización del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo
Numero de fojas	Éste dato se anotará al cerrar el expediente

ORDEN

Es una tarea que consiste en relacionar unos elementos con otros con un criterio establecido, bien sea la fecha, las letras del alfabeto o los números.

Los documentos se ordenan en el seno de los expedientes, siguiendo la lógica de su tramitación que, por lo general, coincide con su secuencia cronológica.

Los métodos de ordenación dependen del criterio establecido que se puede aplicar en general a la documentación y hacen referencia a un:

- Orden cronológico: por fecha de inicio.
- Orden numérico: por número de expediente.
- Orden alfabético: por letras del abecedario.
- Orden alfanumérico: por letras y números para componer códigos de orden.
- Orden cromática: por colores.
- Orden mixta: la aplicación de dos o más métodos.

CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La normatividad que se deberá observar para clasificar la información es la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)**, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (**LTAIPQROO**), así como los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información.

En la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en los Artículos 102 al 111 Título Sexto Capítulo I de las Disposiciones Generales de la Clasificación y Desclasificación de la Información señala lo siguiente:

Artículo 102. La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder, actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Título.

Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y, en ningún caso, podrán contravenirla.

Las personas titulares de las áreas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y leyes de las entidades federativas.

Los sujetos obligados deberán aplicar, de manera restrictiva y limitada, las excepciones al derecho de acceso a la información previstas en el presente Título y deberán acreditar su procedencia, sin ampliar las excepciones o supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes, de conformidad con lo establecido en esta Ley.

Los sujetos obligados no podrán emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos o expedientes como reservados, ni clasificar documentos antes de dar respuesta a una solicitud de acceso a la información.

La clasificación podrá establecerse de manera parcial o total de acuerdo al contenido de la información del Documento y deberá estar acorde con la actualización de los supuestos definidos en el presente Título como información clasificada.

La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño.

Artículo 103. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley.

Artículo 104. Los Documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información;
- IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en el presente Título, y

V. Se trate de información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

La información clasificada como reservada de conformidad con el artículo 112 de esta Ley podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

Excepcionalmente, los sujetos obligados, con la aprobación de su Comité de Transparencia, podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Para los casos previstos por la fracción II de este artículo, cuando se trate de información cuya publicación pueda ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura de carácter estratégico para la provisión de bienes o servicios públicos, o bien se refiera a las circunstancias expuestas en la fracción IV del artículo 112 de esta Ley y que a juicio de un sujeto obligado sea necesario ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información, el Comité de Transparencia respectivo deberá hacer la solicitud correspondiente a la Autoridad garante, debidamente fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo.

Artículo 105. Cada área del sujeto obligado elaborará un índice de los expedientes clasificados como reservados, por Área responsable de la información y tema.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en Formatos Abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el Área que generó la información, el nombre del Documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del Documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Artículo 106. En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar la decisión.

Para motivar la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al sujeto obligado a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento. Además, el sujeto obligado deberá, en todo momento, aplicar una prueba de daño.

Tratándose de aquella información que actualice los supuestos de clasificación, deberá señalarse el plazo al que estará sujeto la reserva.

Artículo 107. En la aplicación de la prueba de daño, el sujeto obligado deberá justificar que:

I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;

II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y

III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Artículo 108. Los sujetos obligados deberán aplicar, de manera restrictiva y limitada, las excepciones al derecho de acceso a la información prevista en el presente Título y deberán acreditar su procedencia.

La carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos de reserva previstos, corresponderá a los sujetos obligados.

Artículo 109. Los Documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva.

Artículo 110. Los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional en materia de clasificación de la información reservada y confidencial y, para la elaboración de versiones públicas, serán de observancia obligatoria para los sujetos obligados.

Artículo 111. Los Documentos clasificados serán debidamente custodiados y conservados, conforme a las disposiciones aplicables y, en su caso, a los lineamientos que expida el Sistema Nacional.

En la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Para el Estado de Quintana Roo en los Artículos 121 al 133 Título Sexto Capítulo I de las Disposiciones Generales de la Clasificación y Desclasificación de la Información señala lo siguiente:

Artículo 121. La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualizar alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Título.

Los supuestos de reserva o confidencialidad deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley General y, en ningún caso, podrán contravenirla.

Los titulares de las Áreas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General y en esta Ley.

Artículo 122. En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar la decisión.

Para motivar la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, se deberán señalar las razones motivos o circunstancias especiales que llevaron al sujeto obligado a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento. Además, el sujeto obligado deberá en todo momento aplicar una prueba de daño.

Tratándose de aquella información que actualice los supuestos de clasificación, deberá señalarse el plazo al que estará sujeto la reserva.

Artículo 123. Los sujetos obligados deberán aplicar, de manera restrictiva y limitada, las excepciones al derecho de acceso a la información prevista en el presente Título y deberán acreditar su procedencia.

La carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos de reserva previstos, corresponderá a los sujetos obligados.

Artículo 124. Los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información, o
- IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en el presente Título.

La información clasificada como reservada, según el artículo 134 de esta ley, podrá permanecer con tal carácter hasta por un período de cinco años. El período de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

Excepcionalmente, los sujetos obligados, con la aprobación de su Comité de Transparencia, podrán ampliar el período de reserva hasta por un plazo de cinco

años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Para los casos previstos por la fracción II, cuando se trate de información cuya publicación pueda ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura de carácter estratégico para la provisión de bienes o servicios públicos y que a juicio de un sujeto obligado sea necesario ampliar nuevamente el período de reserva de la información; el Comité de Transparencia respectivo deberá hacer la solicitud correspondiente al Instituto, debidamente fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del período. Lo cual también deberá ser resuelto por el Instituto previo al mencionado vencimiento.

Artículo 125. En la aplicación de la prueba de daño, el sujeto obligado deberá justificar que:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público;
- II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y
- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio

Artículo 126. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley.

Artículo 127. Los documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el período de reserva.

Artículo 128. Los documentos clasificados serán debidamente custodiados y conservados, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, a los lineamientos que expida el Sistema Nacional.

Artículo 129. Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una Versión Pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

Artículo 130. La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.

Artículo 131. Cada Área del sujeto obligado elaborará un índice de los Expedientes clasificados como reservados, por Área responsable de la información y tema. El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en Formatos Abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el Área que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Artículo 132. Los sujetos obligados no podrán emitir acuerdos de carácter general clasificación podrá establecerse de manera parcial o total de acuerdo al contenido de la información del documento y deberá estar acorde con la actualización de los supuestos definidos en el presente Título como información clasificada.

En ningún caso se podrán clasificar documentos antes de que se genere la información.

La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño.

Artículo 133. Los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional en materia de clasificación de la información reservada y confidencial, y para la elaboración de versiones públicas, serán de observancia obligatoria para los sujetos obligados.

PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

En la **Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo**, en su artículo 17 señale lo siguiente:

Artículo 17.- Los sujetos obligados deberán emitir la reglamentación correspondiente a efecto de precisar la normativa y procedimiento necesarios para efectuar la baja de archivos cuya vigencia documental haya sido concluida según lo establecido en el catálogo de disposición documental vigente en la institución.

Los sujetos obligados al concluir sus procesos de autorización y aprobación de baja documental, deberán solicitar al Archivo General del Estado, el dictamen correspondiente a efecto de validar que se han cumplimentado los requisitos formales para la baja documental.

El desecho del papel derivado de las bajas documentales podrá ser donado o bien, aplicar los recursos obtenidos de éstos, en las áreas coordinadoras de archivo del sujeto obligado

LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

La transferencia es el procedimiento de traspaso periódico de la documentación de un archivo a otro de acuerdo a los plazos de permanencia establecidos para la documentación en cada uno de ellos.

La transferencia primaria se refiere al traslado sistemático y controlado de los expedientes cuya vigencia en el Archivo de Trámite ha concluido de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, y la cual se acompañará del Inventario de Transferencia Primaria como lo establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Cada Unidad Administrativa elaborará el o los inventarios para transferir sus archivos al Archivo de Concentración y cuando así lo requiera, podrá solicitar asesoría para el llenado de inventarios.

Posteriormente la Unidad Administrativa deberá solicitar la revisión de sus inventarios, con la finalidad de proceder a realizar la transferencia primaria y así lograr que el Archivo de Trámite cuente con el espacio suficiente para el resguardo del acervo de uso cotidiano.

LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA

En la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, en su artículo 56, señala lo siguiente:

Artículo 56. De la Al promover una baja documental o bien la transferencia secundaria, los sujetos obligados deberán de 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.

DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

En la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, en su artículo 58, señala lo siguiente:

Artículo 58: El Consejo Nacional y el Consejo Local establecerán lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

DE LA PUBLICACIÓN DE LOS DICTÁMENES Y ACTAS DE BAJA DOCUMENTAL Y DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

En la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, en su artículo 59, señala lo siguiente:

Artículo 59. 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 aquellos sujetos obligados que no cuenten con un portal electrónico, la publicación se realizará a través del Archivo General del Estado de Quintana Roo, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

Los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado transferirán los dictámenes y actas que refiere el presente artículo a sus respectivos archivos históricos, para su conservación permanente.

DEL PLAZO PARA NOTIFICAR LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA

En la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, en su artículo 60, señala lo siguiente:

Artículo 60. Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General del Estado de Quintana Roo, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES CUSTODIADOS

Solicitar anualmente, vía oficio, a los Titulares de las distintas Unidades Administrativas, la designación de las personas servidoras públicas autorizados para la consulta y extracción de documentación.

Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán notificar inmediatamente, de ser el caso, y existir modificaciones en la lista de personas autorizadas para consultar expedientes. Permitir el acceso a la información documental transferida al Archivo de Concentración únicamente a las personas servidoras públicas previamente autorizadas.

DE LAS ACCIONES

- Identificar a las personas servidoras públicas, solicitantes de material documental, requiriéndoles proporcionen su acreditación. requiriendo al solicitante el llenado del formato de Vale de Préstamo de Expedientes.
- Entregar los documentos a las personas servidoras públicas solicitantes, así como la copia del formato de vale de préstamo, conservando el original del formato de referencia.
- Registrar los préstamos en el formato de Control de Préstamos de Expedientes, capturando la información relacionada con los formatos de préstamo en el Control de Prestamos de Expedientes.
- Verificar una vez devueltos los documentos consultados, su integridad, anotando en el Control de Prestamos de Expedientes, la fecha de devolución, entregando una copia al usuario.
- Detectar mensualmente, en el Control de Prestamos de Expedientes, los vencimientos de préstamos documentales no devueltos, gestionando su devolución ante el solicitante.
- Las unidades que transfieren archivos al Archivo de Concentración podrán consultarlos antes de que cumpla su vigencia documental y se proceda a su valoración para baja y/o transferencia al Archivo General del Estado.
- El tiempo máximo de préstamo será de **30 días hábiles**, concluido el plazo el área solicitante pedirá por escrito la extensión de préstamo por un máximo de **15 días hábiles**. Transcurrido el tiempo de préstamo, y en su caso la extensión, y de no haberse realizado la devolución, el responsable del Archivo de Concentración comunicará por escrito a la unidad administrativa que, de no devolverse el expediente en un plazo adicional de 15 días hábiles, el Archivo de Concentración se deslinda del mal uso que pueda darse a estos. En casos excepcionales la unidad administrativa fundamentara por escrito la extensión del préstamo.
- Cuando la unidad administrativa no justifique la devolución de un expediente también se notificará de ello a la Coordinación de Archivos y al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.
- Los expedientes devueltos, deberán reunir las características con las cuales fueron prestados, en caso contrario, cuando el o los expedientes prestados sean devueltos en mal estado o incompleto, se informará de ello por escrito a la unidad administrativa, a la Coordinación de archivos y al Grupo interdisciplinario de Archivos del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, a fin deslindar responsabilidades del Archivo de Concentración.

IX.- EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Un archivo de concentración es una unidad archivística que recibe documentos de las áreas productoras que ya no están en trámite activo, pero que aún tienen vigencia administrativa y se conservan para consulta esporádica o hasta su disposición final.

En la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, en su artículo 31 y 32, señala lo siguiente:

Artículo 31. De los Archivos de Concentración 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.

Artículo 32. De las atribuciones del Responsable de Archivo de Concentración

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.

X.- ARCHIVO HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

Un archivo histórico es un conjunto de documentos que se conservan por su valor cultural e investigativo. Se trata de documentos inactivos que dan testimonio de la evolución de un sujeto obligado.

En la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, en los siguientes artículos señala:

Artículo 33. De 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.

Artículo 34. De 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.

Artículo 35. De los medios de reproducción

Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General del Estado de Quintana Roo, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 36. De los Archivos Históricos Comunes

Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan el convenio o instrumento o la disposición jurídica aplicable.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar con claridad a los responsables de la administración de los archivos, debiendo notificar previamente al Archivo General del Estado.

Artículo 37. De los Archivos Históricos como fuente de acceso Público

Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de

concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 38. De los Plazos de Conservación

El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Artículo 39. Del Acceso a los Documentos Históricos con datos personales sensibles

El organismo garante de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Estado, de acuerdo con la legislación en la materia, determinará

el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país o para el ámbito regional o local, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;

II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;

III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial, y

IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones que, en materia de lo previsto por la Ley General y esta Ley dicte el Organismo Garante a que refiere el presente artículo, ante el Poder Judicial de la Federación.

Artículo 40. Del Procedimiento de Consulta de los Archivos Históricos

El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme el procedimiento que establezcan los propios archivos.

Artículo 41. De las medidas de preservación y difusión de los documentos con valor histórico.

Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

- I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
- IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, y
- VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 fracción II de la Ley General de Archivos, y artículo 27 fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo se emiten los presentes criterios específicos para la organización y conservación de archivos del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, mismo que fueron aprobados en la Primera Sesión Ordinaria 26 de febrero de 2025 del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, quienes firman el presente documento.

Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.

L.C. Gustavo Jhonatan Cruz Argueta

Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivo Normatividad y Mejora Regulatoria del ICA y Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Lcda. Teresa del Carmen Barquet Cerón

Directora de Fomento y Formación Artística del ICA.

Lcdo. Felipe Octavio Ley López

Director de Patrimonio Cultural del ICA.

Lcda. Cinthia Yareli Teh Dzul

Titular del Órgano Interno de Control del ICA.

Lcdo. Jorge Espinoza Herrera
Jefe del Departamento Jurídico y Unidad de
Transparencia, Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del ICA.

P.D. Karina Beatriz Díaz Ac
Jefa del Departamento de Archivo, Normatividad
y Mejora Regulatoria del ICA

Lcda. Rosario Ramírez Bacab
Jefa del Departamento de Proyectos del ICA.

Lcda. Celsa Garza Sánchez
Jefa del Departamento de Administración del ICA.

Lcdo. Rafael Romero Poot
Jefe del Departamento de Productos Culturales
y Eventos Especiales del ICA

Mtra. Hilda Ariadne Cabrera García
Jefa del Departamento de Difusión y
Comunicación Social del ICA.

Lcda. Karime Guadalupe Rodríguez Barajas
Jefa del Departamento de Auditoría Financiera del ICA.

Lcda. Alejandra Yarely Serrano Medina
Jefa del Departamento de Auditoría Operativa del ICA.

M.E. María Fernanda Cetina Montalvo
Encargada del Departamento de Casas de Cultura del ICA

Mtro. Juan Ricardo Pech Sandoval
Jefe del Departamento de Planeación del ICA