



ACTA DE LA SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y FINANCIAMIENTO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

En la ciudad de Chetumal y Cancún Quintana Roo, de manera simultánea y en uso de las herramientas digitales, por videoconferencia a través de la plataforma zoom mediante el siguiente link de acceso: <https://us02web.zoom.us/j/82550646768>, siendo las 11:00 horas del día 11 de enero del año dos mil veinticuatro, reunidas las siguientes personas servidoras Públicos: Lic. Ari Adler Brotman, Director General; C.P. Ricardo Aguilar González, Encargado de la Secretaría Técnica, Mejora Regulatoria y de Archivos; Lic. Sharon Nataly León Canedo, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; Lic. Ingrid Milagros Caballero Méndez, Directora de Administración y Finanzas; C.P. Eduardo José Flores Casares, Director Financiero; Lic. Jorge David Castañeda Noh, Director Jurídico; Lic. Julián Pérez Nafarrate Villarreal, Director de Proyectos; Lic. Víctor Hugo Blas Matus, Director de Promoción y Relaciones Públicas; Lic. Gerardo de la Cruz Valdez, Jefe del Departamento de Recursos Humanos; Lic. Verónica Lucero Gómez García, y Lic. Mariana Avílez Domínguez, ambas Oficialías de Partes y/o de Correspondencia de la Oficina de Cancún y Chetumal, simultáneamente; En cumplimiento al artículo 5, fracción XLIX, 10, 11 fracción II, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y Noveno Transitorio de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo; artículos 18, 54 fracción III, V, y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; 1, 3, 10 y 16 fracción I inciso t) de la Ley del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo; Previa convocatoria para celebrar la Sesión de integración del Sistema Institucional de Archivos del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, bajo el siguiente orden del día. -----

- I. **Palabras de Bienvenida;** -----
- II. **Pase de lista y verificación del quórum legal;** -----
- III. **Lectura y Aprobación del Orden del Día;** -----
- IV. **Instalación del Sistema Institucional de Archivos y** -----
- V. **Clausura de Sesión.** -----

----- DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA -----

I. Palabras de Bienvenida.

En su carácter de Titular de la Dirección General del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, el Licdo. Ari Adler Brotman, dio una cordial bienvenida, agradeciendo la asistencia de las personas servidoras públicas presentes, indicando que el objeto de la sesión era llevar a cabo la instalación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto como Sujeto Obligado, de conformidad con lo señalado en los artículos 1; 3, fracción II; 5, fracción X, XI, XLIX; 10; 11 fracción II; 18; 20; 22 y 23 la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, el cual tiene en términos general la responsabilidad de organizar, administrar y conservar los archivos del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo. -----

Dicho lo anterior, cedió la palabra para continuar con el orden del día. -----



[Handwritten signatures and initials on the right margin]

II. Pase de Lista y Verificación del quórum legal; -----

Como siguiente punto del orden del día, el C.P. Ricardo Aguilar González, Encargado de la Secretaría Técnica Mejora Regulatoria y de Archivo, quien funge como Área Coordinadora de Archivos, procedió al pase de lista, verificando que se contaba con la asistencia de todas las personas servidoras publicas convocadas a la instalación, mismas que se encuentran descritas en el rubro de la presente acta, existiendo quórum legal para continuar con el siguiente punto del orden del día. -----

III. Lectura y Aprobación del Orden del Día; -----

Seguidamente, se sometió a consideración de los presentes, el Orden del Día, mismo que se aprobó por unanimidad, y que se describe al inicio de la presente acta. -----

IV. Instalación del Sistema Institucional de Archivo; -----

En el uso de la voz, el Licdo. Ari Adler Brotman, en su calidad de Director General del Instituto, siendo las 11:10 minutos, tuvo a bien, instalar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo. -----

Enfatizando en que el Instituto en su calidad de Sujeto Obligado, es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Local, según corresponda; y deberá garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a nuestro cargo. -----

Exhortando a las Personas Servidoras Publicas que, al concluir su empleo, cargo o comisión, deberán garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y demás normatividad aplicable. -----

Así como, establecer y conservar actualizados los procedimientos y sistemas de información, y su aplicación para garantizar un servicio de calidad del instituto, de conformidad a lo contemplado por el artículo 10 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y artículo 16 fracción I inciso t) de la Ley del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo. -----

CONSIDERACIONES-----

PRIMERO. – El pasado 13 de julio de 2023, mediante decreto número 088, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados por esa Ley, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, así como promover el resguardo, difusión y el acceso público del Patrimonio Documental del Estado. -----



SEGUNDO. - El Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, debe contar con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), que es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollará como Sujeto Obligado y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. -----

TERCERO. - Todos los documentos de archivo en posesión del Instituto para Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, formarán parte del sistema institucional; y deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. -----

CUARTO. -El instituto, como Sujeto Obligado, deberá documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, así como constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, ambas obligaciones detalladas en el artículo 18 y 54 fracciones III y IV de la LTAIPQROO y demás normatividad aplicable. -----

QUINTO. - Qué, para la sistematización de los archivos, el Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, organizará, de forma controlada, los procedimientos de gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos estableciendo una política interna con sus componentes normativos y operativos para la debida administración de los archivos. -----

SEXTO. - Para la adecuada ejecución de los Procesos de Gestión Documental, el Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, constituirá la estructura del modelo técnico que permita el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental. -----

SÉPTIMO. - El Sistema Institucional de Archivos (SIA) deberá integrarse de acuerdo a lo contemplado por el artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, tales como:

- I. Un área coordinadora de archivos; y-----
- II. Las áreas operativas siguientes: -----
 - a) De correspondencia; -----
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad; -----
 - c) Archivo de concentración, y -----
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado. -----

OCTAVO.- El Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, deberá conformar un grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en



[Handwritten signatures and marks on the right margin]



conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, en cumplimiento a lo contemplado por el artículo 50 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo .-----

NOVENO. - El Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, adoptará las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información independientemente del soporte en que se encuentre, que permita la conservación de los archivos a largo plazo, minimizar los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, así como implementar controles que incluyan políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y funciones de software y hardware. -----

DÉCIMO. - Como Sujeto Obligado de la Ley de Transparencia de la Entidad, el Instituto, debe cumplir con las obligaciones de transparencia detalladas en el Capítulo II. De las Obligaciones de Transparencia Comunes, entre ellas lo requerido en la Fracción XLV del Artículo 91, respecto a la publicación del Catálogo de disposición y guía de archivo documental. -----

DECIMO PRIMERO.- Que en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno, del ejercicio 2023, Los integrantes de esta, aprobaron la actualización de estructura del IDEFIN, lo anterior en un esfuerzo para reconocer las funciones en materia de Archivos, mismas que se incorporaron en la Unidad Administrativa de la Secretaría Técnica, Mejora Regulatoria y de Archivos del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, toda vez que la Ley local en la materia, precisa que la persona titular del área coordinadora de archivos tendrá el nivel de Directora o Director General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado.

DECIMO SEGUNDO. - De conformidad al transitorio Noveno de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, El Instituto, como sujeto Obligado, debía implementar su Sistema Institucional de Archivos, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la Ley de referencia. Dando cumplimiento en tiempo y forma con dicha obligación.

Por lo antes expuesto, la integración y formalización del Sistema Institucional de Archivos del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, armonizada con la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, permitirá dotar de una estructura organizacional, el trabajo de gestión documental, integrando políticas, procesos, procedimientos y estrategias en materia de archivos. Los responsables de las áreas operativas serán las siguientes: -----

I. Área coordinadora de archivos: -----

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; -----

Promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes del Instituto. -----

Asimismo, fungirá como titular de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario; y, propiciará la integración y formalización de este, convocará a las reuniones de trabajo y moderará las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de las actas de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.



[Handwritten signatures and marks on the right margin]



El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes atribuciones: -----

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y consulta archivística previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable; de conformidad a los lineamientos o criterios emitidos para tales efectos por el Archivo General del Estado o el Consejo Nacional;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental, el responsable del área coordinadora de archivos deberá: -----

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
 - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y



IV. Integrar el Catálogo de Disposición Documental.

II. Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes: -----

Las Áreas de Correspondencia, serán designadas por la persona titular del Instituto, de conformidad a su naturaleza y atribuciones; o bien, designados por el titular de cada área o unidad, según sea el caso, y serán responsables de: -----

- I. Llevar a cabo los servicios de recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
- II. Elaborar Reportes diarios de correspondencia;
- III. Colaborar con la persona responsable del área coordinadora de archivos; y
- IV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

III. Responsable del Archivo de trámite: -----

Es el enlace designado por el titular de cada área o unidad del Instituto, en ese sentido, cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite, quien deberá cumplir con las funciones previstas en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y demás normatividad aplicable. -----

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.

IV. 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.

Quien será designado de manera oficial por el titular del Sujeto Obligado. -----



Las áreas operativas que integrarán el Sistema Institucional de Archivos del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, serán las siguientes: -----

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
Unidad o instancias	Responsable	Área/Cargo
I. Normativa:		
a) Área coordinadora de archivos:	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Ricardo Aguilar González. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Técnica, Mejora Regulatoria y de Archivos
II. Operativa:		
a) Unidades de Correspondencia u oficialía de partes:	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Verónica Lucero Gómez García. Secretaría Lic. Mariana Avilez Domínguez. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Analista
b) Responsables del Archivo de trámite: (Unidades Administrativas, productoras de la documentación)	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Jorge David Castañeda Noh; Lic. Ingrid Milagros Caballero Méndez; Lic. Julián Pérez Nafarrate Villareal; Lic. Eduardo José Flores Casares. Lic. Víctor Hugo Blass Matus. Lic. Ricardo Aguilar Gonzalez; Lic. Sharon Nataly León Canedo. Lic. Gerardo de la Cruz Valdez. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Jurídica; Dirección de Administración y Finanzas; Dirección de Proyectos; Dirección Financiera; Dirección de Promoción y Relaciones Públicas; Secretaría Técnica, Mejora Regulatoria y de Archivos Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; Departamento de Recursos Humanos
c) Responsable del Archivo de concentración:	<ul style="list-style-type: none"> la Lic. Ingrid Milagros Caballero Méndez. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración y Finanzas.
d) Responsable del Archivo histórico:	<ul style="list-style-type: none"> Sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado. 	

Cabe señalar que, en caso de actualizarse la estructura orgánica del Instituto, las áreas operativas que se incorporen formarán parte del mismo. -----



----- **CLAUSURA DE LA SESIÓN** -----



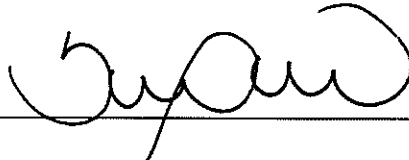



Se levanta el acta de la presente sesión de instalación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado, siendo las 13:00 horas del día de su inicio, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, para su debida constancia y efectos legales correspondientes. -----

----- **INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS** -----

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
C.P. RICARDO AGUILAR GONZALÉZ, SECRETARÍA TÉCNICA, MEJORA REGULATIVA Y DE ARCHIVOS, EN SU CARÁCTER DE RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.	
LIC. VERONICA LUCERO GÓMEZ GARCÍA, SECRETARIA, EN SU CARÁCTER DE RESPONSABLE DEL AREA DE CORRESPONDENCIA DE CANCÚN.	
LIC. MARIANA AVILEZ DOMINGUEZ, ANALISTA, EN SU CARÁCTER DE RESPONSABLE DEL ARÉA DE CORRESPONDENCIA DE CHETUMAL.	
LIC. JORGE DAVID CASTAÑEDA NOH. DIRECTOR JURÍDICO EN SU CARÁCTER DE RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	
L.C. INGRID MILAGROS CABALLERO MÉNDEZ, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN SU CARÁCTER DE RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	
LIC. JULIÁN PÉREZ NAFARRATE VILLAREAL, DIRECTOR DE PROYECTOS, EN SU CARÁCTER DE RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	

[Handwritten signatures and initials on the right margin of the table]



<p>C.P. EDUARDO JOSÉ FLORES CASARES, DIRECTOR FINANCIERO, EN SU CARÁCTER DE RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.</p>	
<p>L.C. VICTOR HUGO BLAS MATUS, DIRECTOR DE PROMOCIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS, EN SU CARÁCTER DE RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.</p>	
<p>LIC. SHARON NATALY LEÓN, TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, EN SU CARÁCTER DE RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.</p>	
<p>LIC. GERARDO DE LA CRUZ VALDEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, EN SU CARÁCTER DE RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.</p>	
<p>C. MARTHA EUGENIA YEO SOLANA, EJECUTIVA DE INVERSIÓN EN SU CALIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SECRETARÍA TÉCNICA, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS.</p>	
<p>L.C. INGRID MILAGROS CABALLERO MÉNDEZ, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN SU CARÁCTER DE RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.</p>	

(Vertical list of additional signatures)

Esta hoja de firmas forma parte del **ACTA DE SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y FINANCIAMIENTO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**, de fecha 11 de enero de 2024. - - -

