



# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO 2024**

## ÍNDICE

Introducción.....	3
I. ANTECEDENTES NORMATIVOS.....	4
II. MARCO DE REFERENCIA.....	6
2.1. Componentes del SIA.....	6
2.1.1. Nivel estructural.....	6
2.1.2. Nivel documental.....	7
2.1.3. Nivel normativo.....	7
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.....	15
5.6. Tiempo de implementación.....	15
Instrumentos Archivísticos.....	17
.....	17
VI. DEL PROGRAMA.....	22
6.1. Planificación de las comunicaciones.....	22
6.2. Planificación de la gestión de riesgo.....	22
VII. MARCO JURÍDICO.....	24
Glosario de términos.....	24
ANEXOS.....	25
Anexo A. Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario.....	25
Anexo B. Acta de Formalización de la Composición Estructural del Sistema Institucional de Archivos.....	26
Anexo C. Nombramiento de la Titular del Área Coordinadora de Archivo.....	27
Anexo D. Nombramiento del Responsable de Archivo de Concentración.....	28

## 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; establecidos 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 SATQ, 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

Está 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.

<b>Cargo</b>	<b>Número de Servidores Públicos</b>
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 SATQ.

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 como los extintores y una salida de emergencia para la prevención de conato de incendio, corren a cargo del SATQ.

### **2.2.2. Nivel documental**

Se cuenta con un Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), que se enviará al Archivo General del Estado de Quintana Roo (AGQROO) quien determinará su validación correspondiente.

### **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 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 AGQROO 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 2024, se dirige a las actividades inmediatas que se requieren para atender la problemática prioritaria del SATQ, así mismo 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 semi activa (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 AGQROO 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 2024, 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 2024, 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, así mismo 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 evidénciales, 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 2024 del SATQ abarca actividades a desarrollar durante los 12 meses del año, concluido el período se realizará el Informe de Actividades 2024 para revisar el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas.



### 5.6.1 Cronograma de actividades



#### Cronograma de actividades

Actividades	P/E	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre							
		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
Registrar:	Programado																														
	Ejecutado																														
Solicitar a las unidades responsables de la SATQ, las bajas documentales de los expedientes que se encuentran en concentración.	Programado																														
	Ejecutado																														
Destinar ante el Grupo Interdisciplinario las bajas documentales de los expedientes de SATQ.	Programado																														
	Ejecutado																														
Elaborar el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental.	Programado																														
	Ejecutado																														
Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite, en la elaboración del formato de la ficha de valoración.	Programado																														
	Ejecutado																														
Coordinación ante la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones la elaboración del Sistema para la Verificación de los registros y con SEFIPLAN el registro para dar de baja documentos.	Programado																														
	Ejecutado																														
Actualizar el padrón de usuarios del Sistema SENTAE.	Programado																														
	Ejecutado																														
Capacitar a los responsables de los inventarios de archivo en trámite de acuerdo a la normatividad archivística.	Programado																														
	Ejecutado																														
Supervisión a los responsables de los inventarios de archivo de trámite en la elaboración de las fichas de valoración documental.	Programado																														
	Ejecutado																														
Sesión Ordinaria del grupo Interdisciplinario.	Programado																														
	Ejecutado																														
Participar como enlace en la entrega recepción en las unidades administrativas de la SATQ.	Programado																														
	Ejecutado																														



## Instrumentos Archivísticos

### 1. Ficha Técnica de Identificación de serie/subserie documental



FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN DE SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL INSTRUCTIVO DE LLENADO

Área de contexto

<p><b>1. Código de la serie documental:</b> Clave alfanumérica que se asignará a la serie documental en orden consecutivo. Por ejemplo: 15</p>
<p><b>2. Nombre de la serie documental:</b> Nombre que se le asignará a la serie documental conforme a la atribución que la genera, debe estar relacionado con el proceso que la origina. Por ejemplo: Comité de Transparencia</p>
<p><b>3. Descripción de la serie documental:</b> Descripción general y breve del asunto que tratan los expedientes que pueden clasificarse con esta serie documental, para que sirva de referencia. Por ejemplo: Proceso de valoración documental, transferencias secundarias y bajas documentales, eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.</p>
<p><b>4. Marco jurídico/normativo que fundamenta la serie documental:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación, primaria, secundaria, complementaria y supletoria</li> <li>Toda la normatividad aplicable al proceso que origina la serie</li> <li>Normatividad interna del sujeto obligado</li> </ul> <p>Deben registrar los títulos, capítulos, artículos, fracciones e incisos con el texto completo.</p> <p>Por ejemplo: <b>LEY GENERAL DE ARCHIVOS DOF 15-06-2018</b> Libro segundo del Archivo General de la Nación Título primero de la Organización y Funcionamiento Capítulo I de la Organización</p> <p>Artículo 106. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General tiene las siguientes atribuciones: VI. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, los cuales se considerarán de carácter histórico. VII. Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo Federal. VIII. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal.</p> <p><b>ESTATUTO ORGÁNICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN</b> Título cuarto de las Unidades Administrativas Capítulo I de las Facultades y Obligaciones de las Unidades Administrativas</p> <p>Artículo 31. El Subdirector de Disposición Documental tendrá las siguientes facultades y obligaciones: I. Emitir los dictámenes de transferencia secundaria a los archivos históricos institucionales y baja documental de los sujetos obligados de la Administración Pública Federal, para lo cual podrá requerirles la documentación correspondiente; II. Tomar conocimiento en los casos de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata que realicen los sujetos obligados de la Administración Pública Federal.</p>



5. Actividades relacionadas a la serie documental:				
No. Consecutivo	Descripción de la actividad	Responsable de realizar las actividades	Actividad realizada con otra Unidad Administrativa	Tipo documental producido
Número secuencial asignado a la actividad. Por ejemplo: 1	Actividades del proceso que genera la serie  Por ejemplo: Revisión del Acta del Grupo Interdisciplinario donde se aprueba el proceso de valoración documental y los inventarios de Transferencia Secundaria y Baja Documental	Unidad administrativa responsable de realizar la actividad  Por ejemplo: Subdirección Documental	Si el proceso es transversal, o sea que se comparte con otras áreas, se debe especificar con cuáles. Como en este caso no aplica, registraremos N/A	Son los documentos que se generan o reciben como parte del proceso  •Oficios •Acta del Grupo Interdisciplinario •Inventario de Transferencia Secundaria Documental Es importante aclarar que no deben registrarse los documentos de requisito; <b>no registrar acta de nombramiento, credencial para votar con fotografía, comprobantes de domicilio, etc. Porque estos documentos no los genera el sujeto obligado. No son los documentos que debe llevar el expediente, sino los documentos que se generan durante el proceso.</b>
6. Palabras claves relacionadas con la serie documental:				
Son todos los términos relacionados con el proceso, que no sean parte del nombre de la serie documental. Por ejemplo: valoración documental, grupo interdisciplinario, transferencias secundarias, bajas documental, documentación histórica, archivo histórico				
7. Áreas de la Unidad Administrativa Productora que intervienen en la gestión de los asuntos relacionados con la serie documental:				
Áreas de la unidad administrativa de adscripción de la unidad generadora, que intervienen en el proceso y generan documentación e integran expedientes relacionados.				
8. Áreas de otras unidades administrativas (o de otro Sujeto Obligado) relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie documental:				
Unidades administrativas diferentes a la unidad generadora, que intervienen en el proceso y generan documentación e integran expedientes relacionados.				
9. Valores documentales primarios de la serie documental:				
Administrativo:	Marcar con una x uno o más valores documentales primarios de la serie			
Legal:	X			
Fiscal o contable:	X			



Valores documentales secundarios de la serie documental:	
Informativo	Marcar con una x uno o más valores documentales secundarios de la serie
Testimonial	X
Evidencial	X
Plazos de conservación de la serie documental:	
Archivo	Años
Trámite:	Los valores documentales se definen por el marco normativo que rige el proceso
Concentración:	X
Total de años:	X
10. Destino final de la serie documental:	
Eliminación:	Marcar con una x uno de los destinos finales de los expedientes que produce el proceso
Conservación:	
11. Fechas extremas de la serie documental:	
Año de apertura de la serie (fecha desde que se tiene la atribución) si sigue abierta, solo poner un guión sin fecha final. Por ejemplo: 2009-	
12. Año de conclusión de la serie documental:	Marco normativo que fundamenta y motiva el cierre de la serie documental
Cuando haya un cambio normativo que le quite alguna atribución al sujeto obligado, registrar el año en que la pierde.	Registrar el decreto o similar, que le quite la atribución al sujeto obligado, por lo que ya no tendrá el proceso que produce documentos que integraba en expedientes que clasificaba con esta serie documental.
Área de identificación	
13. Nombre de la Unidad Administrativa proponente de la serie documental:	
Nombre de la unidad administrativa que tiene la atribución que genera la serie documental	
14. Nombre del Área productora:	
Nombre de la unidad administrativa que tiene el proceso que rige a la serie documental	
15. Nombre y cargo del responsable del Área productora:	
Titular del área productora	
16. Teléfono y correo electrónico oficial	
17. Nombre y cargo del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del Área productora:	
18. Teléfono y correo electrónico oficial del Responsable del Archivo de Trámite o de la Unidad Administrativa o del Área productora:	



19. Domicilio de la Unidad Administrativa del proponente de la serie documental:
20. Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad administrativa productora.
21. Nombre cargo y firma del responsable del Archivo de Trámite.



## 2. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)



DENOMINACIÓN:

RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (SIA) :

FORMATO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO):

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)						ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
C	1		Comité de Transparencia	x	x	x	x					x	público
		1s.1.1	Instalaciones	x	x	x	x				x		
		1s.1.2	Actas y Acuerdos	x	x	x	x	x			x		
C	2		Solicitudes de Acceso de la Información	x	x	x		x				x	público
		2s.1.1	Clasificación de la Información	x	x	x	x	x			x		
		2s.1.1.1	Reservado	x	x	x		x			x		
		2s.1.1.2	Confidencial	x	x	x		x			x		
C	3		Recursos de revisión	x	x	x	x	x				x	público
C	4		Portal de Transparencia	x	x	x	x	x				x	público



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

**SATQ**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

**SATQ**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

3. Fondo Documental



SECCION		SERIE	
CODIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN SERIE	CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE
<b>Funciones Sustantivas</b>			
<b>Funciones Comunes</b>			
1C	Recabar, publicar, difundir	1C.1	Comité de Transparencia
2c	Recibir y dar trámite interno y atender las solicitudes de acceso de la Información Pública y de Acceso	2C1	Atención de solicitudes de acceso a la información
2.c.1	Asesor a las áreas del SATQ cuando los requieran solicitudes de información para garantizar las respuestas que emitan se cumpla con la normatividad de la materia , asesorar a los particulares, en la elaboración y orientarlo sobre los sujetos obligados correspondientes. correspondiente titulo IV de las facultados especificas de los titulares de las unidades administrativas capitulo 1 de la Dirección General sección Única de las facultades especificas del titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	2.c.1.1	Clasificación de la Información

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	AUTORIZÓ
	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA  
DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

**SATQ**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA  
DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

**SATQ**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO

4. Guía de Archivo



**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL AÑO 2023**

Ciudad de Chetumal, a XXXXXXXXX

<b>Área de identificación</b>				
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública de Datos Personales				
<b>Nombre del titular:</b> Lic. Mariana Elizabeth Uh Vázquez				
<b>Cargo:</b> Titular de la Unidad				
<b>Domicilio:</b> Av. 5 de mayo # 75 esq. Ignacio				
<b>Teléfono:</b> 9838351350 ext. 400018				
<b>Correo electrónico:</b> utransparencia@satq.qroo.gob.mx				
<b>Área de contexto y contenido:</b>				
<b>Archivo:</b> TRÁMITE				
<b>Área generadora:</b> Dirección de Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública de Datos Personales				
<b>Fondo:</b> Archivo de Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública de Datos Personales( AUTAIPDP)				
<b>Sección:</b> 1C Transparencia y Acceso a la Información				
<b>Fondo:</b> AUTAIPDP				
<b>Sección:</b> 1 Transparencia y Acceso a la Información				
<b>Serie</b>	<b>Descripción</b>	<b>Años extremos</b>	<b>Volumen/Expedientes</b>	<b>Ubicación física</b>
1C	Atención de solicitudes de acceso a la información	2019	1	Archivero 3
2C	Portal de obligaciones de transparencia	2019	3	Archivero 3
3C	Programas y proyectos en materia de transparencia, acceso a información y protección de datos personales	2019	1	Archivero 3
4C	Atención a solicitudes de acceso a la información	2019	1	Archivero 3
5C	Portal de obligaciones de transparencia	2019	1	Archivero 3
6C	Sistemas de datos personales	2019	1	Archivero 3





5. Guía de Archivo Simple



NOMBRE: GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

ANEXO No1

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO				
Unidad Administrativa				
Area de procedencia del archivo				
Nombre del Responsable				
Cargo				
Domicilio				
Telefono				
Correo Electrónico				
Ubicación física (dentro de las instalaciones de la institución).				
Sección				
Serie				
Fechas extremas de la serie (expedientes acumulados y producidos).	Descripción de la serie	Volumen		
		Cantidad:	Unidad de medida: Expedientes o cajas:	
<b>*cada cambio de sección o serie requiere de una nueva fila de llenado</b>				
Archivo en Concentración				
Unidad Administrativa				
Area de procedencia del archivo				
Nombre del responsable				
Cargo				
Domicilio				
Teléfono				
Correo Electronico				
Ubicación física (dentro de las instalaciones de la institución)				
Volumen actual:	Transferencias primarias recibidas (el año inmediato anterior).	Bajas documentales tramitadas (el año inmediato anterior).	Transferencias secundarias tramitadas (el año inmediato anterior).	Volumen total
Cantidad de cajas:	Cajas de cajas transferidas al Archivo en Concentración.	Cantidad de cajas para baja documental.	Cantidad de cajas de transferencias	Suma del total de cajas concentradas, recibidas y tramitadas para destino final.



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

**SATQ**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

**SATQ**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## 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.

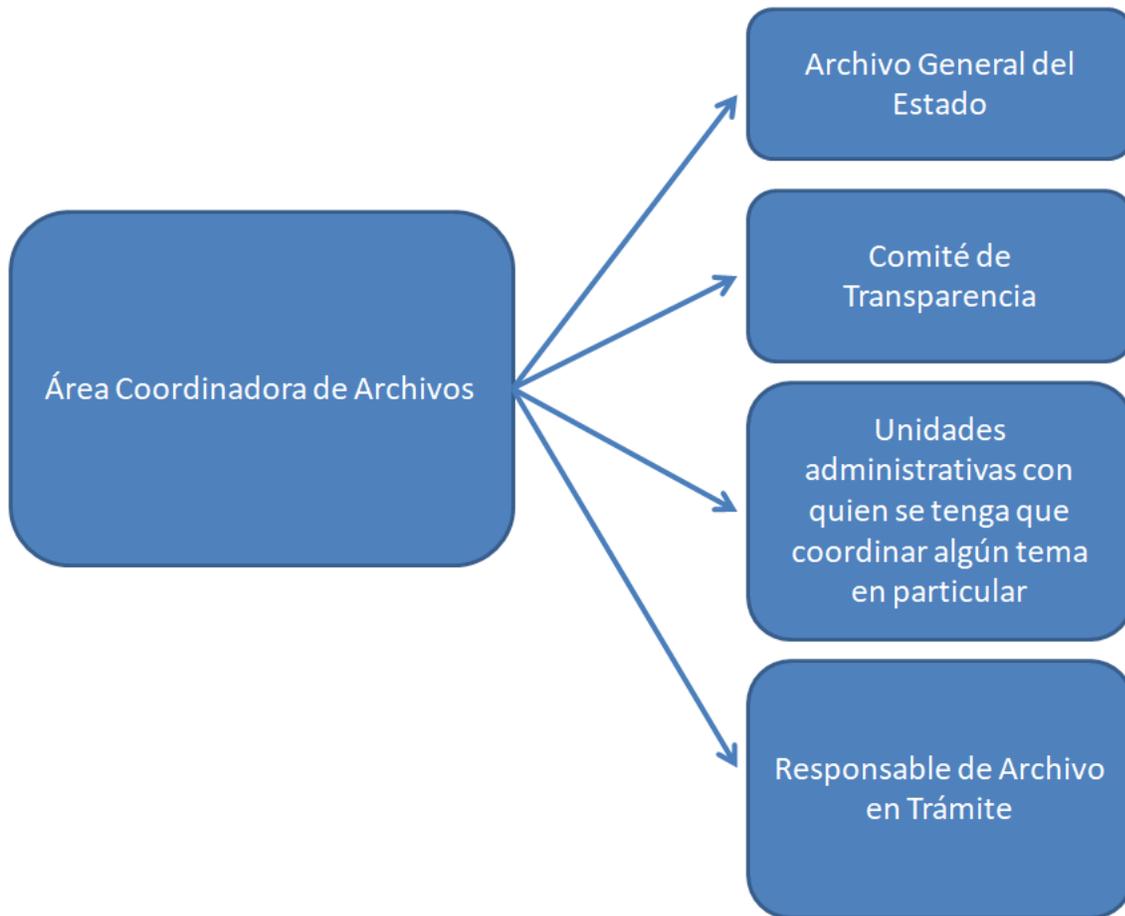


Figura 1. Comunicación con las áreas.

### 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 cuadro 1, 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 AGQROO las bajas documentales de las unidades administrativas del SATQ.	Que el AGQROO determine impropedente 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 AGQROO 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.

## 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

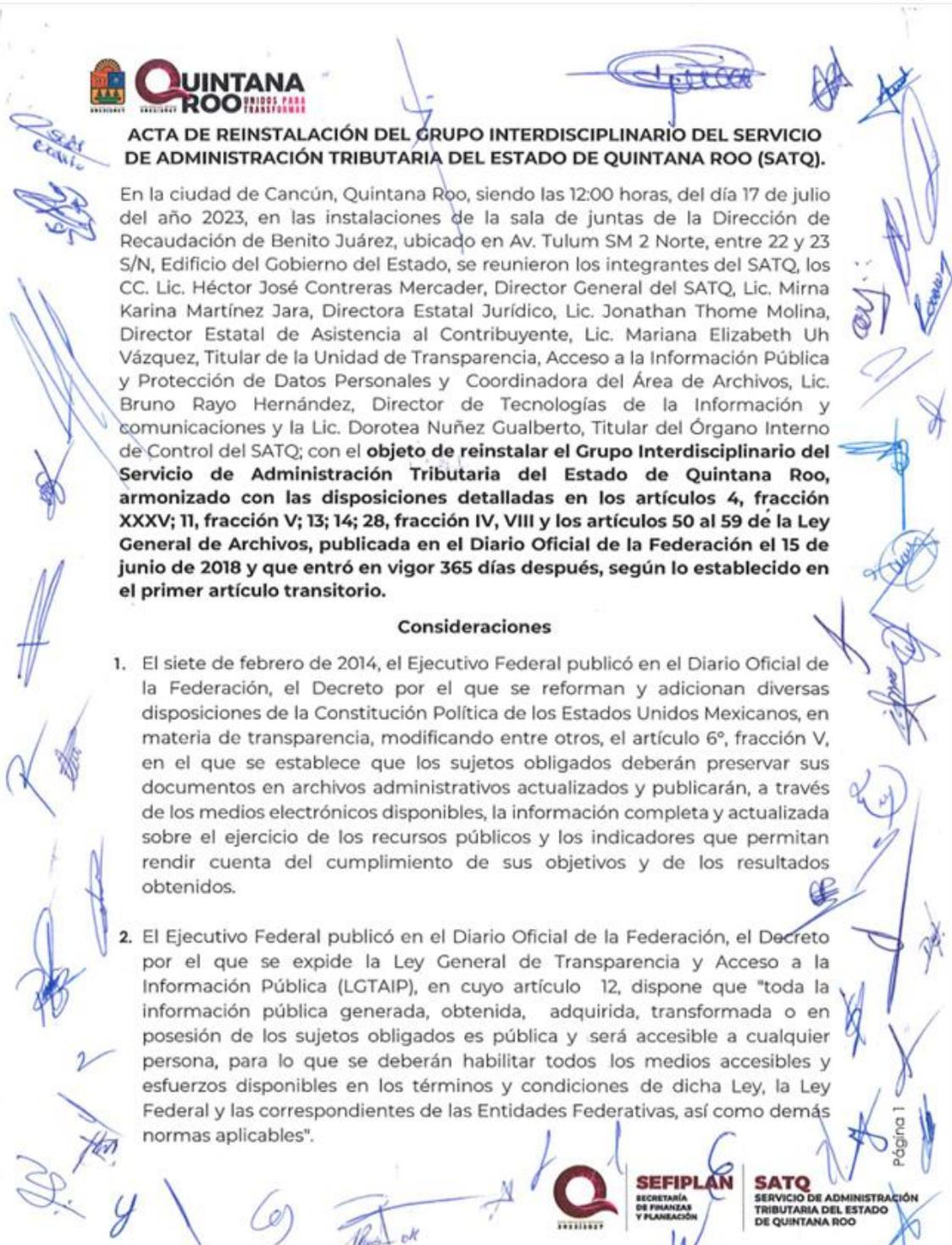
SEFIPLAN: Secretaría de Finanzas y Planeación

SIA: Sistema Institucional de Archivos

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

## ANEXOS

## Anexo A. Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario





**ACTA DE REINSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (SATQ).**

En la ciudad de Cancún, Quintana Roo, siendo las 12:00 horas, del día 17 de julio del año 2023, en las instalaciones de la sala de juntas de la Dirección de Recaudación de Benito Juárez, ubicado en Av. Tulum SM 2 Norte, entre 22 y 23 S/N, Edificio del Gobierno del Estado, se reunieron los integrantes del SATQ, los CC. Lic. Héctor José Contreras Mercader, Director General del SATQ, Lic. Mirna Karina Martínez Jara, Directora Estatal Jurídico, Lic. Jonathan Thome Molina, Director Estatal de Asistencia al Contribuyente, Lic. Mariana Elizabeth Uh Vázquez, Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinadora del Área de Archivos, Lic. Bruno Rayo Hernández, Director de Tecnologías de la Información y comunicaciones y la Lic. Dorotea Nuñez Gualberto, Titular del Órgano Interno de Control del SATQ; con el **objeto de reinstalar el Grupo Interdisciplinario del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo, armonizado con las disposiciones detalladas en los artículos 4, fracción XXXV; 11, fracción V; 13; 14; 28, fracción IV, VIII y los artículos 50 al 59 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor 365 días después, según lo establecido en el primer artículo transitorio.**

**Consideraciones**

1. El siete de febrero de 2014, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6º, fracción V, en el que se establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.
2. El Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), en cuyo artículo 12, dispone que "toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios accesibles y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones de dicha Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las Entidades Federativas, así como demás normas aplicables".

Página 1



**Anexo B. Acta de Formalización de la Composición Estructural del Sistema Institucional de Archivos**

**ACTA DE FORMALIZACIÓN DE LA COMPOSICIÓN ESTRUCTURAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (SATQ).**

En la ciudad de Cancún, Quintana Roo, siendo las 12:45 horas, del día 17 de julio del año 2023, en las instalaciones de la sala de juntas de la Dirección de Recaudación de Benito Juárez, ubicado en Av. Tulum SM 2 Norte, entre 22 y 23 S/N, Edificio del Gobierno del Estado, se reunieron los integrantes del SATQ, citado los CC. Lic. Héctor José Contreras Mercader, Director General del SATQ; Lic. Mirna Karina Martínez Jara, Directora Estatal Jurídico; Lic. Jonathan Thome Molina, Director Estatal de Asistencia al Contribuyente; Lic. Mariana Elizabeth Uh Vázquez, Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinadora del Área de Archivos; Lic. Bruno Rayo Hernández, Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Lic. Dafne Karime Orozco Angelino, Directora de Administración; Lic. Sirius Shantal Tenorio Cardona, Directora Estatal de Recaudación; Lic. Dorotea Nuñez Gualberto, Titular del Órgano Interno de Control del SATQ; así como las y los Servidores Públicos responsables del archivo en trámite de las Unidades Administrativas productoras de la documentación, con el **objeto de integrar e instalar las unidades e instancias operadoras que conforman el Sistema Institucional de Archivos, del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo, armonizado con las disposiciones detalladas en los artículos 20, 21, 22, 23, artículo 28, fracción IX, 29, 30, 31, 32 y décimo primero transitorio de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor 365 días después, según lo establecido en el primer artículo transitorio, así como 20, 21, 22, 23, 27 fracción IX, 28, 29, 30, 31, 32, 33 y 34 de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo (LAQROO).**

**Consideraciones**

1. El siete de febrero de 2014, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6º, fracción V, en el que se establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.
2. Así, el cuatro de mayo de 2015, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), en cuyo artículo 12,

Página 1

**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
 **SATQ**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO





**Anexo C. Nombramiento de la Titular del Área Coordinadora de Archivo**



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



Gobierno del Estado de Quintana Roo

Poder Ejecutivo

Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo

DR. RODRIGO DÍAZ ROBLEDO, DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 21, 23 FRACCIÓN XV, XIX Y DÉCIMO QUINTO TRANSITORIO DEL DECRETO NÚMERO 294 POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO DE FECHA 31 DE DICIEMBRE DE 2018, REFORMADO MEDIANTE EL DIVERSO DECRETO 306, PUBLICADO EN DICHO MEDIO DE DIFUSIÓN OFICIAL EL 28 DE FEBRERO DE 2019, A PARTIR DE LA PRESENTE FECHA HE TENIDO A BIEN NOMBRAR A LA C.

**NOMBRE**

**MARIANA ELIZABETH UH VÁZQUEZ**

**CARGO**

**TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

Con la finalidad de dar cumplimiento 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, me permito informarle que con esta fecha, ha sido designada como Responsable del área Coordinadora de Archivos de este órgano desconcentrado. Así mismo me permito hacer de su conocimiento las funciones que deberá desempeñar en cumplimiento de esta encomienda:

- a). Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- b). Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de Archivo;
- c). Formular los instrumentos de control archivístico;
- d). Fungir como Secretario en el Grupo Interdisciplinario;
- e). Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia, y
- f). Las demás que establezcan las disposiciones aplicables;

CHETUMAL, QUINTANA ROO, 15 DE ABRIL DE 2021



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
QUINTANA ROO



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

**SATQ**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### Anexo D. Nombramiento del Responsable de Archivo de Concentración



Gobierno del Estado de Quintana Roo

Poder Ejecutivo

Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo

DR. RODRIGO DÍAZ ROBLED, DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 21, 23 FRACCIÓN XV, XIX Y DÉCIMO QUINTO TRANSITORIO DEL DECRETO NÚMERO 294 POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO DE FECHA 31 DE DICIEMBRE DE 2018, REFORMADO MEDIANTE EL DIVERSO DECRETO 306, PUBLICADO EN DICHO MEDIO DE DIFUSIÓN OFICIAL EL 28 DE FEBRERO DE 2019, A PARTIR DE LA PRESENTE FECHA HE TENIDO A BIEN NOMBRAR A LA C.

**NOMBRE**

JUANA MONSERRAT CORTES SANTIAGO

**CARGO**

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 1, 2 fracciones I y II, 4 fracción IV, 20, 21 Fracción Segunda, inciso c), Párrafo Segundo, 22 y 31 de la Ley General de Archivos, me permito informarle que con esta fecha ha sido designado (a) como Responsable del Archivo de Concentración de este órgano desconcentrado. Así mismo me permito hacer de su conocimiento las funciones que deberá desempeñar en cumplimiento de esta encomienda:

- a). Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- b). Llevar un control sistematizado de las transferencias realizadas por las diversas unidades administrativas de este Órgano Desconcentrado hacia los Archivos de Concentración;
- c). Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación;
- d). Colaborar con el responsable del Área Coordinadora de Archivos;
- e). Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

  
 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
 SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN  
 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
 CHETUMAL, QUINTANA ROO; 02 DE DICIEMBRE DE 2022



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

**SATQ**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO