



GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SEFIPLAN

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

ÍNDICE

CONSIDERANDO.....	2
CAPÍTULO I	
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO II	
DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	6
CAPÍTULO III	
DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	7
CAPÍTULO IV	
DE LAS SESIONES.....	9
CAPÍTULO V	
DE LAS BAJAS DOCUMENTALES.....	10
CAPÍTULO VI	
DEL DICTAMEN DE LAS BAJAS DOCUMENTALES	13
CAPÍTULO VII	
DE LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS (HISTÓRICO)	15
CAPÍTULO VIII	
TRANSPARENCIA	16
TRANSITORIOS.....	16

REGLAS DE OPERACIÓN

1



GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

CONSIDERANDO

Que los sujetos obligados deben de mantener los documentos contenidos en sus archivos conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la disposición documental, valoración documental y destino final, según lo dispone el artículo 12 de la Ley General de Archivos;

Que la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, recae en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, en términos del artículo 16 de la Ley General de Archivos;

Que corresponde al Área Coordinadora de Archivos, el coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que generen las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) y Órganos Desconcentrados integrantes, así como coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso histórico, de acuerdo con el artículo 28, fracciones IV y IX, de la Ley General de Archivos.

Que el Área Coordinadora de Archivos, elaborará las Reglas de Operación, incluyendo las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual una vez aprobado por el Grupo Interdisciplinario deberá ser publicado en el sitio de internet de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, específicamente en su artículo 54.

REGLAS DE OPERACIÓN

2



GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes Reglas de operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), Procuraduría Fiscal y Centro de Evaluación del Desempeño (PROFI y CED); así como de los servidores públicos responsables de producir, administrar y conservar documentos de archivo de estas instituciones.

Artículo 2. El objetivo de estas Reglas de Operación, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento, operación y valoración del Grupo Interdisciplinario de la SEFIPLAN y Órganos Desconcentrados integrantes, lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de estas Reglas de Operación, corresponde al Grupo Interdisciplinario de la SEFIPLAN y Órganos Desconcentrados integrantes.

Artículo 4. Las presentes Reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, así como en lo señalado en el numeral Cuarto, fracción XXV, y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Artículo 5. Para efectos de las presentes reglas de operación y su aplicación, además de las definiciones contenidas en el Artículo 4 de la Ley General de Archivos; Artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículos 3 y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, el Artículo 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, se entenderá por:

- I. Acta de Baja Documental: Documento Oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una Dependencia o Entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de los documentos de archivo por no contener valores históricos;
- II. Acta de transferencia secundaria: Al documento que emite el Archivo General del Estado de Quintana Roo a través del cual se hace constar la autorización de la transferencia de la documentación histórica del archivo de concentración a un archivo histórico;
- III. Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

REGLAS DE OPERACIÓN

3



GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

- IV. **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- V. **Archivo General del Estado:** A la Dirección General del Archivo General del Estado de Quintana Roo, órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno.
- VI. **Área Coordinadora de Archivos:** Unidad responsable 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.
- VII. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, plazos de conservación y que no posee valores históricos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- IX. **Custodia:** Procedimiento de la Gestión Documental que implica la existencia de un tercero quien es responsable de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
- X. **Declaratoria de valoración:** Al documento a través del cual el sujeto obligado expone el análisis detallado y comprobable que le permita definir que han prescrito los valores primarios y que los documentos propuestos han concluido su ciclo de guarda precautoria;
- XI. **Dictamen de Destino Final:** Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer los criterios de disposición y acciones, elaborados por el Archivo General del Estado;
- XII. **Disposición Documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XIII. **Documentos de apoyo informativo:** A las copias simples, fotocopias o duplicados de los documentos de archivo, o aquellos papeles de trabajo que solamente son utilidad para efectos de consulta y referencia, sin que se registren el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los servidores públicos de los sujetos obligados;
- XIV. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por la Secretaría o sus Servidores Públicos, en el curso de diversos trámites administrativos o sustantivos, los cuales no contienen valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos; es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio de fotocopiado, registros de visitantes, facturas de correspondencia, tarjetas de asistencia, copias de conocimiento (sin contestación alguno), bitácoras de control interno, entre otros. Su vigencia documental es inmediata o no deberá exceder el año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no son transferidos al archivo de concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad, bajo supervisión del Órgano Interno de Control y del Coordinador de Archivos;
- XV. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o

REGLAS DE OPERACIÓN

4



GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

- funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XVI. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva para el conocimiento de la historia del estado de Quintana Roo;
- XVII. **Eliminación:** Procedimiento para la destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando métodos y técnicas encaminadas a mejores prácticas y estándares garantizando la eliminación segura de la información de manera especial, de los datos personales y confidenciales que se mantengan en posesión de la SEFIPLAN;
- XVIII. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados, foliado y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XIX. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y disposición documental;
- XX. **Gestión Documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXI. **Grupo Interdisciplinario:** Equipo de profesionales de la Secretaría de Finanzas y Planeación y Órganos Desconcentrados, integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica (en este caso la Dirección Administrativa), Dirección General Jurídica, del Órgano Interno de Control; los representantes de las subsecretarías, Tesorería General, Oficialía Mayor, Procuraduría Fiscal, Centro de Evaluación al Desempeño y unidades administrativas directamente subordinadas al Despacho de la Secretaría, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXII. **Instrumentos de Consulta:** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXIII. **Instrumentos de Control archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- XXIV. **Ley:** Ley General de Archivos;
- XXV. **Órganos Desconcentrados:** A la Procuraduría Fiscal del Estado y Centro de Evaluación del Desempeño.
- XXVI. **Programa Anual:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- XXVII. **Reglas:** Reglas para la integración y operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas y Planeación y Órganos Desconcentrados;
- XXVIII. **Responsable de Archivo de Trámite:** Servidor Público designado por el titular de cada unidad administrativa, que tiene a cargo la administración del archivo de trámite de la unidad administrativa que representa.
- XXIX. **SEFIPLAN:** A la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XXX. **Transferencias primarias:** Acción de realizar el traslado sistemático y controlado de

REGLAS DE OPERACIÓN

5



GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

expedientes, cuyo inventario de trámite ha concluido y se remite los expedientes al inventario de archivo de concentración.

- XXXI. Transferencias secundarias: Acción de realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuyo inventario de concentración ha concluido su plazo de conservación y que tengan valores secundarios y se remiten los expedientes al inventario de archivo histórico.
- XXXII. Unidad Administrativa: Área a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.

CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría, se integrará de la siguiente manera:

- I. Coordinador de Archivos;
- II. Titular del Órgano Interno de Control;
- III. Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- IV. Dirección Administrativa;
- V. Dirección General Jurídica;
- VI. Tesorería General;
- VII. Subsecretaría de Ingresos;
- VIII. Subsecretaría de Planeación;
- IX. Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal;
- X. Subsecretaría de Análisis Económico y Finanzas Públicas;
- XI. Subsecretaría de Crédito y Finanzas;
- XII. Oficialía Mayor;
- XIII. Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas;
- XIV. Dirección General Jurídica;
- XV. Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- XVI. Dirección de Comunicación e Imagen Institucional;
- XVII. Procuraduría Fiscal y
- XVIII. Centro de Evaluación del Desempeño.

Artículo 7. Los titulares de las unidades administrativas y representantes de las Subsecretarías, Tesorería General, Oficialía Mayor, Órganos Desconcentrados y unidades administrativas subordinadas directamente al Despacho, relacionadas en las fracciones III a la XVIII del artículo anterior, serán considerados como vocales del Grupo Interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto, y podrán nombrar a un representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que

REGIAS DE OPERACIÓN

6



GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al Coordinador de Archivos con un día hábil de anticipación a la sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria.

Artículo 8. El titular del Órgano Interno de Control, participará en calidad de asesor con derecho a voz, pero sin voto, en especial en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de las disposiciones en materia de archivos.

Artículo 9. Cuando el Coordinador de Archivos así lo considere, los titulares de las Unidades Productoras de la Información participarán en las sesiones cuando sean asuntos de su competencia, con derecho a voz, pero sin voto, mismos que deberán informar y/o exponer a detalle a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, los temas por los cuales fueron requeridos para participar en la sesión.

Artículo 10. La función del Coordinador de Archivos, recaerá en el titular de la Dirección de Archivo General de la Secretaría de Finanzas y Planeación; quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto. En caso de ausencia de éste, los integrantes del Grupo Interdisciplinario designarán, al suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación del suplente se hará por mayoría de votos.

CAPÍTULO III
DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 11. El Coordinador de Archivos del Grupo Interdisciplinario deberá:

- I. Convocar a sesiones;
- II. Someter a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario el Orden del Día;
- III. Elaborar el acta de la sesión que corresponda;
- IV. Recabar la firma de los integrantes correspondientes;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- VI. Resguardar el acta de las sesiones;
- VII. Moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- VIII. Emitir lineamientos y directrices institucionales sobre la gestión documental en apego a la ley;
- IX. Presentar al Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe Anual de Actividades, y
- X. Las demás que les encomienden las disposiciones aplicables.

REGISTRO DE OPERACIÓN

Handwritten signatures and marks, including a large 'X' and the number '7'.



GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Artículo 12. El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar 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 productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos.

Artículo 13. Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

- I. Establecer al interior de la Secretaría y Órganos Desconcentrados, la política interna, lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de valoración documental, gestión documental, organización y conservación de archivos;
- II. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para actualizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por las unidades administrativas que integran la Secretaría, emitidos tanto por el Consejo Nacional de Archivos como por el Consejo Local de Archivos del Estado de Quintana Roo;
- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales que integran el acervo de la SEFIPLAN y Órganos Desconcentrados;
- IV. Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad;
- V. Analizar y proponer mejoras en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental en la Secretaría;
- VI. Proponer que la información establecida en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineada a la operación funcional de la SEFIPLAN y Órganos Desconcentrados;
- VII. Proponer que en las Fichas Técnicas de Valoración Documental se incluya y se respete el Marco Normativo que regula la Gestión Institucional;
- VIII. Determinar la locación y la Infraestructura física y tecnológica necesaria que contribuya a la correcta y adecuada organización y conservación de los Archivos de la SEFIPLAN y Órganos Desconcentrados, a fin de cumplir con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley General de Archivos;
- IX. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría propuesto por el Coordinador de Archivos, para su posterior presentación y publicación en el portal electrónico; así como al informe anual de actividades, de conformidad a lo establecido en los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos;
- X. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Catálogo de Disposición Documental propuesto por el Coordinador de Archivos, para su posterior presentación y publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia;

REGLAS DE OPERACIÓN

8



GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

- XI. Proponer modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario;
- XII. Aprobar las propuestas de baja documental tanto de las unidades administrativas de la SEFIPLAN, así como de los documentos de sus órganos administrativos desconcentrados que obren en el inventario de archivo en concentración de la Dirección de Archivo;
- XIII. Y las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivo.

**CAPÍTULO IV
DE LAS SESIONES**

Artículo 14. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias al menos en forma semestral, y extraordinarias cuando la situación lo amerite.

Artículo 15. Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con cuatro días hábiles de anticipación.

En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha y hora de la sesión será de dos días hábiles.

Artículo 16. Las convocatorias se realizarán mediante oficio y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.

Al respecto, se enviará de forma electrónica los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

Artículo 17. Se considera que existe quórum legal en las sesiones en las que se cuente con la asistencia de al menos el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 18. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum legal, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y en su caso aprobación, de los asuntos a tratar;
- V. Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
- VI. Clausura de la sesión.

Artículo 19. Cuando no se cuente con el quórum requerido, el coordinador de archivos citará nuevamente a sesión en un plazo máximo de dos días hábiles, emitiendo la convocatoria respectiva a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, fijando fecha y hora para llevar a cabo la Sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

REGLAS DE OPERACIÓN



GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Artículo 20. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos, quedando asentado en el acta el sentido de la votación de cada uno de los integrantes cuando no se alcance la unanimidad.

Artículo 21. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para todas las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la SEFIPLAN y Órganos Desconcentrados.

Artículo 22. Las transferencias primarias y secundarias se realizarán conforme lo establecido en los artículos 31 y 32 de la Ley General de Archivos.

Artículo 23. Con respecto a los órganos desconcentrados de la secretaría, el Coordinador de Archivos en coordinación con sus titulares y el titular del Órgano Interno de Control, realizarán un convenio de colaboración para llevar a cabo la administración de sus inventarios de archivo de concentración e históricos.

CAPÍTULO V
DE LAS BAJAS DOCUMENTALES

Artículo 24. El responsable de archivo de concentración identificará en el inventario de archivo en concentración, aquellos expedientes que han prescrito con su periodo de guarda precautoria, conforme al Catálogo de Disposición Documental, los cuales serán notificados a los titulares y responsables de archivo en trámite de las unidades administrativas, para que procedan a realizar la solicitud de baja documental.

Los titulares de las unidades administrativas, deberán enviar las relaciones de expedientes del inventario de archivo propuesto para baja, con sus respectivas firmas autógrafas de los expedientes.

Artículo 25. Los documentos para realizar el proceso de baja documental serán los siguientes:

I.- Oficio de solicitud de baja documental que deberá cumplir con los siguientes elementos:

1.1 En el encabezado:

- Logotipo de la actual administración
- Logotipo de la SEFIPLAN con su respectivo nombre,
- Nombre del titular solicitante,
- Unidad administrativa,
- Número de oficio,
- Lugar y fecha,
- Asunto: solicitud de baja documental,
- Leyenda anual institucional (202..., Año de...)

1.2.- En el cuerpo del texto:

REGLAS DE OPERACIÓN

10



GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

- a) Datos del destinatario (dirigido al Coordinador de Archivos),
- b) Unidad responsable productora de la serie documental,
- c) Año de inicio y año de cierre de la documentación,
- d) Sección y serie documental,
- e) Indicar en el texto del documento que, "no existe información clasificada como reservada o confidencial" previa verificación con el Comité de Transparencia,
- f) Cantidad de expedientes,
- g) Número de fojas que integran el anexo 27 (AGE-04) Inventario de Archivo propuesto para baja documental, y
- h) Cantidad de cajas.

1.3 - En el área de firmas:

- a) Nombre, cargo, firma autógrafa del titular de la unidad administrativa solicitante de la baja documental y sello oficial.

1.4 - Anexo:

- b) Relaciones del anexo 27 (AGE-04) Inventario de Archivo propuesto para baja documental del Sistema de Entrega y Recepción en Línea (SENTRE)
- c) Ficha de Valoración Documental por serie.
- d) Dictamen emitido por el Presidente del Comité de Transparencia respecto de los expedientes que se proponen dar de baja, en el que se mencionen que no se encuentran clasificados en términos de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 26. La solicitud que refiere el artículo anterior deberá presentarse en forma física dirigido al Coordinador de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, de manera directa.

Artículo 27. Se deberá anexar a la solicitud para baja documental lo siguientes documentos:

- a. Anexo 27B (AGE-04) Inventario de Archivo propuesto para baja documental con firma autógrafa del titular y/o el superior jerárquico de la unidad administrativa productora de la documentación,
- b. Ficha técnica de valoración de archivos con firma autógrafa del titular y/o el superior jerárquico de la unidad administrativa productora de la documentación (SICDD),
- c. Oficio de validación emitido por el Presidente del Comité de Transparencia donde se indica que, la documentación susceptible para baja documental, no se encuentra clasificada como reservada o cuenta con alguna solicitud de transparencia y acceso a la información pública por parte de algún ciudadano.

REGISTRO DE OPERACIÓN

11



GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Artículo 28. El Coordinador de Archivos deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental hayan prescrito y corroborar que la documentación no se encuentre clasificada como reservada y/o confidencial, para promover la baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 29. Las Unidades Administrativas de la SEFIPLAN y de los Órganos Desconcentrados, deberán confirmar que, dentro de los expedientes propuestos para baja documental, no se encuentre algún documento reservado, o que en su defecto haya sido solicitado a través del Comité y/o Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en materia de transparencia.

El Coordinador de Archivos y el Responsable de Archivo de Concentración brindarán asesorías a las unidades administrativas de la SEFIPLAN y Órganos Desconcentrados.

Artículo 30. En el Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario, en la cual se solicite la baja documental, se deberá documentar:

- I. Que el Responsable del Archivo de Concentración realizó lo siguiente:
 - a) Hizo del conocimiento al Coordinador de Archivos y éste a su vez notificó al Titular de la unidad administrativa productora de la documentación, que los expedientes cumplieron el plazo de conservación en el archivo de concentración de la vigencia documental de acuerdo con el Catálogo de disposición documental y que será susceptible del proceso de valoración documental para definir su destino final;
 - b) Realizó el proceso de valoración documental con la participación de la unidad administrativa productora de la documentación;
 - c) Analizó si cada uno de los expedientes era susceptible de baja documental o de transferencia secundaria;
 - d) Revisó los inventarios de baja de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos. Y tratándose de solicitudes de transferencia secundaria, serán transferidos al inventario de archivo histórico.
- II. Que el Coordinador de Archivos convocó al Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en el proceso de valoración documental, validar las declaratorias de valoración, la disposición documental y el destino final de la documentación e hizo de su conocimiento las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria.
- III. Que el Grupo Interdisciplinario, a través de un pronunciamiento formal, validó lo siguiente:
 - a) Que las series documentales relacionadas en el inventario de baja documental o de transferencia secundaria coincidan con lo registrado en las fichas técnicas de valoración documental y en el Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General del Estado;

REGLAS DE OPERACIÓN

12



GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

- b) Las solicitudes de baja documental se tramitarán ante el Archivo General del Estado.
- IV. Que el Coordinador de Archivos notificó al titular de la unidad administrativa productora de la documentación el destino final de sus expedientes como resultado del proceso de valoración documental, y éste a su vez tendrá cinco días hábiles para pronunciarse, en caso contrario, se dará como aceptado el destino final de su documentación.

Artículo 31. Los titulares de las unidades administrativas con apoyo de los servidores públicos designados, deberán explicar a detalle y justificar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario el motivo por el cual se solicita la baja documental de los expedientes.

Artículo 32. La aprobación o negación de la solicitud de baja documental emitida por el Grupo Interdisciplinario será por mayoría de votos de sus integrantes, quedando asentado en el acta el sentido de la votación de cada uno de los integrantes cuando no se alcance la unanimidad.

Artículo 33. El procedimiento para la baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata, se llevará a cabo conforme lo siguiente:

- a) Los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa, con apoyo del Coordinador de Archivos, determinarán la documentación administrativa inmediata, la cual no serán transferida al inventario de archivo en concentración, y su vigencia no deberá exceder por más de un año, por tal razón, los titulares de cada unidad administrativa solicitarán la baja documental, mediante oficio adjuntando el listado de los documentos al Coordinador de Archivos.
- b) El Coordinador de Archivos solicitará al Órgano Interno de Control, el acompañamiento con el objeto de dar validez a la gestión de disposición final de la documentación de comprobación administrativa inmediata.
- c) El titular de la unidad administrativa y/o el responsable de archivo de trámite, elaborará el acta administrativa circunstanciada de hechos de la baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata, misma que será completada la relación de documentos que se depuren.

CAPÍTULO VI
DEL DICTAMEN DE LAS BAJAS DOCUMENTALES

Artículo 34. El Archivo General del Estado de Quintana Roo, es la autoridad facultada para emitir el dictamen de baja documental.

Artículo 35. El Coordinador de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Planeación llevará a cabo ante el Archivo General del Estado, el trámite de solicitud de dictamen de destino final correspondiente a la baja documental.

REGISTRO DE OPERACIÓN

13



GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Artículo 36. Para los efectos del artículo anterior se deberá considerar lo siguiente:

- Que las solicitudes de dictamen de destino final cumplan con las disposiciones normativas en materia de archivos al momento de ser presentadas ante el Archivo General del Estado,
- Verificar que la solicitud de dictamen de destino final sea realizada con base en los periodos establecidos por el Archivo General del Estado,
- Anexar copia del acta de la sesión del grupo interdisciplinario, por medio de la cual se aprobó la baja documental.

Artículo 37. El Archivo General del Estado de Quintana Roo, dictaminará la baja de la serie o series documental.

Artículo 38. La depuración documental podrá ser por incineración, a menos de que exista convenio del gobierno del Estado con la federación, y se pueda donar la documentación (papel) para apoyar el programa de textos gratuitos.

Artículo 39. El proceso de destrucción de la información quedará sujeta a las circunstancias presupuestales, normativas y/o convenios con otras autoridades participantes.

Artículo 40. Para fines de cumplimiento normativo, el Coordinador de Archivos de la SEFIPLAN, enviará al Archivo General del Estado de Quintana Roo, la constancia de destrucción de la documentación; y la correspondiente al ingreso de expedientes al archivo histórico, con lo anterior se dará por concluido el expediente que genere el sujeto obligado.

Artículo 41. En el proceso para la emisión del dictamen y acta de baja documental, el Coordinador de Archivos de la SEFIPLAN, se coordinará con el Archivo General del Estado de Quintana Roo, a fin de llevar a cabo el cumplimiento de las normas en materia de gestión documental y administración de archivos.

Artículo 42. En el caso de que exista deterioro al soporte documental de expedientes del inventario de archivo en trámite, como consecuencia de alguna inundación, filtración, humedad o cualquier otra amenaza, el titular de la unidad administrativa deberá informar al Coordinador de Archivos, y en coordinación con el Órgano Interno de Control, verificarán físicamente los expedientes, y levantarán un acta administrativa en un periodo no mayor a tres días hábiles, para dejar constancia del estado en que se encuentran los documentos, misma que será turnada posteriormente al Archivo General del Estado, para que emita el dictamen respectivo, mismo que se informará a los integrantes del grupo interdisciplinario en la siguiente sesión ordinaria.

La verificación física de expedientes que se alude en el párrafo anterior, se llevará a cabo mediante acto administrativo formal, que se asiente en el acta correspondiente, en la que participaran el Coordinador de Archivos de la dependencia o en su representación el responsable del inventario de archivo en concentración; el servidor público titular de la unidad responsable, o en su representación algún servidor público designado de la misma área; dos testigos de asistencia, y el representante de la Secretaría de la Contraloría del Estado o del Órgano Interno de Control.

REGLAS DE OPERACIÓN

14



GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

CAPÍTULO VII DE LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS (HISTÓRICO)

Artículo 43. El Grupo Interdisciplinario coadyuvará en el proceso de la valoración documental, para validar el destino final de la documentación.

Artículo 44. Durante el proceso de valoración documental, el Grupo Interdisciplinario deberá tomar en cuenta que los valores primarios y secundarios de los expedientes se identifican de acuerdo con la trascendencia de los documentos como evidencia y registro del desarrollo de las funciones de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en lo siguiente:

- I. Valores primarios. Condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración y se refiere a los valores administrativos legales, fiscales o contables.
 - a) Valor administrativo. Es aquel que poseen los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos de las áreas, que sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones administrativas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones.
 - b) Valor legal. Es el que tienen los expedientes que acreditan derechos y obligaciones del sujeto obligado o de cualquier persona física o moral con la que se entable alguna relación jurídica, de modo que pueden tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios, y
 - c) Valor contable o fiscal. Es el que tienen los expedientes por su calidad comprobatoria o justificativa del origen, uso y destino de los recursos financieros, o bien que da soporte a los trámites fiscales o registros contables.
- II. Valores secundarios. Condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos históricos y se refiere a los valores informativos, testimoniales y evidenciales.
 - a) Valor informativo. Es el que poseen los expedientes generados por los sujetos obligados que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.
 - b) Valor testimonial. Es la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo del sujeto obligado, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes, y

REGLAS DE OPERACIÓN

15



GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

- c) **Valor evidencial.** Es el que poseen los expedientes por construir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el sujeto obligado.

Artículo 45. El Archivo General del Estado de Quintana Roo, dictaminará la conservación permanente de documentos cuyo contenido represente valores evidenciales, testimoniales e informativos para la investigación y el interés público, promoviendo su incorporación al patrimonio documental histórico del Estado.

**CAPÍTULO VIII
TRANSPARENCIA**

Artículo 46. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las Actas del Grupo, formatos de valoración, entre otros, son públicos bajo las salvedades en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Reglas de operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas y Planeación, y deberá publicarse en el portal de internet de la dependencia.

REGLAS DE OPERACIÓN

16



GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Dado en la ciudad de Chetumal Quintana Roo, al primer día del mes de septiembre del dos mil veintidós.

AUTORIZO

M. EN A. RICARDO ROMÁN VÁZQUEZ HAU
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

APROBÓ

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

M.A.N. JOSÉ ALBERTO CANUL MARTÍNEZ

M.A.N. FRINÉ GARCÍA POLANCO

C.P. ALFREDO BERISTAÍN CASTILLO

LICDA. RUBÍ GUADALUPE SULUB CIH

C. OSIRIS A. RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ

LICDA. ELSA NOEMÍ HEREDA MARTÍNEZ

LIC. BILLY JEAN PEÑA SOSA

LICDA. BRENDA MAYREL GONZÁLEZ FLORES

LIC. JOSÉ MANUEL POLANCO ZAPATA

LICDA. DANIELLA MARGARITA BREMER MÉNDEZ

LIC. RAUL VALERIO ALONZO ESQUIVEL

LICDA. LEIDY DEL ROSARIO CAHUM CHAN

Esta hoja de firmas forma parte de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas y Planeación, que se emite y suscribe al primer día del mes de septiembre de dos mil veintidós.

REGLAS DE OPERACIÓN

17