



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
SEMUJERES/GIA/I-S.OR/09-04-2025

En la Ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco del Estado de Quintana Roo, México, siendo las 10:00 horas del día miércoles 09 de abril del año 2025, se reunieron, en la Sala de Juntas de la Secretaría de las Mujeres, ubicado en Avenida Juárez No. 49, Colonia Centro; la **Mtra. María Isidora Cocom Huchim**, Secretaria Técnica; el **Lic. Guillermo Ayora Pacho**, Director de Planeación, de Archivos y Mejora Regulatoria y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivo; el **Mtro. Horacio Guarneros Rodríguez**, Jefe de Departamento de Archivos y Mejora Regulatoria, en representación **Lic. Gabriel Caamal Pérez**, Director General del Archivo General del Estado, e Invitado Permanente; el **C.P Juan Carlos Nuñez Guerrero**, Auditor Especial, por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de Quintana Roo, como Autoridad Supervisora designado mediante el oficio número SABGOB/SACI/0101/IV/2025, de fecha 09 de abril de 2025, signado por la Lic. Diana Trujillo Mondragón, Subsecretaria de Auditoría y Control Interno; así como personal de la Secretaría de las Mujeres integrantes del **Grupo Interdisciplinario de Archivos**, con el objetivo de llevar a cabo la **Primera Sesión Ordinaria**, de conformidad a los artículos 50 de la Ley de General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y demás ordenamientos relacionados con el Grupo, y de conformidad al siguiente:-----

Orden del Día

1. Presentación de Autoridades e Integrantes.
2. Mensaje de Bienvenida.
3. Lista de asistencia, Declaratoria de Quórum Legal, Primera Sesión Ordinaria del GIA 2025.
4. Lectura y aprobación, en su caso, del Orden del día.
5. Presentación y aprobación, en su caso, de Reglas de Operación del GIA.
6. Presentación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025)
7. Selección de Responsables de Oficialía de Partes, de Archivo de Concentración e Histórico.
8. Asuntos generales.
9. Lectura de Acuerdos.
10. Clausura de la Sesión

Punto Número Uno. - Presentación de Autoridades e Integrantes. El Lic. **Guillermo Ayora Pacho**, Director de Planeación, de Archivos y Mejora Regulatoria y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivo, saludó a quienes asisten, a esta **Primera Sesión Ordinaria del Grupo**



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
SEMUJERES/GIA/I-S.OR/09-04-2025

Interdisciplinario de Archivo del ejercicio 2025.-----

Agradeció la presencia del Mtro. Horacio Guarneros Rodríguez, Jefe de Departamento de Archivos y Mejora Regulatoria, en representación del Lic. Gabriel Caamal Pérez, Director General del Archivo General del Estado, e Invitado Permanente y al C.P Juan Carlos Nuñez Guerrero, Auditor Especial, por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de Quintana Roo, como autoridad supervisora y la Mtra. María Isidora Cocom Huchim, Secretaria Técnica.-----

Punto Número Dos.- Mensaje de Bienvenida. El Lic. Guillermo Ayora Pacho, Director de Planeación, de Archivos y Mejora Regulatoria y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivo, resalto que, con la operatividad de este Grupo, se establecerán los lineamientos de su operación, así como del programa de trabajo, los cuales serán presentados el día de hoy.-----

Los conmino a apoyar incansablemente al área coordinadora de archivos, a cargo de la Dirección de Planeación, de Archivos y Mejora Regulatoria, para continuar en la labor de la administración, control y manejo del archivo de la Secretaría, ya que con anterioridad no habían recibido la suficiente atención ya que mencionó que esto es de responsabilidad compartida con todas las demás unidades administrativas.-----

Finalmente, reitero a las y los integrantes de este grupo interdisciplinario el compromiso para cumplir con las funciones encomendadas brindando el esfuerzo y dedicación que se requieran, para contar con un Archivo institucional acorde a lo establecido en la Ley General en la materia.-----

Una vez expresado lo anterior, se continúa con el Orden del Día.-----

Punto Número Tres.- Lista de asistencia, Declaratoria de Quórum Legal, Primera Sesión Ordinaria del GIA 2025. El Lic. Guillermo Ayora Pacho, informó a la Mtra. María Isidora Cocom Huchim, Secretaria Técnica, que el pase de lista de asistencia, se realizó al momento del ingreso de quienes asisten a esta Sesión, verificándose la asistencia de 10 de 11 integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de las Mujeres, confirmando que existe Quórum Legal, por lo que le solicitó, declarar instalada la Primera Sesión Ordinaria 2025 del Grupo Interdisciplinario de Archivos.-----



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
SEMUJERES/GIA/I-S.OR/09-04-2025

La Mtra. la Mtra. María Isidora Cocom Huchim, señaló: Toda vez que se ha constatado que existe quórum legal, y siendo las 10:00 horas con 15 minutos del miércoles 09 de abril del 2025, y en apego a lo establecido artículos 11 Fracción V, 50, 51 y 52 de la Ley de Archivos del estado de Quintana Roo, me permito declarar formalmente instalada la **Primera Sesión Ordinaria 2025 del Grupo Interdisciplinario de Archivos**, siendo válidos los acuerdos que de ésta emanen.-----

Acto seguido se prosiguió con el siguiente punto del orden del día.-----

Punto Número Cuatro.- Lectura y aprobación, en su caso, del Orden del día. El Lic. Guillermo Ayora Pacho, presentó el Orden del Día, he indicó que, para agilizar los trabajos de esta Sesión, el Orden del Día se encuentra en la presentación que estamos visualizando, por lo que respetuosamente solicitó su revisión y de no tener alguna observación, manifestaran su aprobación. No habiendo comentarios al respecto, por parte de las y los asistentes, se da por presentado y aprobado el Orden del Día.-----

Acto seguido se prosiguió con el siguiente punto del orden del día.-----

Punto Número Cinco.- Presentación y aprobación, en su caso, de Reglas de Operación del GIA. El Lic. Guillermo Ayora Pacho, cedió el uso de la voz al Lic. Daniel Valentín Mijares para que hiciera una breve explicación de las Reglas de Operación, y en uso de la voz explicó que está sustentando jurídicamente tanto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, está elaborado y estructurado en 5 capítulos, con un total de 24 artículos. Al finalizar se solicitó a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, realizar una revisión de las mismas, las que se le enviará por oficio.-----

Punto Número Seis.- Presentación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025). El Lic. Guillermo Ayora Pacho, cedió el uso de la voz al Lic. Daniel Valentín Mijares para que continuara con el siguiente punto del Orden del Día, hizo mención de los principales objetivos del PADA:-----

- Promover el uso de técnicas archivísticas para la conservación de documentos.
- Coordinar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo (SIA).
- Actualizar instrumentos archivísticos clave, como el Cuadro General de Clasificación Archivística.



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
SEMUJERES/GIA/I-S.OR/09-04-2025

- Impulsar la capacitación del personal en temas de gestión documental.
- Realizar al menos una baja documental al año.

De igual forma mencionó que se elabora, para dar cumplimiento a una serie de actividades que forman parte del esquema principal de trabajo en materia de archivo, siendo estas las siguientes:-----

- Sesiones del Grupo Interdisciplinario
- Instalación de Sistema Institucional de Archivo SIA
- Elaboración de Instrumentos Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental; Guía Simple de Archivo.
- Organizar y cotejar el archivo con el Sistema SENTRE en línea, en la bodega. (Pre-Valoración Documental)
- Capacitación en materia de archivo. (Tema: Instrumentos Archivísticos).
- Proceso de Baja

Finalmente explicó la utilización de los recursos:-----

Recursos Humanos: en la que se incluyen responsables de archivo en unidades administrativas y áreas especializadas.-----

Recursos Materiales: en la que se analizan los principales insumos propuestos para llevar a cabo las labores archivísticas, como: anaqueles, material de papelería y transporte.-----

En cuanto a la administración del PADA, destacó la **Gestión de riesgos**, la cual consiste en la identificación y control de factores que puedan obstaculizar la implementación del plan.-----

Se mostró el cronograma de actividades, propuesto en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Al finalizar se solicitó a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, realizar una revisión del Programa y se les enviará por oficio.-----

Punto Número Siete.- Selección de Responsables de Oficialía de Partes, de Archivo de Concentración e Histórico. El Lic. Guillermo Ayora Pacho, continuo con el siguiente punto del orden del día, en su intervención explico que para poder conformar e Instalar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
SEMUJERES/GIA/I-S.OR/09-04-2025

Secretaría, se requiere de la participación del personal. -----

Y que por lo tanto se requieren constituir los siguientes elementos del SIA y sus respectivos responsables, señalando que estos son nombrados por la titular de la Secretaría:-----

- Área Coordinadora de Archivos
- Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes
- Archivo de Concentración
- Archivo Histórico

Y solamente las y los responsables de **Archivo de Trámite** son nombrados por las y los Titulares de cada Unidad Administrativa.-----

Por último, mostro las funciones de cada uno de los elementos que conforman el SIA, para que los y las integrantes del GIA conocieran y en base a esa explicación pudieran proponer personal adscrito a sus respectivas direcciones o de las demás áreas. Y solicitó que quede como punto de acuerdo para que nombren a las personas que consideren aptas para cada responsabilidad.-----

Acto seguido solicitó, la participación de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos en los puntos anteriormente presentados, con comentarios u observaciones.-----

Punto Número Ocho.- Asuntos generales. Al respecto el Lic. Guillermo Ayora Pacho. Cedió el uso de la voz al **Mtro. Horacio Guarneros Rodríguez**, Jefe de Departamento de Archivos y Mejora Regulatoria, quien es su intervención, agradeció a las y los asistentes quienes conforman el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría, ya con su participación se está cumpliendo con la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo. Mencionó que aparte de los temas presentado, se tiene que poner especial atención a la elaboración de los Instrumentos Archivísticos, lo cual observo está contemplado en lo que es el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y que desde su participación en este grupo está en la mejor disposición de realizar las capacitaciones y asesorías correspondientes para lograr tal fin, y el mecanismo será solicitarlo por oficio a la Dirección General del Archivo del Estado.-----



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
SEMUJERES/GIA/I-S.OR/09-04-2025

Y no habiendo más intervenciones, se continuo con la lectura de acuerdos.---

Punto Número Nueve.- **Lectura de Acuerdos.** Acto seguido el **Lcdo. Guillermo Ayora Pacho**, Director de Planeación, de Archivos y Mejora Regulatoria, Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos leyó los siguientes acuerdos:-----

ACUERDO NUMERO UNO/SEMUJERES/GIA/I-S.OR/09-04-2025.- Se da por aprobado el Orden del Día de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos.-----

ACUERDO NUMERO DOS/SEMUJERES/GIA/I-S.OR/09-04-2025.- La Dirección de Planeación, de Archivos y Mejora Regulatoria, enviara a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos las Reglas de Operación, para que den su visto bueno o en su caso realizar observaciones o aportaciones, mismas que se le hará llegar por oficio y responder en un lapso de tres días hábiles.-----

ACUERDO NUMERO TRES/SEMUJERES/GIA/I-S.OR/09-04-2025.- La Dirección de Planeación, de Archivos y Mejora Regulatoria, enviara a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos el Programa Anual de Desarrollo Archivístico ejercicio 2025, para que den su visto bueno o en su caso realizar observaciones o aportaciones, mismas que se le hará llegar por oficio y responder en un lapso de tres días hábiles.-----

ACUERDO NUMERO CUATRO/SEMUJERES/GIA/I-S.OR/09-04-2025.- La Dirección de Planeación, de Archivos y Mejora Regulatoria, recibirá de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, las propuestas de personal para ocupar las responsabilidades de: Área Coordinadora de Archivos; Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes; Archivo de Concentración; Archivo Histórico, lo anterior en un lapso de tres días hábiles posteriores a la clausura de la presente sesión.-----

Punto Número Diez.- **Clausura de la Sesión.** La Mtra. María Isidora Cocom Huchim, Secretaria Técnica, agradeció a quienes integran el Grupo Interdisciplinario de Archivos su disposición y empeño por asistir a esta sesión, recordándoles que su participación en la elaboración de la Reglas de Operación y del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es de suma importancia para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo; y finalmente, declara formalmente clausurada la Primera

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES

Chetumal, Quintana Roo a 09 de abril de 2025



SEM UJERES
SECRETARÍA
DE LAS MUJERES

1. Presentación de Autoridades e Integrantes



SEM UJERES
SECRETARÍA
DE LAS MUJERES

2. Mensaje de Bienvenida

3. Lista de Asistencia, Declaratoria de Quórum, Primera Sesión Ordinaria del GIA 2025

Integrantes del Grupo Interdisciplinario

- I. Despacho de la Secretaría de las Mujeres;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Dirección de Planeación, de Archivos y Mejora Regulatoria;
- IV. Dirección Jurídica;
- V. Dirección de Comunicación Social, Sistemas Informáticos e Imagen Institucional;
- VI. Dirección General Administrativa y de Archivos;
- VII. Dirección de Institucionalización de la Perspectiva de Género;
- VIII. Dirección Empoderamiento y Desarrollo Sustentable de las Mujeres;
- IX. Dirección de Prevención de la Violencia de Género;
- X. Dirección de Transversalización de Políticas Públicas de Género.
- XI. Secretaria Particular;
- XII. Representante designado por la Secretaría de la Contraloría del Estado;
- XIII. La(s) Unidad(es) administrativa(s) responsable(s) y generadoras de la información



QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR



SEMUJERES
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

4. Lectura y aprobación, en su caso, del Orden del día



QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR



SEMUJERES
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

ORDEN DEL DÍA



- I. Presentación de Autoridades e Integrantes.
- II. Mensaje de Bienvenida.
- III. Lista de asistencia, Declaratoria de Quórum, Primera Sesión Ordinaria del GIA 2025.
- IV. Lectura y aprobación, en su caso, del Orden del día.
- V. Presentación y aprobación, en su caso, de Reglas de Operación del GIA.
- VI. Presentación y aprobación, en su caso de Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025)
- VII. Selección de Responsables de Oficialía de Partes, de Archivo de Concentración e Histórico.
- VIII. Asuntos generales.
- IX. Lectura de Acuerdos.
- X. Clausura de la Sesión



SEM UJERES
SECRETARÍA
DE LAS MUJERES

5. Presentación y aprobación, en su caso, de Reglas de Operación del GIA



**QUINTANA
ROO**
UNIDOS PARA
TRANSFORMAR



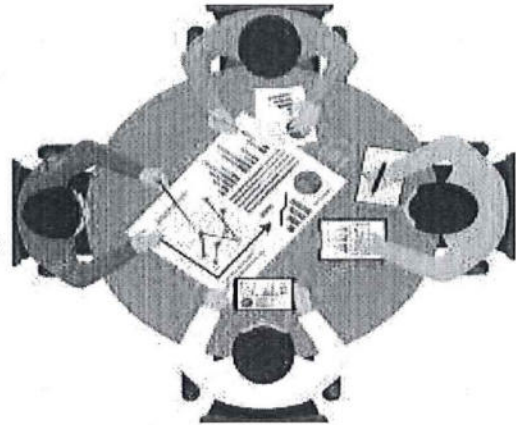
SEM UJERES
SECRETARÍA
DE LAS MUJERES

Reglas de Operación del GIA



ARTÍCULO 54. LGA.

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



Reglas de Operación del GIA



1. Introducción

Propósito: Garantizar la adecuada conservación y gestión de los archivos de SEMUJERES.

Marco normativo: Basado en la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

2. Definiciones clave

- **Acervo:** Conjunto de documentos generados por SEMUJERES.
- **Custodia:** Salvaguarda técnica y legal de los documentos.
- **Gestión documental:** Administración integral durante el ciclo de vida de los documentos.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MCH' and several illegible signatures.

Reglas de Operación del GIA



3. Atribuciones del Grupo Interdisciplinario

- Establecer políticas internas para la gestión y conservación de archivos.
- Emitir dictámenes sobre la disposición final de los documentos.
- Proponer mejoras a los procedimientos archivísticos.

4. Operación del Grupo

- **Integración:** Diversas direcciones administrativas y áreas de SEMUJERES.
- **Presidencia:** Recae en la titular de la Secretaría de las Mujeres.
- **Sesiones:** Ordinarias cada cuatro meses y extraordinarias según necesidad.



Reglas de Operación del GIA



5. Transparencia proactiva

Publicación de información en formatos accesibles y gratuitos.
Objetivo: Generar conocimiento útil sobre la gestión documental.

6. Conclusión

Importancia: La correcta gestión documental fortalece la transparencia y la eficiencia institucional.

Impacto: SEMUJERES establece un ejemplo en la gestión de archivos públicos.



Reglas de Operación del GIA



Capítulos	Artículos
I. DISPOSICIONES GENERALES	1 al 5
II.- DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	6 al 11
III.- DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	12 al 21
IV.- DE LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	22
V.- DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA	23 al 24



6. Presentación y aprobación, en su caso de Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025)



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025)



1. Introducción

Propósito del PADA: Mejorar la administración, organización y conservación del acervo documental de la Secretaría de las Mujeres.

Antecedentes: Desde su creación, el manejo de archivos ha enfrentado retos como acumulación de documentos y falta de espacio adecuado.

2. Elementos Clave

Marco Normativo: Basado en la Ley General de Archivos y legislación estatal aplicable.

Sistema SENTRE en Línea: Herramienta principal para registro y control de archivos.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025)



3. Objetivos del PADA

- Promover el uso de técnicas archivísticas para la conservación de documentos.
- Coordinar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo (SIA).
- Actualizar instrumentos archivísticos clave, como el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Impulsar la capacitación del personal en temas de gestión documental.
- Realizar al menos una baja documental al año.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025)



4. Actividades

- 1.- Sesiones del Grupo Interdisciplinario
- 2.- Instalación de Sistema Institucional de Archivo SIA
- 3.- Elaboración de Instrumentos Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental; Guía Simple de Archivo.
- 4.- Organizar y cotejar el archivo con el Sistema SENTRE en línea, en la bodega. (Pre-Valoración Documental)
- 5.- Capacitación en materia de archivo. (Tema: Instrumentos Archivísticos).
- 6.- Proceso de Baja



SEM UJERES
SECRETARÍA
DE LAS MUJERES

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025)



5. Recursos y Administración

Recursos Humanos: Incluye responsables de archivo en unidades administrativas y áreas especializadas.

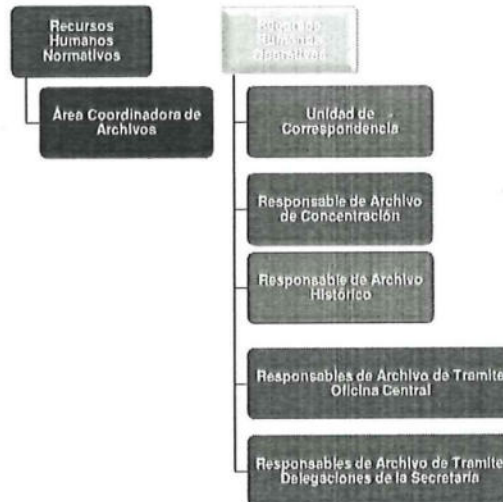
Recursos Materiales: Anaqueles, material de papelería y transporte.

Gestión de riesgos: Identificación y control de factores que puedan obstaculizar la implementación del plan.



SEM UJERES
SECRETARÍA
DE LAS MUJERES

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025)



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025)



7. Conclusión

El PADA 2025 busca consolidar la gestión archivística de la Secretaría de las Mujeres mediante la participación activa de sus integrantes, el cumplimiento normativo y el desarrollo de herramientas tecnológicas.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025)



SECRETARÍA DE LAS MUJERES
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PADA 2025

Actividad	Actividades Específicas	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
1.- Sesiones del Grupo Interdisciplinario	1.1 Instalación																								
	1.2 Primera Sesión																								
	1.3 Segunda Sesión																								
	1.4 Tercera Sesión																								
2.- Instalación de Sistema Institucional de Archivo SIA	2.1 Solicitar a las Unidades Administrativas designación del enlace de archivo de trámite.																								
	2.2 Invitación a Integrantes de Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA)																								
	2.3 Instalación y firma de acta																								
	2.4 Envío de acta a Dirección General de Archivo																								
3.- Elaboración de Instrumentos Archivísticos: General de Clasificación, General de Disposición Documental y Guía Simple de Archivo.	3.1 Solicitar capacitación al Archivo General del Estado sobre la elaboración de Instrumentos Archivísticos																								
	3.2 Solicitar realización, en su caso del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivo.																								
	3.3 Recibir y analizar en su caso realizar las observaciones necesarias.																								
	3.4 Someterla aprobación del GIA																								
	3.5 Enviar propuesta de Instrumentos al Archivo del Estado para Validación																								



SEMURERES
SECRETARÍA
DE LAS MUJERES

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025)



SECRETARÍA DE LAS MUJERES
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PADA 2025

Actividad	Actividades Específicas	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
4.- Organizar y cotejar el archivo con el Sistema SENTRE en línea, en la bodega (Pre-Valoración Documental)	4.1 Solicitar vía oficio a los responsables de Archivo de Trámite de las Unidades.																																																
	4.2 Realizar trabajos programados en la bodega donde se resguarda el archivo.																																																
5.- Capacitación en materia de archivo (Tema: Instrumentos Archivísticos).	5.1 Elaboración de oficio para iniciar gestión para capacitación por parte del personal del																																																
	5.2 Realizar invitaciones dirigidas al personal para el curso de capacitación.																																																
	5.3 Importación del Curso.																																																
6.- Proceso de Baja	6.1 Solicitar a las Unidades Administrativas su propuesta de baja mediante oficio																																																
	6.2 Analizar propuesta y someterla a Grupo Interdisciplinario de Archivo																																																
	6.3 Enviar por oficio la propuesta al Archivo General del Estado (Inventarios de Archivo de Concentración, Estados y Señalados).																																																
	6.4 Análisis de la información Presentada y establecimiento de fecha de revisión.																																																
	6.5 Realización de baja, firma de acta.																																																



SEMURERES
SECRETARÍA
DE LAS MUJERES

7. Selección de Responsables de Oficialía de Partes, de Archivo de Concentración e Histórico

Elementos que integran la parte operativa del Sistema Institucional de Archivos



Funciones Normativas del SIA

Cargo	Funciones
Área Coordinadora de Archivos	☐ Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico. ☐ Fungir como Secretario en el Grupo Interdisciplinario. ☐ Participar como invitado en las sesiones del Comité de Transparencia.

Funciones de los Responsables Operativos del SIA

Cargo	Funciones
Oficialía de Partes	☐ Llevar los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de correspondencia ☐ Elaborar reporte diario de correspondencia ☐ Colaborar con el responsable del Área Coordinadora de Archivos ☐ Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
Responsable de Archivo de Concentración	☐ Llevar a cabo la Recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semi activos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos. ☐ Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación ☐ Colaborar con el responsable del área coordinadora de archivos ☐ Llevar un registro de firmas autorizado de los servidores públicos autorizados para solicitar expedientes en consulta o préstamo. ☐ Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables
Responsable de Archivo Histórico	☐ Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico ☐ Colaborar con el responsable del Área Coordinadora de Archivos ☐ Participar en el Grupo Interdisciplinario ☐ Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo ☐ Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo y reprografía
Responsables de Archivo de Trámite en la Unidades Administrativas	☐ Llevar a cabo la integración, organización homogénea de los expedientes que se generen en su área, aplicando los instrumentos archivísticos. ☐ Resguardar los expedientes ☐ Elaborar y mantener actualizados los Inventarios Documentales ☐ Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



Selección de Responsables de Oficialía de Partes, de Archivo de Concentración e Histórico

Integrante	Cargo	Adscripción
	Responsable de Archivo de Concentración	
	Oficialía de Partes	
	Responsable de Archivo Histórico	

Personal Designado por las Titulares de las Unidades Administrativas

Responsables de Archivo de Trámite

Unidades Administrativas de SEMUJERES





8. Asuntos Generales



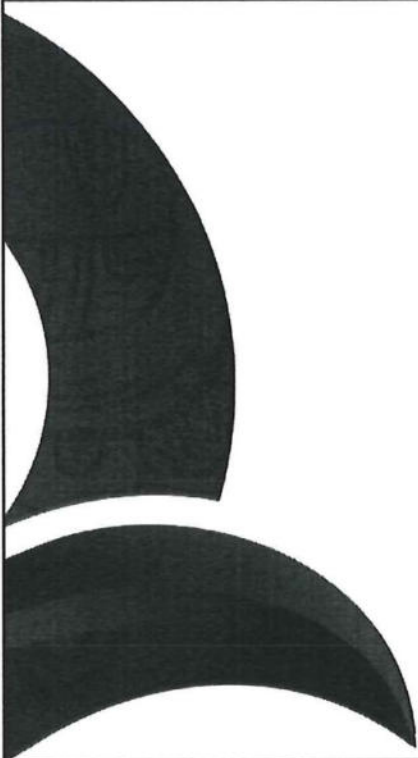


9. Lectura de Acuerdos



10. Clausura de la Sesión y Fotos





¡GRACIAS!

[Handwritten signatures in blue ink]

Grupo Interdisciplinario de Archivo
Primera Sesión Ordinaria
Ejercicio 2025

FECHA: 09 DE ABRIL DE 2025

HORA: 10:00 HRS.

LUGAR: Sala de Juntas de la Secretaría, Avenida Juárez No. 49 + Av. Álvaro Obregón y Av. Juárez, Planta Alta.

Nombre	SEXO		Cargo	Dependencia/ Entidad	Teléfono	Correo Electrónico Institucional	Firma
	H	M					
Humberto Guzmán Rodríguez	✓		Jefe Depto. Activos Históricos y Mejora Regalada	Archivo General del Estado Q. Roo.	983 53 25179	guzmanh@qroo.gob.mx	
Nury E. Cano Chávez		✓	Analista Tec. en IPEC	Secretaría de las Mujeres	9831250721	nugada2@hotmail.com	
Lougriza Mateos Jiménez		✓	Analista	SEMujeres	9831007176	lavi.mateos@gmail.com	
Maricela del Carmen Caamal Hechín		✓	Auxiliar Administrativo	SEMujeres	983 157 9999	Ckaamal@qroo.gob.mx	
Judith Yocsony González Padilla		✓	Directora de Atención de la Violencia de Género	SEMujeres	983213489	presencia@noviolencia.com	
María de los Angeles Estrada Villamayor		✓	Jefa de Departamento de Recursos Jurídicos	SEMujeres	9831148395	maria.estrada@qroo.gob.mx	
Arturo Issaquis Trujillo Guagrelli	✓		Dir. de Administración y Archivos	SEMujeres	5551066788	arturotrujillo@qroo.gob.mx	

La Secretaría de las Mujeres protegerá los datos personales proporcionados, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo. Para tal efecto, los datos proporcionados serán utilizados para el registro y control de asistencia de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos con fecha 09 de Abril de 2025, realizada por la Dirección de Planeación, de Archivos y Mejora Regulatoria. El correo electrónico que se nos proporcione será utilizado para enviar información relativa a esta Sesión, podrán consultar el Aviso de Privacidad simplificado e Integral en el Sitio Web de la Dependencia en <https://semujeres.qroo.gob.mx/aviso-de-privacidad/o-bien,-de-manera-presencial-en-la-unidad-de-transparencia>.



Grupo Interdisciplinario de Archivo
Primera Sesión Ordinaria
Ejercicio 2025



FECHA: 09 DE ABRIL DE 2025

HORA: 10:00 HRS.

LUGAR: Sala de Juntas de la Secretaría. Avenida Juárez No. 49 + Av. Álvaro Obregón y Av. Juárez, Planta Alta.

Nombre	SEXO		Cargo	Dependencia/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico Institucional	Firma
	H	M					
Claudia Perros Muro		X	Dir. Comunicación y Sistemas Informáticos	SEM UJERES	9838381242	SEM UJERES. Semujer@proo.gob.mx	
Juan Carlos Viana Guzmán		X	Asesor Técnico	SEM UJERES	9831210743	juancarlos.viana@semujer.proo.gob.mx	
Maria Corina Huchim		X	Secretaria Técnica	SEM UJERES	9831206479	semujer@semujer.proo.gob.mx	
Galleno Ayra Pedro	X		Div. de Planeación, de Archivos y Mejora Regulatoria	SEM UJERES	983139582	ayra.galleno@semujer.proo.gob.mx	
Daniel Valentín Hijojes	X		Jefe de Depto de Programación, Presupuestación y de Archivos	SEM UJERES	9831206623	daniel.valentin@semujer.proo.gob.mx	

La Secretaría de las Mujeres protegerá los datos personales proporcionados, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo. Para tal efecto, los datos proporcionados serán utilizados para el registro y control de asistencia de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos con fecha 09 de Abril de 2025, realizada por la Dirección de Planeación, de Archivos y Mejora Regulatoria. El correo electrónico que se nos proporcione será utilizado para enviar información relativa a esta Sesión, podrán consultar el Aviso de Privacidad simplificado e Integral en el Sitio Web de la Dependencia en <https://semujer.proo.gob.mx/aviso-de-privacidad/> o bien, de manera presencial en la Unidad de Transparencia.



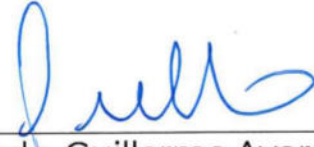
ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
SEMUJERES/GIA/I-S.OR/09-04-2025

Sesión Ordinaria, siendo las 11:00 horas con 05 minutos del día miércoles 09 de abril de 2025, firmando al margen y al calce de la presente acta quienes en ella intervinieron, para la debida constancia y todos los efectos legales procedentes.-----

Firmas de quienes que estuvieron presentes en la Primera Sesión Ordinaria el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de las Mujeres.-----



Mtra. María Isidora Cocom Huchim
Secretaria Técnica



Lcdo. Guillermo Ayora Pacho
Director de Planeación, de
Archivos y Mejora Regulatoria,
Secretario Técnico del Grupo
Interdisciplinario de Archivos y
Coordinador de Archivos



Lcda. María de los Ángeles
Estrada Villaseñor
Jefa de Departamento
de Asuntos Jurídicos
en representación de la Lcda.
Paloma Leticia del
Socorro Herrera Pérez
Directora Jurídica



C.P. Juan Carlos Núñez Guerrero
Auditor Especial
Representante de la Secretaria
Anticorrupción y Buen Gobierno



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
SEMUJERES/GIA/I-S.OR/09-04-2025

Nury E. Cano Chávez
Analista Técnico
en representación de la
Mtra. Eyvin Areli Gómez Sánchez
Directora de Institucionalización de
la Perspectiva de Género

MTI. Claudia Porras Muro
Directora de Comunicación
Social, Sistemas Informáticos e
Imagen Institucional

Lavignia Mateos Jiménez
Analista en representación de la
Lic. Adriana Mayoral Bravo
Directora de Transversalización de
Políticas Públicas

Maricela del Carmen
Caamal Huchin
Auxiliar Administrativo en
representación de la
Lcda. Roxana Margarita
Gómez Sales
Encargada de la Dirección de
Empoderamiento y Desarrollo
Sustentable de las Mujeres

Lcda. Judith Yosajany
González Padilla
Directora de Prevención
de la Violencia de Género

Lic. Arturo Issaias
Trujillo Guagnelli
Director de Administración y
de Archivos en representación de
la Lic. Ana Lilia Ruiz Muñiz
Directora General Administrativa
y de Archivos



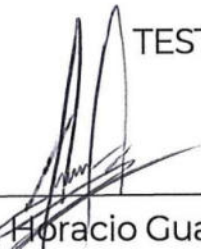
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE LAS MUJERES
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS



SEMUJERES
SECRETARÍA
DE LAS MUJERES

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
SEMUJERES/GIA/I-S.OR/09-04-2025

TESTIGO


Mtro. Horacio Guarneros Rodríguez
en representación del Lic. Gabriel
Caamal Pérez
Director General del Archivo General
del Estado









