

En la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, siendo las once horas, del día veinte de junio del dos mil veinticuatro, en la sala de juntas de la Secretaría de Obras Públicas, ubicada en la carretera Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5, Colonia Industrial, se reunieron los servidores públicos: el Lic. Martín Cuxim Che, Director de Asuntos Jurídicos y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; el Ing. Diego Cortés Arzola, Subsecretario de Planeación, Gestión y Programación; el Ing. Christian David Briceño Pérez, Encargado de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos, y Coordinador de Archivos; el Lic. Mario Eduardo Marrufo del Castillo, Jefe del Departamento de Informática; la Ing. Karina Evelyn Pérez Chan, Titular del Órgano Interno de Control adscrito a la Secretaría de Obras Públicas; el Arq. Ricardo Archundia Sánchez, Subsecretario de Obras; la Arq. Rosa Issa Araceli Muñoz Sabido, Subsecretaria de Estudios y Proyectos; el C. Manuel Bermúdez Montufar, Subsecretario de Licitaciones y Control Documental; la Lic. Lucía Guadalupe Rivas Aguilar, Secretaria Técnica; el L.C. José Alfredo Cocom Xool, Director de Administración; el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración; y el Mtro. Horacio Guarneros Rodríguez, Jefe del Departamento de Archivo Histórico, en representación del Archivo General del Estado; con fundamento en los artículos 50 y 51 de la Ley General de Archivos y similares numerales de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo, con el objeto de llevar a cabo la 2da Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría de Obras Públicas, conforme al siguiente orden del día:

Orden del Día

1. Bienvenida a cargo del Ing. Christian David Briceño Pérez, Encargado de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos, y Coordinador de Archivos.
2. Pase de Lista de Asistencia y Declaración del Quórum Legal.
3. Lectura del orden del día y aprobación, en su caso.

4. Cambio de integrantes del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la SEOP por sustitución y toma de protesta.
5. Ratificación del Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en 2024.
6. Asuntos que tratar
 - 6.1 Seguimiento de los acuerdos tomados por el GI en la Tercera Sesión Ordinaria del ejercicio 2023, así como de la Primera Sesión Ordinaria y la Primera Sesión Extraordinaria 2024.
 - 6.2 Se comunica la respuesta por parte del Archivo General del Estado de Quintana Roo sobre la solicitud de baja documental realizada en función de las propuestas presentadas por las unidades productoras de la documentación e información de la Secretaría de Obras Públicas, que derivaron del primer proceso de baja documental 2024.
 - 6.3 Solicitudes de baja documental presentadas en el segundo y último proceso en el ejercicio 2024, en el periodo 15 de abril al 15 de mayo del presente año para su consideración y aprobación, en su caso.
 - 6.4 Reporte de seguimiento en la gestión documental y administración de archivos de la SEOP.
 - 6.5 Reporte de seguimiento a la modificación de la base de datos del Anexo 27 T-AGE-01 Inventario de Archivo de Trámite del SENTRE.
 - 6.6 Estatus implementación del Sistema SIAGDAA. Se acuerda continuar el seguimiento mediante dicho reporte hasta que las unidades tengan el 100% de cumplimiento.
7. Asuntos generales.
8. Clausura de la Sesión y Firma del Acta.

PRIMERO. BIENVENIDA A CARGO DEL ING. CHRISTIAN DAVID BRICEÑO PÉREZ, ENCARGADO DE LA SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS, DIRECTOR DE

VINCULACIÓN, PARTICIPACIÓN SOCIAL, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS, Y COORDINADOR DE ARCHIVOS. En uso de la voz el Ing. Christian David Briceño Pérez, Encargado de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos, y Coordinador de Archivos, da la más cordial bienvenida a los participantes a esta reunión y agradece su participación. -----

SEGUNDO. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. En uso de la voz, Ing. Christian David Briceño Pérez, Encargado de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos, y Coordinador de Archivos, procede a la lectura de la lista de asistencia de las personas servidoras públicas asistentes, encontrándose presentes todas y cada una de ellas, mismas que quedaron mencionadas en el proemio de la presente Acta, por lo que se declara la existencia del quórum legal para llevar a cabo la sesión convocada. -----

TERCERO. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA Y APROBACIÓN, EN SU CASO. En uso de la voz, Ing. Christian David Briceño Pérez, Encargado de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos y Coordinador de Archivos, dio lectura al orden del día propuesto, quedando aprobado de forma unánime por todas y todos los asistentes convocados-----

Acuerdo 01/SEOP/GI/S.O2/2024.-----

Se le da lectura y se aprueba el orden del día, por unanimidad de votos. -----

CUARTO. CAMBIO DE INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SEOP POR SUSTITUCIÓN Y TOMA DE PROTESTA. En uso de la voz el Ing. Christian David Briceño Pérez, Encargado de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos y Coordinador de Archivos, mencionó que para efectos de reintegrar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Obras Públicas con fundamento en

los artículos 4 fracción XXXV; 11 fracción V, 13, 14, 28 fracciones IV y VIII, y 50 al 59 de la Ley General de Archivos; así como artículos 5 fracción XXXIV, 11 fracción V, 50 al 54 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se tiene en consideración lo siguiente:-----

1. Con fecha 11 de agosto de 2022, se formalizó la instalación del Grupo Operativo del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Obras Públicas. -----
2. Con fecha 13 de diciembre de 2022 se formalizó la reinstalación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Obras Públicas. -----
3. A la fecha actual, 20 de junio del 2024, en virtud de que se han llevado a cabo diversos procesos de entrega-recepción que ha implicado la salida de personas servidoras públicas que fungían como integrantes del Grupo Interdisciplinario, y se ha dado la entrada de nuevos Titulares de las unidades productoras de información y documentación relacionadas con la función de integrantes de dicho Grupo, es necesaria la reintegración del mismo.-----

Así mismo mencionó que el Grupo Interdisciplinario debe integrarse conforme al artículo 50 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, armonizada con la Ley General de Archivos, por los Titulares de: -----

- I. Área Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.---

Por lo anterior, el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Obras Públicas integrará a las siguientes personas servidoras públicas, incluyéndome: -----

Nombre completo	Cargo	Área que integra del GI
Ing. Christian David Briceño Pérez	Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos y Encargado de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos	Coordinación de Archivos y Área o unidad administrativa productora de la documentación
Ing. Karina Evelyn Pérez Chan	Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Obras Públicas	Órgano Interno de Control
L.C. Alfredo Cocom Xool	Director de Administración	Área o unidad administrativa productora de la documentación
M.A. Horacio Guarneros Rodríguez	Jefe del Departamento de Archivo Histórico del AGQROO	Especialista (Asesoría)

En tal sentido en uso de la voz, el Ing. Christian David Briceño Pérez, Encargado de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos y Coordinador de Archivos, procedió a realizar la Toma de Protesta de los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Obras Públicas, expresando lo siguiente: *"Es un honor para mí, en representación de la Titular de este sujeto obligado, atestiguar los compromisos aquí pactados en favor de esta Dependencia, y la certeza de que sabrán representar dignamente sus cargos públicos con honor y en apego a las Normas y Lineamientos que se emitan en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos en el*

Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, por lo que me permito preguntarles: ¿Protestan como integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Obras Públicas, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvar en el análisis de procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes con la finalidad de abonar a los esfuerzos de nuestro Gobierno en garantizar y proteger el derecho de acceso a la información, al ser transparente en sus actuaciones públicas con la finalidad de rendir cuentas a la sociedad puntualmente?" -----

Los integrantes a quienes se les toma la protesta manifestaron su conformidad expresando, "¡Sí, protestamos!". En este momento cada una y cada uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Obras Públicas, protestan cumplir con sus obligaciones. -----

Nuevamente en uso de la voz, el Ing. Christian David Briceño Pérez, Encargado de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos y Coordinador de Archivos, manifestó estar seguro de que así lo harán y sin duda obtendrán el reconocimiento de las y los ciudadanos que tienen derecho al libre acceso a la información plural y oportuna.-----

QUINTO. RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN 2024. En uso de la voz, el Ing. Christian David Briceño Pérez, Encargado de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos y Coordinador de Archivos, comenta que el Acta correspondiente a la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del 25 de marzo de 2024, ya se encuentra validada y firmada por todos los integrantes del Grupo, por lo que con base en lo anterior y toda vez que los mismos ya conocen el contenido de la misma, se procede a solicitar a los integrantes su ratificación. (Anexo 1). -----

Acuerdo 02/SEOP/GI/S.O2/2024.-----

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario validan por unanimidad de votos y se

aprueba la ratificación del Acta correspondiente a la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del 25 de marzo de 2024. -----

SEXTO. ASUNTOS A TRATAR: -----

6.1 SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL GI EN LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO 2023, ASÍ COMO DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA Y LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2024. En uso de la voz el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración, informó sobre el seguimiento a los acuerdos de las sesiones tercera ordinaria 2023, primera ordinaria y primera extraordinaria 2024 conforme a la siguiente tabla de seguimiento: -----

No.	Acuerdo de GI	Atención y seguimiento
1	Acuerdo 03/SEOP/GI/S.03/2023. Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos acuerdan que se continúe dando seguimiento hasta su cabal cumplimiento a los acuerdos números 03/SEOP/GI/S.01/2023, 04/SEOP/GI/S.01/2023, 05/SEOP/GI/S.01/2023, 06/SEOP/GI/S.01/2023 y 04/SEOP/GI/S.02/2023, tomados en las Primera y Segunda Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario en el ejercicio 2023, Respecto de las necesidades operativas y funcionales del área de archivo, así como de la gestión documental y administración de archivos.	A Finales de abril de 2024 se enviaron memorándums diversos sobre necesidades operativas de corto, mediano y largo plazo al área administrativa. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/047/2024, de fecha 15 de mayo de 2024. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/048/2024, de fecha 15 de mayo de 2024. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/049/2024, de fecha 15 de mayo de 2024. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/050/2024, de fecha 15 de mayo de 2024. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/051/2024, de fecha 15 de mayo de 2024.

		2024. <i>SEOP/SSVI/DVPS/DEA/052/2024, de fecha 15 de mayo de 2024.</i>
2	Acuerdo 04/SEOP/GI/S.03/2023. Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos acuerdan que se continúe dando seguimiento a las distintas tareas que implica la gestión documental y administración de archivos por cada unidad administrativa productora en su calidad de sujeto obligado	<i>Se presenta reporte de seguimiento de gestión documental con corte al 12 de junio de 2024 en el numeral 6.4 del orden día.</i>
3	Acuerdo 05/SEOP/GI/S.03/2023. Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos acuerdan que para efectos de realizar actualizaciones que modifiquen los datos del inventario del archivo de concentración, las personas servidoras públicas deberán levantar actas circunstanciadas de hechos e integrar un expediente para documentar tales actos.	<i>Con circular No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/07/2024, de fecha 11 de junio de 2024 se informó sobre la forma de realizar correcciones en caso de ser necesario en los registros de expedientes del archivo de concentración.</i>
4	Acuerdo 06/SEOP/GI/S.03/2023. Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos aprueban el proyecto denominado "CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA BAJA DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS GENERADOS ANTERIORES A LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS", por lo que deberá hacerse de conocimiento de todas las unidades productoras a través de un oficio circular dicho procedimiento, a fin de que quienes tengan expedientes que hayan concluido sus valores primarios y no tengan valores secundarios, los propongan para darlos de	<i>Atendido por medio de circular No. SEOP/SSVI/DEA/024/2023, de fecha 6 de diciembre de 2023, mediante la cual se abre el proceso de baja documental de la SEOP.</i>

	baja	
5	Acuerdo 07/SEOP/GI/S.02/2023- Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario aprueban por unanimidad el Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos (SIAGDAA), debiéndose presentar los avances en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en el ejercicio 2024 con la finalidad de proceder a su implementación.	Se presentaron avances en la Primera Sesión Ordinaria del GI 2024 y se informa sobre su implementación en la segunda sesión ordinaria del GI 2024 en el punto 6.6. del orden del día.
6	Acuerdo 03/SEOP/GI/S.01/2024. Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos acuerdan otorgar una prórroga para que las 11 unidades productoras de información que están por concluir dicho proceso, puedan hacerlo hasta el día viernes 9 de febrero del presente y así puedan solventar su entrega	Con circular No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/03/2024 , de fecha 7 febrero de 2024, se informó a las unidades productoras de información sobre la prórroga para recibir solicitudes de baja documental.
7	Acuerdo 06/SEOP/GI/S.01/2024.-Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad aprueban el Calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario 2024.	Las sesiones ordinarias se realizan conforme al calendario de sesiones ordinarias del GI 2024 aprobado en la primera sesión ordinaria del GI del ejercicio 2024.
8	Acuerdo 07/SEOP/GI/S.01/2024.-Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad aprueban el Calendario de Transferencias Primarias, Secundarias, Bajas Documentales y Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa.	Con oficio circular No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/001/2024, de fecha 19 de marzo de 2024, se informó a las unidades productoras sobre el Calendario de Transferencias Primarias, y se informará posteriormente sobre la apertura de procesos de transferencia secundaria y eliminación de documentos

		de comprobación administrativa, de los cuales aún no se tienen fechas específicas.
9	Acuerdo 08/SEOP/GI/S.01/2024.- Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario se dan por enterados de avance del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos (SIAGDAA), Acordando de forma unánime la capacitación al personal responsable del uso del sistema, así como otorgar un periodo de prueba para su uso y funcionamiento	Con oficio circular No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/10/2024, de fecha 26 de marzo de 2024, se envió invitación al personal para participar en el curso en línea sobre el manejo y operación del Sistema SIAGDAA. Se llevó a cabo la capacitación en línea con fecha 2 de abril del 2024.
10	Acuerdo 09/SEOP/GI/S.01/2024.- Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario dan por presentado el Reporte de los avances de gestión documental de administración de archivos por las unidades productoras.	Se atendió en la primera sesión ordinaria de 2024 y se le da seguimiento en la segunda sesión ordinaria de 2024 en el punto 6.4 del orden del día.
11	Acuerdo 02/SEOP/GI/S.EXT.01/2024. Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos aprueban la propuesta de baja documental presentada y que sea remitida formalmente el día 16 de abril de 2024 al Archivo General del Estado, para solicitar el dictamen de baja documental correspondiente	Se remitió la propuesta de baja documental del primer proceso 2024 con oficio no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/025/2024, de fecha 29 de abril de 2024. La respuesta se presenta con relación al punto 6.2 del orden del día.

12	Acuerdo 03/SEOP/GI/S.EXT.01/2024. Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario acuerdan abrir un segundo y último proceso en el presente ejercicio, para recibir solicitudes de propuesta de baja documental por parte de las unidades productoras pendientes en el periodo 15 de abril al 15 de mayo del año en curso, el cual será independiente del primer proceso, debiéndose notificar a dichas unidades productoras a más tardar el día ocho de abril del dos mil veinticuatro a través de sus Subsecretarías o Direcciones, haciendo del conocimiento de estas últimas la situación general de las unidades productoras a su cargo, y precisar el riesgo que se corre de que se dicten nuevos Lineamientos sobre los procesos de baja documental por parte del Consejo Local de Archivo y quede sin efectos el procedimiento de baja documental instaurado al interior de la Dependencia.	Con oficio circular no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/011/2024, de fecha 3 de abril de 2024, se informó sobre la apertura de un segundo y último proceso de baja documental del periodo del 15 de abril y al 15 de mayo de 2024, del cual se informa sobre las propuestas presentadas en el numeral 6.3 del orden del día.
----	---	--

Acuerdo 03/SEOP/GI/S.02/2024.-----

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos acuerdan que se continúe dando seguimiento hasta su cabal cumplimiento a los acuerdos tomados en las Sesiones Tercera Ordinaria 2023, Primera Ordinaria y Primera Extraordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario, respecto de las necesidades operativas y funcionales del área de archivo, así como de los requerimientos propios de la gestión documental y administración de archivos.--

6.2 SE COMUNICA LA RESPUESTA POR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO SOBRE LA SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL REALIZADA EN FUNCIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, QUE DERIVARON DEL PRIMER PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL 2024. En uso de la voz el M.E.S.P. Carlos

Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración, dio lectura a la respuesta emitida por parte del Archivo General del Estado de Quintana Roo, mediante oficio No. SEGOB/AGE/DAEyMR/DG-0087/2024, recibido con fecha 5 de junio del presente año, mediante la cual se hace de nuestro conocimiento que fueron detectados algunos expedientes que pudieran tener información histórica relevante, mismos que fueron señalados con marca textos, sugiriendo que sean analizados en sus contenidos y, en su caso, retirados de la propuesta de baja con la finalidad de continuar con el procedimiento de Baja Documental solicitada. En tal sentido, y derivado de las pláticas directas con el Lic. Gabriel Caamal Pérez, Director General del Archivo General del Estado, se recomienda tener el respaldo de la existencia de los documentos originales sobre los expedientes que se pretenden dar de baja documental y que en su contenido pueden tener información susceptible de contribuir a la construcción de la memoria histórica documental del Estado, o bien, excluirllos de la propuesta de baja documental y adecuar dicha propuesta para continuar con el procedimiento de baja documental requerido por la SEOP; y en lo concerniente al Departamento de Recursos Humanos, se requiere que se respalden los documentos de los expedientes que tengan relación con las percepciones del personal o sobre su antigüedad, debiéndose levantar una minuta para hacer constar dicho respaldo-----

Al respecto de lo comentado por el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración, el M.A. Horacio Guarneros Rodríguez, Jefe del Departamento de Archivo Histórico, en representación del Archivo General del Estado de Quintana Roo, manifestó su opinión en el mismo sentido, pero precisando que es importante el poder identificar las obras más emblemáticas que ha realizado históricamente la SEOP, y detectar los expedientes que se encuentren relacionados o que sean el soporte de las mismas, ya que en la construcción de la memoria histórica del Estado muchas, o bien, para atender las demandas de infraestructura actuales o la realización de proyectos de infraestructura en materia de obras públicas, muchas veces se recurre a sus antecedentes, los cuales no siempre son localizables. En lo que respecta al Departamento de Recursos Humanos, sugirió que se excluyan de la baja documental los

expedientes que tengan relación con las percepciones del personal o sobre su antigüedad y se realice un respaldo digital aplicando un procedimiento con base al Manual de Digitalización de Documentos como criterio orientador sobre buenas prácticas en materia de digitalización aprobado por el Archivo General de la Nación.-----

En uso de la voz el Lic. Martín Cuxim Che, Director de Asuntos Jurídicos y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, mencionó que deben observarse las normas, lineamientos y disposiciones en lo que refiere a la protección de datos sensibles de los trabajadores y que se tomen en cuenta los tiempos de conservación que dicte lo previsto en el artículo 36 de la Ley General de Archivos.-----

Acuerdo 04/SEOP/GI/S.O2/2024-----

Se acuerda por unanimidad notificar a las unidades productoras de la información y documentación que remitieron su propuesta de baja documental la respuesta con observaciones emitida por el Archivo General del Estado, precisando que deberán excluir los expedientes señalados con información histórica y reajustar su propuesta, enviándola de nuevo, o bien, solicitar a la unidad administrativa competente que deba tener bajo su resguardo los originales del asunto de sus expedientes propuestos a dar de baja, que confirme que cuenta con los expedientes con documentos originales bajo su resguardo. Para el caso del Departamento de Recursos Humanos, se recomienda la exclusión de los expedientes relacionados con percepciones del personal, así como lo relativo a su antigüedad, por considerarse de valor histórico, con la finalidad de que estos se respalden de manera digital mediante un procedimiento de digitalización validado por el Archivo General del Estado, y que cuente con todos los requerimientos técnicos informáticos para garantizar su autenticidad y seguridad para su preservación en el largo plazo.-----

6.3 SOLICITUDES DE BAJA DOCUMENTAL PRESENTADAS EN EL SEGUNDO Y ÚLTIMO PROCESO EN EL EJERCICIO 2024, EN EL PERIODO 15 DE ABRIL AL 15 DE MAYO DEL PRESENTE AÑO PARA SU CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO. En uso de la voz el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y de Archivos y Responsable del Archivo de

Concentración, mencionó que recibió dos solicitudes de baja documental correspondientes a las unidades productoras de información y documentación: Dirección de Edificaciones e Infraestructura y Departamento de Caminos y Vialidades. Al respecto comentó que detectó que entre los expedientes que se proponen dar de baja, gran parte de ellos se relacionan con expedientes de obra pública y expedientes técnicos de obra pública, que si bien se tratan de duplicados o copias del original, y que se presume los documentos originales se encuentran en resguardo de la Dirección de Control Documental de Obra Pública y Auditorías, la cual concentra los expedientes unitarios de obra pública y de estudios y proyectos, considerados con valor histórico conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente, se requiere tener la certeza de que sí existen los originales y que su confirmación sirva de soporte documental para proceder con su baja documental, o bien, excluirlas y adecuar la propuesta de baja documental para continuar con el procedimiento correspondiente.-----

Acuerdo 05/SEOP/GI/S.02/2024-----

Se acuerda por unanimidad de votos la aplicación de los criterios emitidos por el Archivo General del Estado de Quintana Roo en el sentido de notificar a las unidades productoras de la información y documentación que remitieron su propuesta de baja documental la respuesta con observaciones emitida por el Archivo General del Estado, precisando que deberán excluir los expedientes señalados con información histórica y reajustar su propuesta, enviándola de nuevo, o bien, solicitar a la unidad administrativa competente que deba tener bajo su resguardo los originales del asunto de sus expedientes propuestos a dar de baja, que confirme que cuenta con los expedientes con documentos originales bajo su resguardo.-----

6.4 REPORTE DE SEGUIMIENTO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SEOP. SE ACUERDA CONTINUAR EL SEGUIMIENTO MEDIANTE DICHO REPORTE HASTA QUE LAS UNIDADES TENGAN EL 100% DE CUMPLIMIENTO. En uso de la voz el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración, presentó el reporte de seguimiento a la gestión documental y administración de archivos de la SEOP, especialmente en lo

relativo a las entregas de inventarios documentales y guía de archivo documental, así como del avance en la validación de expedientes contenidos en cajas de archivo resguardadas en el área del archivo de concentración.-----

Acuerdo 06/SEOP/GI/S.02/2024-----

Se acuerda por unanimidad de votos dar seguimiento mediante reportes de avances hasta su cabal cumplimiento a los requerimientos que por cada ejercicio se presenten en lo relativo a la gestión documental y administración de archivos de la SEOP.-----

6.5 REPORTE DE SEGUIMIENTO A LA MODIFICACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL ANEXO 27 T-AGE-01 INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL SENTRE. En uso de la voz el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López Jefe del Departamento de Entregas y de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración, presentó el reporte de seguimiento al cumplimiento de las modificaciones de las bases de datos del sistema SENTRE en línea en su anexo 27 T AGE-01 Inventario de Archivo de Trámite, que se han llevado a cabo hasta la presente fecha.-----

Acuerdo 07/SEOP/GI/S.02/2024-----

Se acuerda por unanimidad de votos dar seguimiento mediante reportes de avances hasta su cabal cumplimiento a las modificaciones de las bases de datos del sistema SENTRE en línea en su anexo 27 T AGE-01 Inventario de Archivo de Trámite, que se han llevado a cabo hasta la fecha.-----

6.6 ESTATUS IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA SIAGDAA. SE ACUERDA CONTINUAR EL SEGUIMIENTO MEDIANTE DICHO REPORTE HASTA QUE LAS UNIDADES TENGAN EL 100% DE CUMPLIMIENTO. En uso de la voz el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración, mencionó que el sistema SIAGDAA ha superado la fase de prueba, en tal sentido se informa que dicho sistema se encuentra funcionando de manera óptima ya que permite generar los formatos de inventarios documentales y guía de archivo documental en sus etapas de trámite, concentración y baja documental, sin problemas técnicos. No obstante,

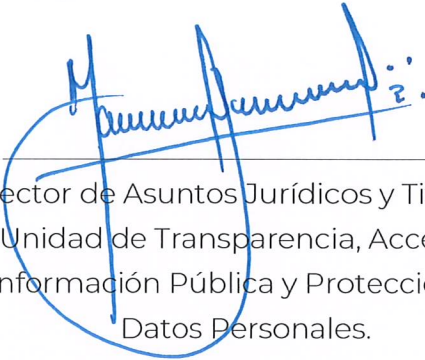
el sistema estará sujeto a una dinámica de mejora continua para incorporar las herramientas informáticas archivísticas que sean necesarias para hacer más eficiente su operación y funcionamiento. -----

SÉPTIMO. ASUNTOS GENERALES. No se presentaron asuntos generales para su discusión o análisis. -----

OCTAVO. CLAUSURA DE LA SESIÓN Y FIRMA DEL ACTA. Se cierra la presente sesión, siendo las doce horas con treinta minutos del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al margen y calce de sus dieciocho (18) fojas, los que en ella intervinieron para los efectos legales pertinentes.-----

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.

Lic. Martín Cuxim Che



Director de Asuntos Jurídicos y Titular de
la Unidad de Transparencia, Acceso a la
Información Pública y Protección de
Datos Personales.
Integrante

Ing. Diego Cortés Arzola



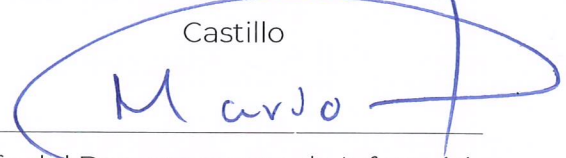
Subsecretario de Planeación, Gestión y
Programación.
Integrante

Ing. Christian David Briceño Pérez



Encargado de la Subsecretaría de
Vinculación Institucional, Mejora
Regulatoria y de Archivos, Director de
Vinculación, Participación Social, Mejora
Regulatoria y de Archivos y Coordinador
de Archivos
Integrante

Lic. Mario Eduardo Marrufo del
Castillo



Jefe del Departamento de Informática
Integrante

Ing. Karina Evelyn Pérez Chan



Titular del Órgano Interno
de Control Adscrito a la Secretaría de
Obras Públicas
Integrante

Arq. Ricardo Archundia Sánchez



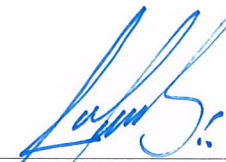
Subsecretario de Obras
Integrante

Arq. Rosa Issa Araceli Muñoz Sabido



Subsecretaria de Estudios y Proyectos
Integrante

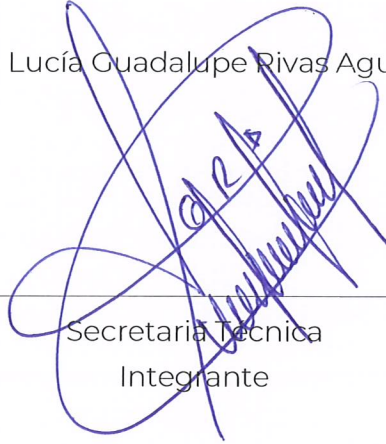
C. Manuel Bermúdez Montufar



Subsecretario de Licitaciones y
Control Documental
Integrante

Esta hoja forma parte integrante del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 20 de junio del año 2024.

Lic. Lucía Guadalupe Rivas Aguilar



Secretaría Técnica
Integrante

L.C. José Alfredo Cocom Xool



Director de Administración
Integrante

M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López



Jefe de Departamento de Entregas y
Archivo y Responsable de Archivo de
Concentración

M. A. Horacio Guarneros Rodríguez



Jefe del Departamento de Archivo
Histórico del AGQROO
Invitado

Esta hoja forma parte integrante del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 20 de junio del año 2024.