

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO 2022

ÍNDICE

Índice.....	1
Introducción	3
I. ANTECEDENTES NORMATIVOS	4
II. MARCO DE REFERENCIA	5
2.1. Componentes del SIA.....	5
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.....	7
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	10
4.1. General.....	10
4.2. Específicos.....	10
V. PLANEACIÓN	11
5.1. Requisitos	11
5.4. Actividades.....	12
5.5. Recursos	12
5.5.3. Servicios generales.....	15
5.5.4. Servicio tecnológico.....	16
5.6. Tiempo de implementación	16
VI. DEL PROGRAMA.....	16
6.1. Planificación de las comunicaciones.....	16

6.2. Planificación de la gestión de riesgo	17
VII. MARCO JURÍDICO	17
Glosario de términos.....	18

Introducción

El Área Coordinadora de Archivos es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA), cuyo titular se designó el 13 de abril del 2021, siendo encargado de elaborar y someter a consideración del Director General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo (SATQ), el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual incluye acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, que una vez aprobado por el Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, deberá ser publicado en el sitio de internet de transparencia del SATQ, con sus respectivos informes anuales de cumplimiento; establecidas en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA).

Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de Enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Para la Coordinación de Archivo del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo, dicho instrumento representa una herramienta de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles de igual forma deberá 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 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 este Órgano Desconcentrado.

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS

El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Archivos, que en su artículo 25 menciona el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de los sujetos obligados en el cual se definen las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles que deberá 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), establece en su Artículo 12, Fracción VI, 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: *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 Transparencia,

deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, 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 por el cual se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos”, que establecen en los Artículos Cuarto, fracción XXXV, Sexto fracción III y Trigésimo Cuarto, lo siguiente:

Cuarto. *Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:*

XXXV. Programa Anual de Desarrollo Archivístico. El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

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 que integra el SIA.

2.1. Componentes 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 la infraestructura necesaria (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos), así como los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

De conformidad con el acuerdo del Consejo 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 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 y
- Archivo Histórico, en su caso.

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 y protección de datos personales.

2.2. Diagnóstico y área de oportunidad

De conformidad a lo establecido en los artículos 1, 2, fracciones I y II, 4, fracción X, 20, 21 fracción primera, párrafo segundo, 27 y 28 de la Ley General de Archivos, la Dirección General designa un responsable del Área Coordinadora de Archivo del SATQ, conformada por 97 Unidades Administrativas, tal como lo define el Reglamento Interno del SATQ.

Cargo	Número de Servidores Públicos
Dirección General	1
Dirección Estatal	4
Unidad	1
Direcciones	21
Subdirecciones	11
Departamentos	59
Total	97

2.2.1. Nivel estructural

Actualmente se cuenta con los órganos normativos:

- a) El Comité de Transparencia
- b) Grupo Interdisciplinario y
- c) La Responsable del Área Coordinadora de Archivos, designada por el Director General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo.

En cuanto a la infraestructura, de acuerdo con el Convenio de Colaboración efectuado el día 23 de febrero del 2022, entre el SATQ y SEFIPLAN, se cuenta con una sección de resguardo para el Archivo de Concentración del SATQ, ubicado en la calle Salvador Alvarado, número 480, colonia Adolfo López Mateos, C. P. 77010 en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

El mobiliario, equipo de cómputo y de oficina para el desempeño de las funciones archivísticas, así mismo como los extintores y una salida de emergencia para la prevención de conato de incendio, corren a cargo de la Dirección de Archivo de la SEFIPLAN.

2.2.2. Nivel documental

Se cuenta con un Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), así como con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), que se encuentra en proceso de elaboración y 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

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, 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.

De lo anterior y a efecto de dar cumplimiento, se cuenta con instituciones reguladoras como el SATQ, la Coordinación de Archivo y por Convenio, la Dirección de Archivo de la SEFIPLAN y el Archivo General del Estado.

2.2.4. Problemática

En el SATQ 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

El PADA 2022, se dirige a las actividades inmediatas que se requieren para atender la problemática prioritaria del SATQ, 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 este Órgano Desconcentrado.
- Estructurar e inspeccionar los inventarios de archivo históricos de las diferentes unidades administrativas de este Órgano Desconcentrado.
- 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 este Órgano Desconcentrado.

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, minimizar la saturación de los archivos de concentración que permanezcan y los ejercicios anteriores a la entrada en función del SATQ y documentos con valores secundarios (históricos) a largo plazo, obtener anaqueles para el acomodo adecuado de las cajas de archivo de concentración y un recinto para la guarda de documentos en fase semiactiva (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 acumulación 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 y rendición de cuentas.
- Ayudar 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 responsables de Archivo en Trámite y a los Titulares de las Unidades Responsables del SATQ, en apego a las normas archivísticas, 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 del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo.
- 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, requieren 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 en Trámite designados por los titulares de las unidades administrativas del SATQ.
- Continuar con la actualización del 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.
- Promover la gestión de instalaciones propias del archivo en concentración del SATQ.

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 2022, 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 del SATQ, 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 del SATQ, 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 del SATQ.

5.5. Recursos

Para que se lleve a cabo el PADA 2022, 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, un Responsable de Archivo de Trámite por cada Unidad Administrativa, asimismo la plantilla de personal que integra la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

El Artículo 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 Artículo 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, 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, 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 al Archivo General o equivalente en las entidades federativas, según corresponda.
- XI. Las que establezca las disposiciones jurídicas aplicables.

El Artículo 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.
- 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 del SATQ.

5.5.4. Servicio tecnológico

En coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se gestionará la elaboración de un Sistema para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística del SATQ.

5.6. Tiempo de implementación

El PADA 2022 del SATQ, abarca actividades a desarrollar durante los 12 meses del año, concluido el periodo se realizará el Informe de Actividades 2022 para revisar el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas.

VI. DEL PROGRAMA

6.1. Planificación de las comunicaciones

El coordinador de archivo convocará reuniones de trabajo entre los Responsables de Archivo de Trámite designados por cada unidad administrativa, para revisar los avances y cumplimientos establecidos dentro del plan; estableciendo comunicación, como se muestra en la figura 1.

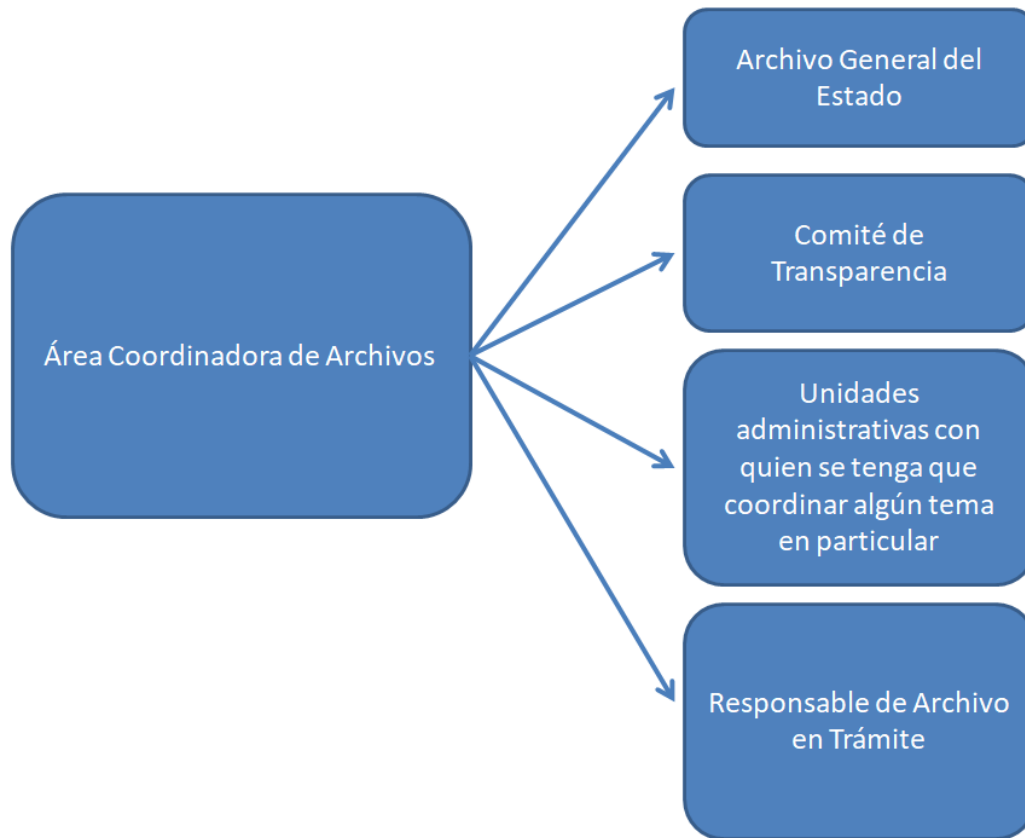


Figura 1. Comunicación con las áreas.

6.2. Planificación de la gestión de riesgo

La finalidad de identificar, analizar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos. En el cuadro1, se explica el riesgo y la medida preventiva.

Cuadro1. Descripción del riesgo y su moderación.

Objetivo	Especificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Gestionar ante el AGEQROO las bajas documentales de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.	Que el AGEQROO determine improcedente las bajas documentales.	Verificar que se cumplan los requisitos y los procedimientos conforme a la normatividad archivística para la baja documental.
Mantener actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Que los Responsables de Archivo de Trámite no adopten los lineamientos archivísticos.	Realizar inspecciones físicas del Inventario de Archivo en Trámite.
Conservar en óptimas condiciones físicas el resguardo del Inventario de Archivo de Trámite y de concentración.	Que las unidades administrativas no resguarden adecuadamente sus expedientes y los coloquen en lugares que propicie su deterioro.	Realizar inspecciones físicas del Inventario de Archivo en Trámite.
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.	Que no se cuenten con lineamientos y normatividad estatal armonizada a la ley estatal.	Establecer procedimientos internos con el visto bueno del AGEQROO para administrar la documentación.
Mantener actualizado a los Responsables de Archivo de Trámite sobre la administración de expedientes.	Que los titulares de las unidades administrativas y los Responsables de Archivo de Trámite no le den la debida importancia a la administración documental.	Mantener actualizado el padrón de Responsables de Archivo de Trámite y capacitarlos semestralmente.

Fuente: elaboración propia.

VII. 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.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

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

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