



Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria
Informe Anual de Actividades 2024



SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2024 DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

2024



ÍNDICE

Introducción.....	4
I. ANTECEDENTES NORMATIVOS	5
II. MARCO DE REFERENCIA.....	6
2.1 Componentes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).....	6
2.1.1 Área coordinadora de Archivos	6-7
2.1.2 Área Operativas.....	7-8
2.1.2.1 Área de correspondencia.....	8
2.1.2.2 Archivo de trámite	8
2.1.2.3 Archivo de concentración.....	9-10
2.1.2.4 Archivo histórico.....	10-11
2.2 Estructura orgánica de la SEFIPLAN	11
2.2.1 Nivel estructural	12
2.2.2 Nivel documental.....	12
2.2.3 Nivel normativo	12-13
III. OBJETIVOS.....	14
3.1 General.....	14
3.2 Específicos.....	14
IV. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.....	15
4.1 Recursos	15
4.1.1 Recursos humanos.....	15
4.1.2 Recursos materiales.....	15
4.1.3 Servicios generales	16
4.2 Actividades	16
4.2.1 Realización del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	16
4.2.2 Verificación del Inventario de Archivo de Trámite	16
4.2.3 Acciones Preventivas para la Protección Documental	16
4.2.4 Capacitación a los servidores públicos de la SEFIPLAN.....	17
4.2.5 Sesión del Grupo Interdisciplinario.....	17
4.2.6 Entrega Recepción.....	18
4.2.7 Revisión y validación.....	18-22



Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria
Informe Anual de Actividades 2024



SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

4.3 Gestión de Baja Documental.....22-23

4.4 Justificación 23

V. MARCO JURÍDICO 24

Glosario de términos..... 24

ANEXO..... 25

 Anexo A. Organigrama de la Secretaría de Finanzas y Planeación..... 25

 Anexo B. Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario..... 26

Introducción



Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria Informe Anual de Actividades 2024



SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos, elaboró el Informe Anual de Actividades 2024, incluyendo las acciones desarrolladas a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, la información deberá ser publicada en el sitio de internet de transparencia de la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), establecida en el artículo 26 de Ley Federal de Archivos (LFA).

El informe de actividades anual de actividades del año 2024, se deriva en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 de la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), contemplando programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos y con la finalidad de otorgar un mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de archivos (SIA) de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS

El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Archivos, en su artículo 26 menciona la elaboración de un informe anual de acuerdo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, estructurada en programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

El día 23 de enero de 2012 se publicó en el DOF la Ley Federal de Archivos (LFA) la cual establece, en su artículo 12, la forma y contenidos que deberá contemplar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el procedimiento para su autorización;

Artículo 12. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: (...)

VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;

Por su parte el reglamento de dicha Ley en su artículo 2 estipula:

Artículo 2. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley Federal de Archivos, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por: (...)

IV. Plan Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla 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 Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

II. MARCO DE REFERENCIA

El Informe Anual de Actividades 2024, se vincula con el Programa Anual de Desarrollo Archivística (PADA) 2025, de acuerdo a los elementos de planeación, programación y ejecución para el desarrollo de los procesos de gestión documental.

2.1 Componentes del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

El Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado deberá integrarse por: un área de coordinadora de archivos y las áreas operativas (correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico) artículo 21 de la Ley General de Archivos.

2.1.1 Área Coordinadora de Archivos

El Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado deberá integrarse por: un área de coordinadora de archivos y las áreas operativas (correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico) artículo 21 de la Ley General de Archivos.

La Secretaría de Finanzas y Planeación, contempla un coordinador de archivos.

El Art. 28 de la Ley General de Archivo, hace mención que el Coordinador de Archivo, tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- 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
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

2.1.2 Área Operativas

El Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado deberá integrarse por: un área de coordinadora de archivos y las áreas operativas (correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico) artículo 21 de la Ley General de Archivos.

2.1.2.1 Área de correspondencia

La Secretaría de Finanzas y Planeación, contempla un área de correspondencia, son responsables de la recepción, registro y seguimiento de la documentación para la

integración de los expedientes (Artículo 29, Ley General de Archivos).

2.1.2.2 Archivo de trámite

Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite (Artículo 30 de la Ley General de Archivos) en la Secretaría de Finanzas y Planeación, se contempla 98 designaciones de archivo de trámite.

Los responsables de archivo en trámite, tendrán las siguientes funciones:

Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;

Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

2.1.2.3 Archivo de concentración

Cada sujeto obligado debe de contar con un archivo de concentración (Artículo 31 de la Ley General de Archivos) en la Secretaría de Finanzas y Planeación, se contempla la funcionalidad de realizar la actividad del archivo de concentración.

El responsable de archivo en concentración, tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta



Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria Informe Anual de Actividades 2024



SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover 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 jurídicas aplicables;
- VII. 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;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. 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;
- X. 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, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
- XI. Las que establezca las disposiciones jurídicas aplicables.

2.1.2.4 Archivo histórico

Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico (Artículo 32 de la Ley General de Archivos) en la Secretaría de Finanzas y Planeación, se contempla la funcionalidad de realizar la actividad del archivo histórico.

El responsable de archivo histórico, tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como las demás normativa aplicable;
- V. Complementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las que establezca las disposiciones jurídicas aplicables.

2.2 Estructura orgánica de la SEFIPLAN

De conformidad a lo establecido en los artículos 1, 4, 5 inciso 1.0.7. y 26, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, publicado el 30 de octubre de 2023, la Dependencia se conforman por 188 Unidades Administrativas (Véase Anexo A):

Despacho (1)

Procuraduría Fiscal del Estado (1)

Subprocuraduría Fiscal (1)

Responsable del Área Coordinadora de Archivos



Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria

Informe Anual de Actividades 2024



SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

Secretaría Particular (1)

Oficialía Mayor (1)

Subsecretarías (5)

Tesorería General del Estado (1)

Dirección General (9)

Dirección (43)

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos

Personales (1)

Subdirección (3)

Departamentos (121)

2.2.1 Nivel estructural

Actualmente se cuenta con los órganos normativos:

- El Comité de transparencia,
- Grupo Interdisciplinario (Véase Anexo B) y,
- El Responsable del Área Coordinadora de Archivos, designado por el titular de la SEFIPLAN.

En cuanto a la infraestructura, se cuenta con un inmueble específico para resguardar el Archivo de Concentración generada por las unidades administrativas de la SEFIPLAN, ubicado en la calle Salvador Alvarado, número 480, colonia Adolfo López Mateos, C. P. 77010 en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo. Se cuenta con mobiliario, equipo de cómputo y de oficina para el desempeño de las funciones archivísticas, asimismo, nueve extintores y una salida de emergencia, para la prevención de conato de incendio.

2.2.2 Nivel documental

Actualmente se cuenta con los órganos normativos:

Responsable del Área Coordinadora de Archivos



Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria Informe Anual de Actividades 2024



SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

Se cuenta con un Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en materia archivística.

2.2.3 Nivel normativo

Se desempeña a la normatividad emitida por instancias reguladoras, como son: la propia SEFIPLAN, la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado.

Es importante mencionar que el 15 de junio de 2018 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Archivos, entrando en vigor el 15 de junio de 2019; estableciendo, los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así, como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

III. OBJETIVOS

3.1 General

Mediante al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el Coordinador de Archivos coordinará los procesos de administración y gestión documental unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación, por objeto de establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos generadas en las áreas de la SEFIPLAN.

3.2 Específicos

- Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
- Solicitar a los titulares de las unidades administrativas de la SEFIPLAN la designación o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite.
- Capacitar a los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas de la SEFIPLAN, en materia archivística.
- Gestionar ante el AGEQROO las bajas documentales de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Realizar los actos de Entrega – Recepción solicitadas en las unidades administrativas de la SEFIPLAN.
- Revisar y validar la documentación al traslado al Inventario de Archivo de Concentración.
- Organizar el acomodo de las cajas de archivo muerto (resguardo del ejercicio 2024).
- Efectuar sesión ordinaria del grupo interdisciplinario de la SEFIPLAN.
- Actualizar la base de datos del Sistema de Entrega Recepción en Línea, (SENTRE) de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

IV. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Los procedimientos para la implementación del PADA, se requiere la actualización del SIA, mediante actividades, acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

4.1 Recursos

El sujeto obligado deberá contar con los recursos humanos y materiales necesarios, que permitan una eficiente operatividad. Actualmente se cuenta con los siguientes recursos humanos, materiales, servicios generales y servicios tecnológicos.

4.1.1 Recursos humanos

Se cuenta con un Responsable del Área Coordinadora de Archivo, un Responsable de la unidad de correspondencia, 115 Responsables de Archivo de Trámite, un Responsable de Archivo en Concentración, asimismo, la plantilla de personal que integra la Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria.

4.1.2 Recursos materiales

De igual forma, se contempla cajas de archivo muerto, papelería para llevar a cabo el etiquetado de las cajas en las que se incluyan los datos que identifiquen la documentación de acuerdo, a la serie o series que contengan, cubre bocas desechables, disco duro de 2 TB, carrito de carga para archivo (diablito), asimismo, se cuenta con espacio acorde a las necesidades para el resguardo de la documentación como son: ventilación, luz, temperatura, extintores y acceso.

4.1.3 Servicios generales

El área de Servicios Generales realizó la verificación de la instalación eléctrica, hidráulica y



Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria Informe Anual de Actividades 2024



SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

sanitaria con la finalidad, de que no existan desperfectos que puedan provocar accidentes al personal de la Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria de la SEFIPLAN.

4.2 Actividades

El sujeto obligado deberá contar con los recursos humanos y materiales necesarios, que permitan una eficiente operatividad. Actualmente se cuenta con los siguientes recursos humanos, materiales, servicios generales y servicios tecnológicos.

4.2.1 Realización del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

Se realizó la actualización del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en el portal Web de la Secretaría de Finanzas y Planeación, con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos.

4.2.2 Verificación del Inventario de Archivo de Trámite

Mediante número de oficio SEFIPLAN/DS/DAMR/DAMR/0208/VII/2024; SEFIPLAN/DS/DAMR/DAMR/0215/VII/2024.....; La primera de fecha 28 de agosto del 2024, donde se informa la verificación física del Inventario de Archivo de Trámite; la segunda de fecha 28 de agosto del 2024, se Informa Resultado de la Verificación Física del Inventario de Archivo de Trámite.

4.2.3 Acciones Preventivas para la Protección Documental

Con número del circular SEFIPLAN/DS/DAMR/DAMR/0003/V/2024; de fecha 03 de junio del 2024 se difunda a los responsables del Archivo de Trámite las medidas de aplicación para la protección física de la documentación generada y/o recibida por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

4.2.4 Capacitación a los servidores públicos de la SEFIPLAN

Se realizaron capacitaciones al personal de la SEFIPLAN con números de oficios SEFIPLAN/OM/DGCH/DSPC/0073/1/2024, SEFIPLAN/DS/DGA/DRMYSG/DA/021/IV/2024...,



Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria Informe Anual de Actividades 2024



SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

(la primera con fecha 24/01/2024, y la segunda de fecha 17/04/2024).

El personal de la Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria impartió cuatro (4) capacitaciones, plasmados a continuación:

1. Curso: "Gestión documental" (PRESENCIAL)
2. Curso: "Enlace Operativo del SENTRE" (PRESENCIAL)
3. Curso: "Plática SENTRE y SICDD" (PRESENCIAL)
4. Curso: "Introducción a Instrumentos Archivísticos" (PRESENCIAL)

El primero contó con 10 participantes, el segundo con 17 participantes, el tercero con 2 participantes y el cuarto con 8 participantes; esto con la finalidad de sensibilizar al personal en relación a la materia archivística.

4.2.5 Sesión del Grupo Interdisciplinario

El día 28 de junio del 2024, se realizó la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario; El día 26 de julio del 2024, se realizó la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario; El día 20 de septiembre del 2024, se realizó la Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario; El día 27 de septiembre del 2024, se realizó el Acta de Continuación de la Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario; El día 19 de noviembre del 2024, se realizó la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.

4.2.6 Entrega Recepción

Mediante oficios: SEFIPLAN/DS/DAMR/001/I/2024, SEFIPLAN/DS/DAMR/0079/III/2024, SEFIPLAN/DS/DAMR/0116/IV/2024, SEFIPLAN/DS/DAMR/0119/VI/2024..., se efectuaron 52 actos de Entrega Recepción en las Dependencias del Ejecutivo; derivado de las mismas, se efectuaron 31 actas de Verificación y Validación de las Unidades Administrativas de la SEFIPLAN.

4.2.7 Revisión y validación

Mediante oficios: SEFIPLAN/SSI/DGI/DTI/DATI/011/V/2024 SEFIPLAN/SSCF/612/IX/2024..., se efectuaron 50 revisiones de transferencia de registros del Inventario de Archivo de Trámite al Inventario de Archivo de Concentración; se validaron, 53 solicitudes de traslado al Inventario de Archivo de Concentración, conformada por 454 cajas de Archivo Muerto (Cuadro 1); con el objetivo, de resguardar y conservar en óptimas condiciones la documentación resguardadas en esta Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria.

Cuadro 1. Entradas de cajas de archivo muerto.

NO. CONS.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAJAS
1	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	19
2	DESPAQCHO DEL SECRETARIO	8
3	SECRETARÍA PARTICULAR	12
4	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANALISIS ECONÓMICO	2
5	DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES Y PERFILES DE PUESTOS	5
6	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	11
7	DEPARTAMENTO DE INGRESOS FEDERALES	1
8	DEPARTAMENTO DE ARMONIZACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LOS INGRESOS	3
9	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO PROGRAMATICO	4



Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria
Informe Anual de Actividades 2024



SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

10	TESORERÍA	15
11	DEPARTAMENTO DE ARMONIZACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LOS INGRESOS	3
12	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES	3
13	DEPARTAMENTO DE ARMONIZACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LOS INGRESOS	2
14	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL	8
15	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA LA INVERSIÓN PÚBLICA	3
16	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE Y BIENESTAR DEL TRABAJADOR	11
17	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS ECONÓMICO	1
18	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE IMPACTOS PRESUPUESTARIOS	8
19	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	3
20	OFICIALÍA MAYOR	2
21	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	10
22	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL	2
23	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y FINANZAS PÚBLICAS	1
24	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	33



Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria
Informe Anual de Actividades 2024



SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

25	DIRECCIÓN OPERATIVA DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO	3
26	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	1
27	SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANZAS PÚBLICAS	2
28	DEPARTAMENTO DE APORTACIONES Y RETENCIONES	1
29	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL	8
30	SUBDIRECCIÓN DE PROCESO DE NÓMINA	8
31	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	34
32	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TERCEROS Y SEGURIDAD SOCIAL	4
33	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL	1
34	DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO	14
35	DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS, FONDOS PÚBLICOS Y EMPRESAS MINONITARIAS	2
36	DEPARTAMENTO DE GASTO PÚBLICO	39
37	DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	3
38	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE NÓMINAS	17
39	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LAS	16

	ZONAS FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE, RIBIERAS Y LAGUNAS	
40	SUBSECRETARÍA DE CRÉDITO Y FINANZAS	5
41	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	13
42	DIRECCIÓN DE EGRESOS	5
43	DEPARTAMENTO DE EXTINCIÓN DE FONDOS Y FIDEICOMISOS	6
44	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO	4
45	DESPACHO DEL SECRETARIO	10
46	SECRETARÍA PARTICULAR	15
47	DEPARTAMENTO DE PAGOS DE NÓMINA Y FONDOS ESTATALES	28
48	SUBDIRECCIÓN DE PROCESO DE NÓMINA	8
49	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA LA INVERSIÓN PÚBLICA	2
50	DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS SERVICIOS PERSONALES	10
51	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	4
52	PROCURADURÍA FISCAL DEL ESTADO	6
53	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE NÓMINA	15
	TOTAL DE CAJAS	454

4.3 Gestión de Baja Documental



Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria
Informe Anual de Actividades 2024



SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

Se realizó el Acta de Entrega- Recepción de desechos de papel y cartón que serán donados a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos para el programa “Recicla para Leer” el día 07 de mayo del 2024; la documentación entregada tuvo un peso de 03 toneladas con 300 kilos.

De acuerdo al dictamen con número SEGOB/AGE/DG/DICTAMEN-0015/2024 emitido por el Archivo General del Estado se declara procedente la solicitud del oficio SEFIPLAN/DS/DAMR/DAMR/0285/X/2024 la baja de 2,523 expedientes de los ejercicios fiscales 2011 al 2018 conformado por 117 cajas, del fondo documental Procuraduría Fiscal del Estado adscrita a la Secretaría de Finanzas y Planeación.

De acuerdo a los dictámenes con número SEGOB/AGE/DAEyMR/OTD-0006//2024, SEGOB/AGE/DAEyMR/OTD-0007//2024 y SEGOB/AGE/DAEyMR/OTD-0008//2024 emitido por el Archivo General del Estado respectivamente, en la cual recomienda la eliminación de la documentación siniestrada (cuadro 2) de las siguientes áreas administrativas:

Núm. Cons.	Nombre del área	Cantidad de Expedientes
1	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	954
2	Departamento de Arrendamiento de Inmuebles	75
3	Departamento de Planeación y Normatividad	7

Posteriormente se efectuó la depuración de la documentación el día 30 de octubre del año 2024 mediante Acta de Baja y Destrucción Documental Siniestrada.

4.4 Justificación



Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria Informe Anual de Actividades 2024



SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

El informe anual de actividades 2025, se vincula a las actividades realizadas por el Coordinador de Archivo con el objetivo homologar los procesos técnicos archivísticos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, de igual forma, permitirá sensibilizar a los servidores públicos en:

- Registrar adecuadamente la documentación y mantener un orden cronológico de los expedientes capturado,
- Minimizar el acumulamiento de los inventarios de archivo de concentración,
- Control y organización de calidad,
- Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas,
- Ayuda a reducir los tiempos de atención a las solicitudes de información,
- Coadyuvar a la descripción de los documentos y/o expedientes generados,
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).

V. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo.

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Glosario de términos

ACA: Área Coordinadora de Archivos

AGEQROO: Archivo General del Estado de Quintana Roo AGN:

Archivo General de la Nación



Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria Informe Anual de Actividades 2024



SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental CGCA:

Cuadro General de Clasificación Archivística Comité:

Comité de Transparencia

DAG: Dirección de Archivo General DOF:

Diario Oficial de la Federación

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales

LFA: Ley Federal de Archivos

LGA: Ley General de Archivos

PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico

SEFIPLAN: Secretaría de Finanzas y Planeación

SIA: Sistema Institucional de Archivos

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales

UTAIPDP: Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

ANEXO

Anexo A. Organigrama de la Secretaría de Finanzas y Planeación.



NIVEL

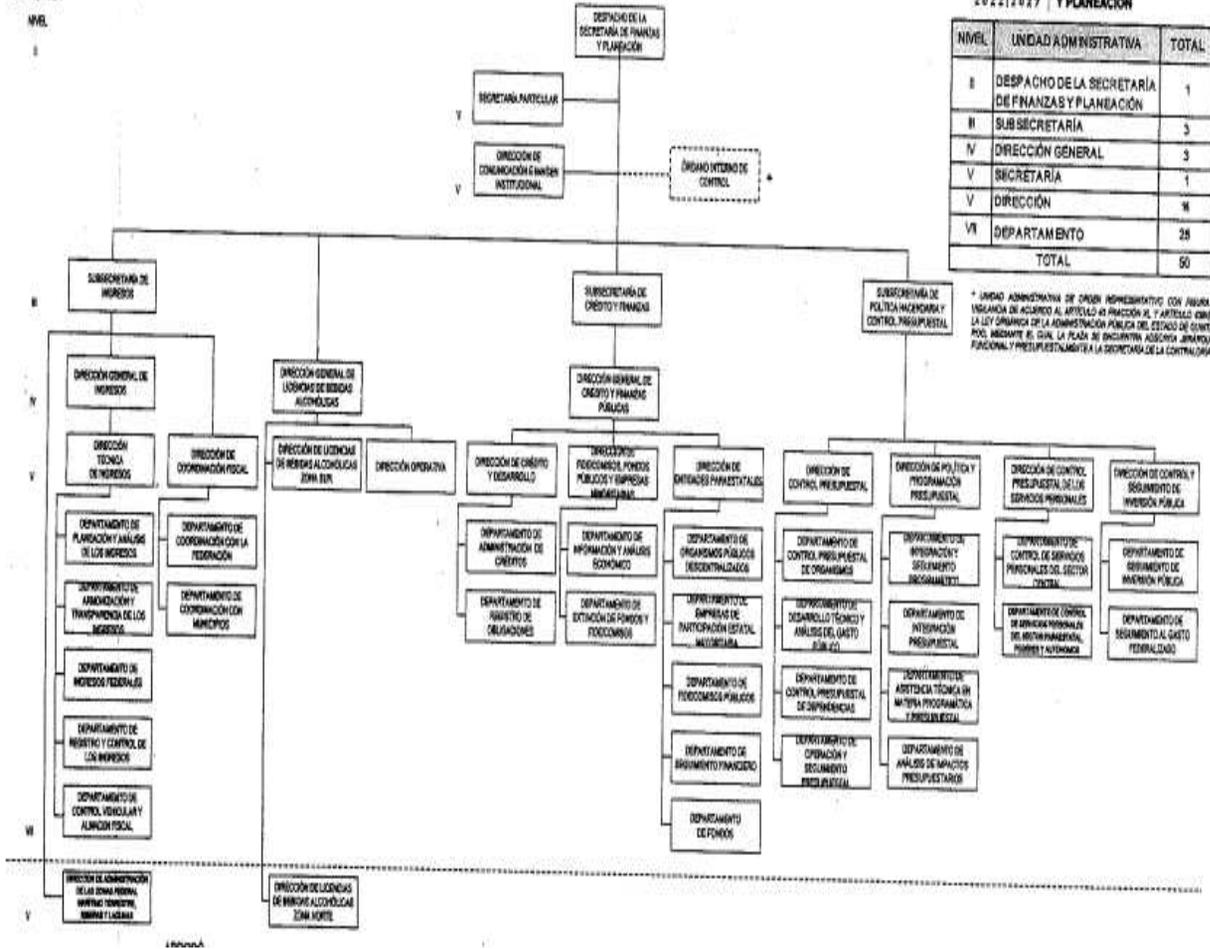
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL AUTORIZADO
SEPTIEMBRE 2023



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
2023 | 2027

NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
I	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN	1
II	SUBSECRETARÍA	3
IV	DIRECCIÓN GENERAL	3
V	SECRETARÍA	1
V	DIRECCIÓN	46
VI	DEPARTAMENTO	28
TOTAL		60

* UNIDAD ADMINISTRATIVA DE OMBÚSPERSONA CON ABOLICIÓN DE INGENIERÍA DE ACUERDO AL ARTÍCULO 49 PARÁFRASE II DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, ASÍ COMO DE CON LA PLAZA DE INGENIERO ACADÉMICO, ADMINISTRATIVO, FISCAL Y PRESUPUESTARIO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTABILIDAD.



Anexo B. Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario.



GRUPO INTERDISCIPLINARIO



ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

En la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, siendo las trece horas del día cuatro de diciembre del año dos mil diecinueve, en la Sala de Juntas de la Dirección de Control y Seguimiento de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación de Quintana Roo, con domicilio en la Avenida Othón P. Blanco número 205 de la Colonia Centro, en cumplimiento al artículo 50 de la Ley General de Archivos; 1 y 42, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General); artículo 18, 54 fracción III, V, VI, XVIII y XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (Ley de Transparencia); así como las disposiciones expresas en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (Lineamientos) emitidos por el Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (Consejo); previa convocatoria para celebrar la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas y Planeación (sujeto obligado). -----

FUNDAMENTO

- 1.- Que el artículo 6º constitucional Apartado A, fracción V refiere que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, el Estado tiene la obligación de garantizar dicho derecho, por lo cual, deberá documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones por lo que se deben mantener los archivos actualizados. -----
- 2.- Que el día viernes 15 de junio del 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos, entrando en vigor conforme a su artículo Primero Transitorio el 15 de junio del presente año, dicho ordenamiento tiene por objeto según lo previsto en su Artículo 1, establecer los principios y las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. -----
- 3.- Que el 5 de mayo de 2016 se publicó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, que prevé en su artículo 18 que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados. -----
- 4.- Que el 4 de mayo de 2016 se publicaron los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, que establecen las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la -----

(Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, corresponding to the text blocks above.)