



INSTITUTO QUINTANARROENSE DE TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO.

DIRECCION GENERAL

Oficio Número: IQTP/DG/080126-38/I/2026.

Asunto: Designación de Responsable del Área de Concentración e Histórico

Ciudad Chetumal, Quintana Roo, a 08 de Enero del 2026.

"2026, Año del 40 aniversario de la creación del Himno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo".

**C. EDUARDO BELLO GONZALEZ**

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**

**P R E S E N T E.**

Con fundamento en los artículos 21; 32; 38 y 40 de la Ley General de Archivos, 27, fracción I, 33 y 34 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, ambas vigentes a la fecha, me permito informarle que ha sido designada como **Responsable del Archivo en Concentración e Histórico** de este Instituto. Así mismo, me permito hacer de su conocimiento las funciones que deberá desempeñar en cumplimiento de esta encomienda:

- 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;



**IQTP**  
INSTITUTO  
QUINTANARROENSE  
DE TRANSPARENCIA  
PARA EL PUEBLO

- 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.

Sin otro asunto en particular, me es grato hacer propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo

**ATENTAMENTE**

**JOSÉ ALBERTO MUÑOZ ESCALANTE**  
**DIRECTOR GENERAL**