



Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria
Programa Anual de Desarrollo
Archivístico 2025



SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

2025



Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria
Programa Anual de Desarrollo
Archivístico 2025



SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

ÍNDICE

Introducción.....	2
1 I. ANTECEDENTES NORMATIVOS.....	3
II. MARCO DE REFERENCIA.....	4
2.1. Componentes del SIA.....	4
2.1.1. Nivel estructural.....	5
2.1.2. Nivel documental.....	6
2.1.3. Nivel normativo.....	6
2.2. Diagnóstico y área de oportunidad.....	6
2.2.1. Nivel estructural.....	7
2.2.2. Nivel documental.....	8
2.2.3. Nivel normativo.....	8
2.2.4. Problemática.....	8
III. JUSTIFICACIÓN.....	9
IV. OBJETIVOS.....	11
4.1. General.....	11
4.2. Específicos.....	11
V. PLANEACIÓN.....	12
5.1. Requisitos.....	12
5.2. Alcance.....	13
5.3. Entregables.....	13
5.4. Actividades.....	13



Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria
Programa Anual de Desarrollo
Archivístico 2025



SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

5.5. Recursos.....	14
5.5.1 Recursos humanos.....	14
5.5.2 Recursos materiales.....	17
5.5.3. Servicios generales.....	17
5.5.4. Servicio tecnológico.....	18
5.6. Tiempo de implementación.....	18
5.6.1. Cronograma de actividades.....	19
VI. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.....	21
6.1. Planificación de las comunicaciones.....	21
VII. MARCO JURÍDICO.....	22
Glosario de términos.....	22
ANEXOS.....	24
Anexo A. Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario.....	24
Anexo C. Edificio de la Dirección de Archivo.....	25



Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria
Programa Anual de Desarrollo
Archivístico 2025



SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

INTRODUCCIÓN

El Área Coordinadora de Archivos, elaborará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), 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 Comité de Transparencia deberá ser publicado en el sitio de internet de transparencia de la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), así, como sus respectivos informes anuales de cumplimiento; establecidas en la Ley Federal de Archivos (LFA), artículos 10 y 12 fracción I; Reglamento de la Ley Federal de Archivos, artículo 2, fracción IV.

Para la Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria (DAMR) de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de archivos (SIA) del Archivo General de la Nación (AGN), así, como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de la Entidad.

I. ANTECEDENTES NORMATIVO

El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Archivos, en su artículo 25 menciona el Programa Anual de Desarrollo Archivístico los sujetos obligados definen las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma debe contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

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;

Con fecha 4 de mayo de 2016, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales (INAI) publicó en el DOF el “ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la organización y conservación de archivos” (Lineamientos), los cuales establecen en sus lineamientos Sexto y Trigésimo Cuarto, lo siguiente:

Sexto. Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán: (..)

III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;

Trigésimo cuarto. Los Sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

II. MARCO DE REFERENCIA

EL PADA, contempla programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que estarán cubriendo los tres niveles de que se integra el SIA.

2.1 Componente del SIA

Es integrado por: nivel estructural, nivel documental y nivel normativo.

2.1.1 Nivel Estructural

Orientado a consolidar y formalizar el SIA, debiendo contar con la estructura orgánica y las infraestructuras necesarias (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de archivísticos) así, como los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

De conformidad con el acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, por el que se aprueban los lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 4 de Mayo de 2016, el Sistema Institucional de archivos operará a través de las unidades e instancias siguientes:

Órganos Normativos: instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos del Archivo: Área Coordinadora de Archivos y Comité de Transparencia.

Órganos operativos: son las unidades y responsables que administrarán los documentos conforme al ciclo vital de los mismos:

- Correspondencia u oficialía de partes,
- Archivo de trámite,
- Archivo de concentración
- Archivo Histórico

2.1.2. Nivel documental

Dirigido a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil, y localización expedita de los archivos.

2.1.3. Nivel normativo

Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales, están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y, protección de datos personales.

2.2. Diagnóstico y área de oportunidad

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

Despacho (1)

Procuraduría Fiscal del Estado (1)

Subprocuraduría Fiscal (1)

Secretaría Particular (1)

Oficialía Mayor (1)

Subsecretarías (5)

Tesorería General del Estado (1)



Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria
Programa Anual de Desarrollo
Archivístico 2025



SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

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:

- a) El Comité de transparencia,
- b) Grupo Interdisciplinario (Véase Anexo A)
- c) Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

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 (Véase Anexo B).

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

Se cuenta con un Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), posteriormente el Archivo General del Estado de Quintana Roo (AGEQROO) determinará la validación correspondiente; y se publicará en la página web de la Secretaría.

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.

2.2.4. Problemática

En la SEFIPLAN, se requiere realizar la transferencia de los archivos de trámite que se encuentran bajo resguardo de las unidades administrativas generadoras, y realizar la depuración de los archivos de concentración, debido a factores que han incidido de manera importante en el rezago con el que se cuenta actualmente:

- Los cambios en la normatividad archivística.
- La designación del responsable del archivo de trámite de las unidades administrativas, los cuales deberán contar con conocimientos en la materia y de ser necesario llevar a cabo su capacitación.
- Actualmente el AGEQROO no cuenta con los lineamientos archivísticos para dictaminar las solicitudes de baja documental, lo que no ha permitido realizar el proceso de liberación de espacios en el Archivo de Concentración.

III. JUSTIFICACIÓN

Se dirige a las actividades inmediatas que se requieren para atender la problemática prioritaria de la SEFIPLAN, asimismo, las acciones de mejora y homologación de los procesos técnicos archivísticos, contemplando, las siguientes metas:

- Verificar físicamente y digitalmente en el Sistema de Entrega y Recepción en Línea (SENTRE), el resguardo, organización y control de los expedientes del Inventario de Archivo en Trámite.
- Actualizar el padrón de registros de los responsables de Archivo de Trámite.
- Organizar y controlar los inventarios de archivo en concentración de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- Estructurar e inspeccionar los inventarios de archivo históricos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- Gestionar el proceso de baja documental de los inventarios de archivos de concentración ante las instancias correspondientes.

- Capacitar y apoyar a los responsables de Archivo de Trámite de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.

El impacto que se espera en corto plazo, es la actualización de los responsables de Archivo de Trámite, con la finalidad de renovar el SIA; en mediano plazo, es minimizar la saturación de los archivos de concentración, que permanezcan, de los ejercicios 2015 y documentos con valores secundarios (históricos); a largo plazo, obtener anaqueles para el acomodo adecuado de las cajas de archivo de concentración.

De igual forma, la implementación del PADA, 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).

IV. OBJETIVOS

4.1. General

Clasificar, organizar, resguardar y depurar el inventario de archivo de concentración de las unidades administrativas y brindar asesorías a los órganos desconcentrados de la SEFIPLAN en apego a las normas archivísticas; asimismo, coordinar los procesos de administración y gestión documental, coadyuvando con ello en la transparencia y la rendición de cuentas.

4.2. Específicos

- Gestionar ante el AGEQROO las bajas documentales de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Mantener actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- Conservar en óptimas condiciones físicas el resguardo del Inventario de Archivo de Trámite y de concentración.
- Actualizar los procedimientos de acuerdo a la normatividad archivística y protocolo de actualización conforme a la Ley General de Archivo y normatividad estatal de la materia.
- Mantener actualizado a los Responsables de Archivo de Trámite sobre la administración de expedientes.

V. PLANEACIÓN

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.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

5.1. Requisitos

Se enlistan los puntos importantes para dar cumplimiento a los objetivos del PADA:

- Actualizar a los Responsables de Archivo de Trámite designados por los titulares de las unidades administrativas de la SEFIPLAN.
- Actualizar el Cuadro General Archivístico y el Catálogo de Disposición Documental.
- Llevar a cabo las Sesiones con el Grupo Interdisciplinario.
- Continuar con la gestión para la adquisición de anaqueles, con el fin, de que las cajas de archivo muerto permanezcan en las repisas.

5.2. Alcance

Coadyuvar en la gestión documental en estricto cumplimiento a la normatividad archivística.

5.3. Entregables

Los entregables planeados para su realización en el año 2025, conforme a la Ley General de Archivo, se enlistan a continuación:

Art. 13 de los Instrumentos de control y consulta:

- a) Cuadro General de Clasificación Archivística.
- b) Catálogo de Disposición Documental.
- c) Inventarios Documentales.

5.4. Actividades

- Analizar el contenido del acervo documental de las normas archivísticas.
- Sensibilizar a los servidores públicos, de la SEFIPLAN en materia de archivos.
- Gestionar ante las instancias correspondientes las bajas documentales.
- Implementar capacitación a los responsables de archivo de trámite
- Visitar a las unidades administrativas de la SEFIPLAN, para tener actualizado el Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental.
- Organizar los inventarios de archivo en concentración resguardada de las diferentes unidades de la SEFIPLAN.

5.5. Recursos

Para que se lleve a cabo el PADA 2025, 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.

5.5.1 Recursos humanos

Se cuenta con un Responsable del Área Coordinadora de Archivo, un Responsable de Archivo en Concentración, por cada Unidad Administrativa un Responsable de Archivo de Trámite, asimismo, la plantilla de personal que integra la Dirección de Archivo General. El Art. 28 de la Ley General de Archivo, hace mención que el Coordinador de Archivo, tendrá las siguientes funciones:

I. 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.

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.

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.

XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

El Art. 31 de la Ley General de Archivo, hace mención que 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 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.

XI. Las que establezca las disposiciones jurídicas aplicables.

El Art. 30 de la Ley General de Archivo, hace mención que los responsables de archivo en trámite, tendrán las siguientes funciones:

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 legislación 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, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.

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 jurídicas aplicables.

5.5.2 Recursos materiales.

De igual forma, se requiere de los recursos materiales suficientes que, por su naturaleza, en los archivos de concentración e históricos, a fin de asegurar las condiciones para el resguardo, conservación y mantenimiento de la documentación, como lo son: 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, guantes de látex, guantes antiderrapantes, fajas lumbares, tabla de trabajo, disco duro de 2 TB, carrito de carga para archivo (diablito) de igual forma, el espacio acorde a las necesidades para el resguardo de la documentación (ventilación, luz, temperatura, deshumificador, extintores, entre otros).

5.5.3. Servicios generales.

En la prevención de seguridad e higiene la DAG solicitará al área de Servicios Generales la verificación de la instalación eléctrica, hidráulica y sanitaria con la



finalidad, de que no existan desperfectos que puedan provocar accidentes al personal de la SEFIPLAN.

5.5.4. Servicio tecnológico.

En coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información, fue posible la implementación del Sistema para la Integración del Catálogo de Documental de la SEFIPLAN.

5.6. Tiempo de implementación.

El PADA 2025 de la SEFIPLAN abarca actividades a desarrollar durante los 12 meses del año, concluido el periodo se realizará el Informe de Actividades 2024 para revisar el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas.



Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria
Programa Anual de Desarrollo
Archivístico 2025

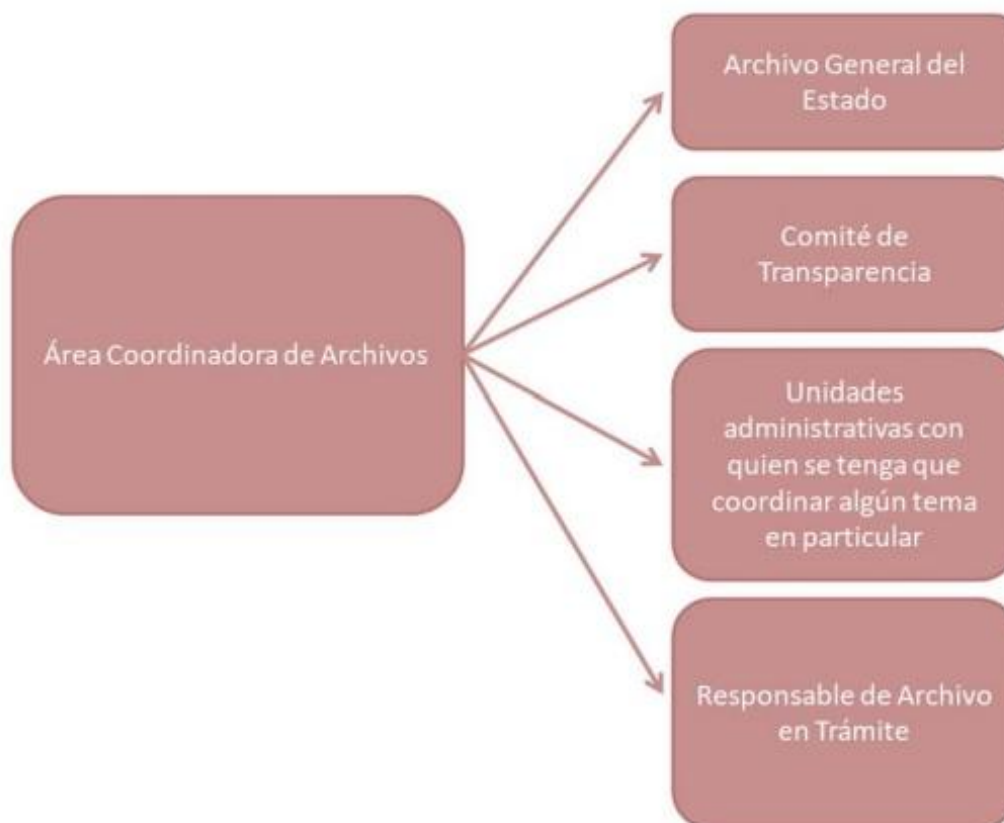


SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

ACTIVIDADES	P/A	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
Capacitación a los responsables de los inventarios de archivo de tramite, en la captura del Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE).	PROGRAMADO																																																
	EJECUTADO																																																
Capacitación a los responsables de los inventarios de archivo de tramite, en la captura del Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE) (CONCENTRACIÓN).	PROGRAMADO																																																
	EJECUTADO																																																
Capacitación a los responsables de los inventarios de archivo de tramite, en la captura del Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE) (BAJA).	PROGRAMADO																																																
	EJECUTADO																																																
Actualizar el nombramiento del Coordinador de Archivo, Responsable de Archivo de Concentración y Responsable de Archivo Histórico	PROGRAMADO																																																
	EJECUTADO																																																

VI. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

6.1. Planificación de las comunicaciones.





Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria
Programa Anual de Desarrollo
Archivístico 2025



SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

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.

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.



Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria
Programa Anual de Desarrollo
Archivístico 2025



SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

LFA: Ley Federal de Archivos.

LGA: Ley General de Archivos.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SEFIPLAN: Secretaría de Finanzas y Planeación.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

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

ANEXOS

Anexo A. Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario.



QUINTANA ROO



SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

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 6° 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

Anexo B. Edificio de la Dirección de Archivo.

