



EL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN COMO ESTRATEGIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE ARCHIVOS.

Lic. María Teresa Gamboa Gamboa.
Mtro. Gabriel Caamal Pérez.

Ciudad de Campeche, Campeche
13 de Marzo del año 2008.

DEL PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA.

ARTÍCULO 113.

“Son bienes del dominio Público”:

Fracción III.-

“Los muebles que normalmente sean insustituibles, tales como los expedientes de las oficinas, archivos, libros, piezas históricas y arqueológicas, obra de arte y demás que no sean del dominio de la federación, ó los municipios”.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Periódico Oficial del 12 de enero de 1975.

DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO, COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTRADO DE OFICIALÍA MAYOR.

ARTÍCULO DOS.-

El Archivo General del Estado, como Órgano Desconcentrado, estará bajo la coordinación de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, y tendrá las siguientes funciones:

I.- “Normar y asesorar en materia de Administración de documentos y Archivos, a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en lo que respecta a la producción, manejo y aprovechamiento de sus documentos y archivos y en la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo en la materia”

Periódico Oficial 15 de junio del 2001.



En Archivos Siempre hacia *delante*



DECRETO NÚMERO 131.- LEY DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

ARTÍCULO 9

“Para los efectos de la presente Ley, el Archivo General del Estado, será el órgano de regulación, coordinación y promoción del Sistema y se encargará de mantener relaciones permanentes con los órganos gubernamentales responsables de la administración de los archivos administrativos e históricos, de los tres poderes del Gobierno Estatal, de los municipios, así como los sectores social y privados que se incorporen al Sistema...”

Periódico Oficial de Diciembre 28 de 2001.

**P.O.F.
31 DE MAYO
DE 2004**

	PERIODICO OFICIAL	
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO <small>LAS LEYES Y DEMAS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO</small>		
Chetumal, Q. Roo, 31 de Mayo de 2004		
Tomo II	Número 22 Extraordinario	Sexta Época
<small>REGISTRADO COMO ARTICULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS</small>		
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO		
INDICE		
DECRETO NUMERO: 109. POR 2 EL QUE SE APRUEBA LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCE- SO A LA INFORMACION PUBLI- CA DEL ESTADO DE QUINTA- NA ROO.		
DECRETO NUMERO: 114. POR 52 EL QUE SE APRUEBA LA RE- FORMA A LA FRACCION IV DEL ARTICULO 74 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXI- CANOS.		

**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO.**

Lineamientos para la entrega y
recepción de Archivos de la Gestión
Institucional de la Administración
Pública Estatal correspondiente al
período 1999 – 2005.

Chetumal, Q. Roo, Junio de 2003

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

ARTÍCULO 7º.-

Corresponde al Director General el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Fracción XI.-

“Participar en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega y recepción de las oficinas públicas de las Dependencias y Organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal”.

Periódico Oficial de Agosto 30 de 2001.



SENTRÉ

SISTEMA

DE

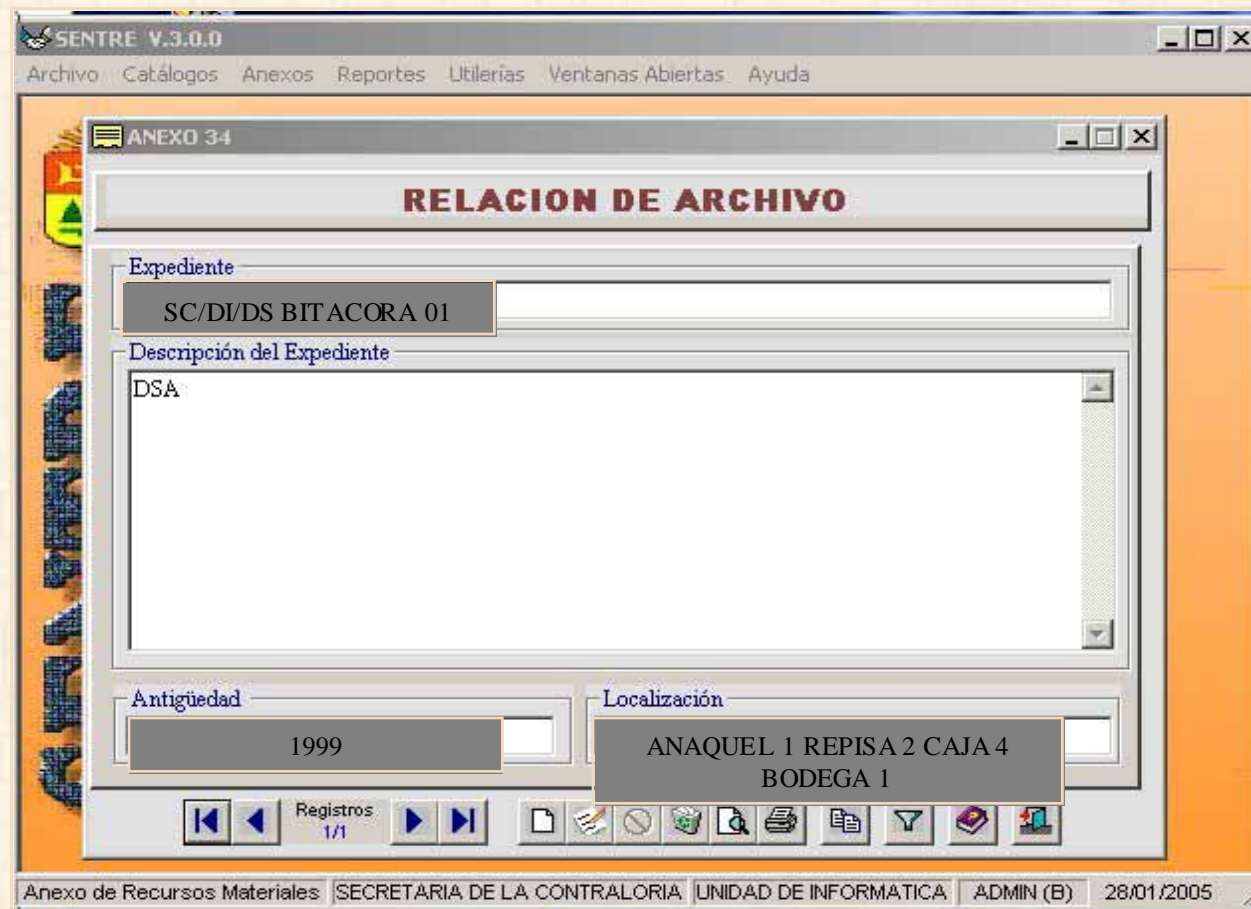
ENTREGA - RECEPCIÓN



SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA

En Archivos
Siempre hacia  **delante**

SENTRE VERSION 3.0.0



En Archivos
Siempre hacia *delante*

AUDITORÍA DOCUMENTAL

“Instrumento usado para corregir y perfeccionar la organización y el control interno, del acervo documental producido y recibido por las diferentes áreas que conforman la estructura gubernamental, fijando un curso de acción al respecto”.

REUNIONES CON CONTRALORES INTERNOS



En Archivos
Siempre hacia **delante**

DESDE LA PERSPECTIVA DE LOS ARCHIVOS:

- **La conformación de un verdadero Sistema Estatal de Archivos.**
- **Revaloración del papel de los archivos en la administración pública.**
- **Disponer información actualizada y dinámica, del patrimonio documental.**
- **La certeza de que los archivos, son responsabilidad de todos los funcionarios de la administración pública.**

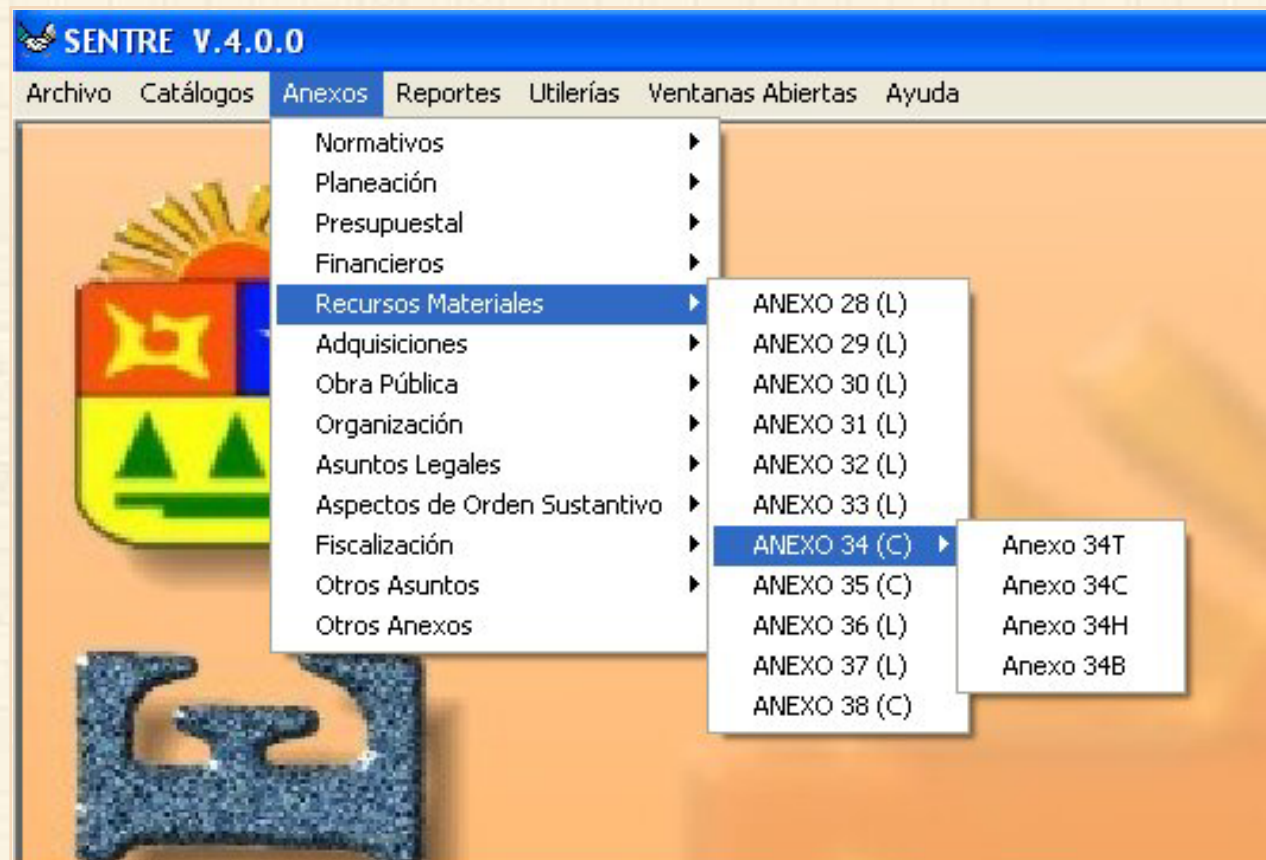
DESDE LA PERSPECTIVA DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:

- **Disponer en forma organizada de la información generada por la administración pública a través del tiempo, para dar respuesta a las demandas ciudadanas en forma expedita.**

DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA CONTRALORÍA:

- **Agilizar los procedimientos de auditoría y por lo tanto la vigilancia de la aplicación adecuada de los recursos del gobierno y la rendición de cuentas.**
- **Entrega-recepción transparente y rápida tanto en los casos de fin del ejercicio constitucional del poder ejecutivo como en casos de cambio de funcionarios.**

SENTRE VERSION 4.0.0



PROCESO DE INCORPORACIÓN DEL SENTRE ACTUALIZADO (VERSIÓN 4.0)

- a) Reuniones con enlaces de transparencia, coordinadores de Entrega-Recepción y los responsables de Archivos.
- b) Talleres de capacitación interna en dependencias y entidades dirigida a directores y jefes de departamento.
- c) Verificación física de las dependencias, entidades, fideicomisos y direcciones desconcentradas con el propósito de evaluar la incorporación de la información en el SENTRE 4.0

T E M A T I C A

Actualización del SENTRE.

- Organización y clasificación de archivos.
- Clasificación de la información en reservada, confidencial o pública.

Acceso al sistema

Nombre de Usuario:

Contraseña:

Ingresar



INTERIOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



En Archivos
Siempre hacia **delante**



Archivo General del Estado de Quintana Roo
Manuel M. Diéguez s/n esq. Salvador Alvarado
Chetumal, Quintana Roo.
Marzo de 2008

En Archivos
Siempre hacia  **delante**