



LINEAMIENTOS PARA EFECTUAR PROCESOS DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICION FINAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO.

Con fundamento legal en el artículo 6°, Letra A, fracción V de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Artículos 21, párrafo décimo, fracción V; 113 fracción III de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo**, Artículos 1, 4, fracciones XII, XIV y XXXIV, XLVI, LVI, LX y 10, 11 fracciones XI y XII párrafo segundo, 12, 27, 28 fracciones IV y VI, 50, 52 fracción V y VI, 53 fracción IV, 55, 70 de la Ley General de Archivos, Disposición General Séptima, Novena y Décima de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, acuerdos derivados del Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo y así como los Artículos 4, fracción XII, 17, 18, 22, y 33 del Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo; derivado de las presentes referencias normativas, la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Organismos descentralizados que comprende Instituciones o Entidades Paramunicipales o Fideicomisos públicos del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, podrán solicitar la depuración de los documentos que han producido en el transcurso de su gestión, considerando la importancia y valor histórico de los mismos, cuando se observe lo siguiente:

I.- OBJETIVOS

- 1.- Determinar la metodología y acciones específicas a desarrollar por parte de la Dirección General del Archivo Municipal para regularizar el estado de la documentación y expedientes generados por las dependencias municipales y que se encuentren en resguardo de las dependencias municipales, o en las instalaciones de la Dirección General Archivo Municipal y/o Dependencia Municipales.
- 2.- Contar con un documento normativo que permita llevar a cabo la disposición final de la documentación que exista en las instalaciones de la Dirección General de Archivo Municipal y que haya cumplido con los tiempos de guarda precautoria que marcan las leyes en materia de transparencia y de archivo y que dé como consecuencia a liberación de espacio físico en las instalaciones del archivo municipal.
- 3.- Cumplir con los tiempos de conservación en trámite, al finalizar la administración correspondiente, para que sean transferidos al Archivo de Concentración, previo expurgo o depuración.
- 4.- Determinar la viabilidad por parte de la Dirección General de Archivo Municipal, sobre documentación y/o expedientes que se encuentran físicamente en las dependencias, pero



que ya vencieron tiempos de concentración; para en su caso, se transfieran en archivo histórico o que sean calificados para disposición final, cuidando de respetar los tiempos de reserva clasificados en materia de transparencia.

- 5.- Optimizar los espacios físicos de la Dirección General de Archivo Municipal y de las dependencias de la Administración Pública Municipal; como consecuencia de la aplicación de los procedimientos descritos en el presente lineamiento.
- 6.- Sustentar que las unidades administrativas puedan solicitar a la Dirección General de Archivo Municipal la visita y revisión de la documentación que generan para su baja y destino final; sujetándose a lo establecido en materia de vigencia documental, señalada en los artículos 4° fracciones XII y XXIII; 28 fracción IV; 31 fracciones V y VIII y 37 de la Ley General de Archivos en vigor, en relación con los artículos 4, fracciones XII, XIII, XXV, XXXVIII, 33, fracciones III, V, VI, 38, del Reglamento para el Archivo de Benito Juárez Quintana Roo.

II.- ALCANCE

- 1.- Los presentes lineamientos, es aplicable a toda dependencia o entidad de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo; ya sea centralizada, desconcentrada o descentralizada, sujetándose a los criterios que determinen la legislación y normatividad en materia archivística y de transparencia.
- 2.- El presente documento es aplicable para aquellos archivos que ya están físicamente en las instalaciones del Archivo Municipal o en las dependencias municipales y que ya han sido identificadas las cajas para su destrucción, así como que ya han cumplido con el tiempo de guarda precautoria y concentración en las instalaciones de la Dirección General Archivo Municipal; previa valoración en materia de transparencia por la clasificación documental que fue registrada en la Unidad de Transparencia.

III.- DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

- 1.- **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- 2.- **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- 3.- **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;



- 4.- **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- 5.- **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo a la ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- 6.- **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- 7.- **Conservación:** Información que debe conservarse dependiendo el tipo de clasificación
- 8.- **Destino final:** Una vez determinada la disposición y baja documental de archivos o expedientes, se refiere a cuál medio o forma se utilizará para su destrucción o reciclaje.
- 9.- **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- 10.- **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- 11.- **Expurgo:** Es el proceso que permite seleccionar y eliminar previa autorización, aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores no tienen valor histórico
- 12.- **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer un contexto y valoración de la serie documental;
- 13.- **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- 14.- **G.I. Grupo Interdisciplinario.**
- 15.- **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicable;
- 16.- **SENTRE:** Sistema informático en formato electrónico que administra la Contraloría Municipal para documentar el proceso de entrega recepción de los servidores públicos municipales, denominado "Sistema de Entrega y Recepción".
- 17.- **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- 18.- **Subserie:** A la división de la serie documental;
- 19.- **UT:** Unidad de Transparencia.



20.-Unidad Administrativa: Estructura básica que deriva del sujeto obligado, desde Direcciones Generales hasta Jefaturas de Departamento.

21.-Sujetos Obligados. - A 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, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés públicos.

IV.- RESPONSABILIDADES

1.- Dirección General del Archivo Municipal

- a).- Planear y dirigir el programa de trabajo para determinar el destino final, las bajas de los documentos procedentes de las diferentes unidades administrativas municipales correspondientes, solicitadas para su baja documental.
- b).- Valorar y seleccionar, a través de la Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación, la documentación solicitada para su baja,
- c).- Establecer los lineamientos en materia de administración valoración y destino final de los Archivos de las unidades administrativas del municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
- d).- Coordinar con la dirección de archivo de concentración y capacitación, para llevar a cabo la revisión de la información documental para resguardo o transferir a la dirección de archivo histórico y digitalización la documentación que cuente con valores secundarios o de valor histórico.
- e).- Estar presente al momento de llevar a cabo el destino final de las bajas documentales
- f).- Firmar las Actas de baja documental respectivas, para su debida constancia.
- g).- Dar fe y legalidad de que se está destruyendo la información autorizada en los dictámenes documentales, y que no cuente con valores secundarios o valor histórico.

2.- Dirección de Correspondencia y Archivo de Trámite.

- a).- Coordinar con la Dirección de Concentración y Capacitación; para capacitar a los enlaces nombrados de las unidades administrativas en relación a las transferencias primarias y bajas documentales de acuerdo a los lineamientos vigentes.
- b).- Agendar con la Dirección de Concentración y Capacitación; para llevar a cabo las visitas a las unidades administrativas para revisión de la documentación propuesta para destino final.



- c).- Coadyuvar en la elaboración de las actas de baja documentales propuesta para su destino final, a la Dirección de Concentración y Capacitación, recabar las evidencias necesarias para la integración del acta en el Archivo Municipal.

3.- Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación.

- d).- Informar al Director General de Archivo Municipal sobre la recepción y tramites de bajas, de la revisión de las bajas documentales de las diferentes unidades administrativas municipales y se coteja con la información física.
- e).- Enviar los oficios a las unidades administrativas municipales para que ratifiquen o autoricen la baja o disposición documental correspondiente.
- f).- Capacitar a los enlaces nombrados de las unidades administrativas en relación a las bajas documental de acuerdo a los lineamientos vigentes.
- g).- Elaborar las actas de baja documental para su publicación en la plataforma asignada a la Dirección General de Archivo Municipal
- h).- Solicitar al Archivo General del Estado de Quintana Roo, la Opinión Técnica, el Dictamen Documental y/o Visto Bueno para la procedencia o Baja documental, en el caso de expedientes dañados.
- i).- Coordinar con la Dirección del Archivo Histórico y Digitalización, para la revisión de la información propuesta para baja documental, para saber si la documentación contiene información que tenga valores secundarios o de valor histórico
- j).- Enviar el oficio correspondiente al Archivo General del Estado, para que esté presente al momento de llevar a cabo el destino final de la documentación.
- k).- Verificar la destrucción y destino final de la información
- l).- Entregar las respectivas actas de baja documental debidamente firmadas por los sujetos obligados, a las unidades administrativas involucradas.

4.- Dirección de Archivo Histórico y Digitalización.

- a).- Coordinar con el responsable de Archivo de Concentración y Capacitación, la revisión de la información propuesta para baja documental y determinar si la documentación contiene información que tenga valores secundarios o de valor histórico.
- b).- Recibe las transferencias de los documentos con valor secundario o valor histórico enviados por la Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación, por medio del inventario de transferencia secundaria



5.- Titular de la Unidad Administrativa Generadora de Archivos, como Sujeto Obligado

- a).- Integrar y clasificar la información que se genere en su área, conforme lo determinen las diferentes instancias y normatividad en materia de archivo, transparencia y control interno.
- b).- General los inventarios de archivos de baja documental y las fichas técnicas de valoración documental de las series y sub series documentales que propone para su destino final.
- c).- Solventar las observaciones de la Dirección General de Archivo Municipal, en materia de archivo y la Unidad de Transparencia y la Contraloría Municipal, que sean generadas en las visitas en el ámbito de su competencia, durante las revisiones programadas a petición del sujeto obligado.
- d).- Mantener actualizado el SENTRE y los instrumentos de control y consulta archivística; (cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de Disposición Documental e Inventario de Archivo de Trámite).
- e).- Solicitar previamente a la Unidad de Transparencia, la desclasificación de la información que haya sido clasificada con el carácter de reservada o confidencial.
- f).- Mantener en buenas condiciones la documentación que generen y se encuentre en resguardo del sujeto obligado; así como las instalaciones que sean utilizadas para la conservación de dichos documentos.

6.- Representante de la Contraloría Municipal

- a).- Dar fe durante el proceso de que se cumple con la normatividad y los lineamientos previamente establecidos.
- b).- Firmar las actas correspondientes de validación de cada una de las etapas del proceso.
- c).- Emitir las observaciones que los involucrados en el proceso deban elaborar, corregir o actualizar en el ámbito de su competencia; así como la verificación de que lo hayan efectuado en los tiempos y formas debidos.
- d).- Recibir, iniciar, investigar, substanciar y en su caso resolver, sobre las presuntas responsabilidades en que incurran los que intervienen durante el proceso; cuando así se determine procedente.

7.- Representante de la Unidad de Transparencia.

- a).- Estar presente al momento de la revisión de la información documental que sea de carácter reservado o confidencial para visto bueno de destrucción final; previa convocatoria de la Dirección General de Archivo Municipal.



- b).- Posterior a la recepción del oficio por parte de la Dirección General de Archivo, la Unidad de Transparencia, valorará si la información contenida en la documentación haya cumplido con los periodos de clasificación de la información aprobados por el Comité de Transparencia, en caso contrario, emitirá las recomendaciones acordes a la Ley aplicable a la materia.
- c).- La Unidad de Transparencia, emitirá las observaciones en el proceso, así como la verificación en términos de la Ley de Transparencia en el ámbito de su competencia.

8.- Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

- a).- Coadyuvará con el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que implemente la Dirección General de Archivo Municipal, de la documentación presentada para disposición final.
- b).- Validar y autorizar mediante el acta de sesión de trabajo del grupo interdisciplinario las bajas documentales propuestas por las unidades administrativas.

9.- Representante del Archivo General del Estado de Quintana Roo.

- a).- Revisar los inventarios de baja documental y las fichas técnicas de valoración documental de las series y sub-series que se proponen para destino final.
- b).- Deberá emitir los dictámenes u opinión técnica de las documentales correspondientes a solicitud de la Dirección General de Archivo Municipal.
- c).- Dar fe y legalidad de que se está destruyendo la información previamente autorizada en los dictámenes documentales emitidos.

V.- DISPOSICIONES GENERALES:

- 1.- Las unidades administrativas generadoras de la información, enviarán oficio a la Dirección General de Archivo Municipal, para solicitar una visita de pre-valoración para la baja documental con la siguiente información: Año de ejercicio, carácter documental, documentación total de cajas por ejercicio, inventario de baja documental autorizado y la ficha técnica de valoración documental, debidamente llenada firmada y sellada por el titular del área, así mismo deberán indicar si se trata de documentos originales y/o fotocopias, teléfono y correo institucional.
- 2.- La Dirección General de Archivo Municipal dará contestación mediante oficio, calendarizará de acuerdo a sus posibilidades el día, hora y el material que será requerido para el proceso de depuración documental.

Convocará a la Contraloría Municipal y a la Unidad de Transparencia, para su visto bueno.

Lineamientos para Efectuar Procesos de Depuración Documental y Disposición Final para la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.



- 3.- Los sujetos obligados de las unidades administrativas que requieren la depuración deberán de verificar previamente que la cantidad de expedientes deberán estar ordenados de menor a mayor, registrados en el Inventarios de baja documental, el SENTRE y el Catálogo de Disposición Documental; coincidan físicamente con los contenidos de las cajas en donde se resguarda la documentación.
- 4.- Cumplidas las formalidades, la Dirección General de Archivo Municipal, el enlace responsable de la unidad administrativa ante la dirección general y las instancias involucradas, procederán a realizar la visita de depuración documental y se procede a verificar la información física.
 - a).- De detectarse fotocopias simples sin valor documental o histórico, se determinará la disposición final, previa valoración de la Dirección General de Archivo Municipal.
 - b).- De detectarse documentos con criterios o potencial para ser valorados como Archivo Histórico, el sujeto obligado de la unidad administrativa elaborará un oficio a la Dirección General donde solicita la transferencia primaria de documentación al archivo de concentración, para integrarse como Archivo Histórico.
 - c).- De detectarse observaciones que corregir, el sujeto obligado de la unidad administrativa atenderá a las recomendaciones que emita el Archivo Municipal, en un término de cinco días hábiles, quien determinará si son necesarias visitas posteriores hasta su solventación.
 - d).- La documentación presentada para su baja documental deberá cumplir con la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales, así como información reservada y confidencial, competencia de la Unidad de Transparencia y esta emitirá sus visto bueno de la información que sea desclasificada como reservada o confidencial por parte del comité de transparencia, para disposición final, emitiéndole oficio a la Dirección General de Archivo; para que esta a su vez, indique al Grupo Interdisciplinario de Archivo si resultare procedente para la baja.
- 5.- Una vez concluida la revisión de la documentación y cumple con los tiempos de resguardo o de vigencia, propuesto en la catalogo de disposición documental, la Dirección General de Archivo Municipal autorizará su destrucción o disposición final, mediante el acta de la visita respectiva.
- 6.- El sujeto obligado de la Unidad Administrativa enviará a la Dirección General del Archivo Municipal las cajas de archivo debidamente rotuladas con las siguientes leyendas en el lado frontal: a). - Nombre de la Unidad Administrativa, b). - Por año de Ejercicio fiscal, c). - Nomenclaturas del Expediente, d).-Número de Tomos, e).- Total de Folios que contiene y f).-número de caja.

La documentación contenida en las cajas debe ser llenada de la siguiente forma; a). - Folio consecutivo a partir del 001 en el lado derecho superior o inferior del documento, b). -



- Nombre del Expediente en la Caratula, **c**). - folio inicial y final, **d**). - Tomos del Expediente, **e**). - La información contendrá solo el año de ejercicio propuesto, **f**).-Los expedientes engargolados o en lefort deberán ser entregados en folders, **g**).-Quitar todos los elementos que puedan ser perjudicial para la conservación del papel, **h**).-El número de expediente que contenga la caja dependerá del grosor y procurar que no queden demasiado apretados para que no se maltrate la documentación, **i**).-el formato de baja documental deberá ser llenado por año de ejercicio fiscal debidamente sellado y firmado por el titular de la unidad administrativa, **j**).- el formato de la ficha técnica de valoración documental para la baja debe estar sellada y firmada por el sujeto obligado.
- 7.- La Dirección General de Archivo Municipal determina que la documentación vigente que se encuentre en malas condiciones o dañada, de manera parcial o en su totalidad, deberá de ser propuesta para su análisis y aprobación de la baja documental y su respectiva sanción;
 - 8.- En el orden del día del punto que antecede, el Grupo Interdisciplinario del Sistema Municipal de Archivo, levantara el acta correspondiente de la Sesión de Trabajo que contenga el resultado de la votación y la aprobación del respectivo de los acuerdos tomados.
 - 9.- De ser aprobada la propuesta la Dirección General solicitará a la Dirección General del Archivo del Estado de Quintana Roo, una opinión técnica de la documentación dañada o afectada referida en el punto anterior, donde deberá anexar, el acta de la sesión de trabajo G.I, los inventarios de baja de las series documentales, la ficha técnica de valoración documental y las evidencias correspondientes.
 - 10.- De la información propuesta para la disposición final será procesada, mediante reciclaje y/o trituración.
 - 11.- Una vez determinada la disposición final, se procederá al destino final, la Dirección General del Archivo Municipal, hará las gestiones correspondientes para definir el lugar, fecha y hora para llevar a cabo el proceso de su destrucción; la Dirección General, levantara el acta y evidencias correspondientes para firma de los que en ella intervinieron.
 - 12.- La Dirección General de Archivo Municipal establece que las unidades administrativas deberán concentrar toda la información en cajas de archivo en la Dirección General, para su destino final el día y hora señalado para tal efecto.
 - 13.- La Dirección General de Archivo Municipal establece que la información en resguardo de la Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación debe ser reciclada o triturada y para dar fe del acto de destrucción final, deberán estar presentes los titulares de cada unidad administrativa o área remitente, representantes de la Contraloría Municipal, y la Dirección General del Archivo Municipal, para efecto de preparar la información documental del acto.



- 14.- Una vez iniciado el proceso de destrucción las Unidades Administrativas tendrán la responsabilidad de recabar sus propias evidencias fotográficas de este proceso, desde su inicio hasta su conclusión.
- 15.- Una vez finalizado el proceso de destrucción de la documentación se procederá a la firma del Acta de Baja y Destino final correspondiente que elabora la Dirección General de Archivo Municipal, anexando a ésta la evidencia fotográfica recabada en el proceso, y el acta se emitirá en original en dos tantos, uno para el sujeto obligado solicitante y otro para la Dirección General de Archivo Municipal para que, a su vez, la resguarden el expediente de manera física y procedan al anexo del 38B del Sistema SENTRE para eliminar la información que se dio de baja en coordinación con la contraloría además de mandar a publicar en el portal de unidad de transparencia el acta de baja documental en digital.
- 16.- Una Vez recibida en la Contraloría Municipal, la copia del acta de baja documental y destino final, el formato de baja documental autorizado por parte de la Dirección General de Archivo Municipal, el órgano de control interno autorizara a las unidades administrativas por escrito la exclusión de los registros de los expedientes del Sistema SENTRE.
- 17.- Las unidades administrativas podrán excluir dentro de su sistema de control las series documentales ya destruidas.
- 18.- En el caso de la Cuenta Pública Municipal, se aplica lineamientos independientes a los aquí establecidos para su disposición documental.
- 19.- En el llenado del Catálogo de Disposición Documental, Ficha Técnica de Valoración Documental y el Inventario de Baja Documental, se debe utilizar la letra Arial 12, en hoja tamaño oficio con el mismo margen, dichos formatos del presente lineamientos son los oficiales y no son susceptibles de cambio por parte de los enlaces de archivos.
- 20.- Para cualquier disposición que no se encuentre determinada en el presente lineamiento o referida por la normatividad en materia archivística, la Dirección General del Archivo Municipal la turnará para su resolución, al Grupo Interdisciplinario del Sistema Municipal de Archivo a la Dirección del Archivo General del Estado de Quintana Roo; según sea el caso.

VI.- VIGENCIA:

Siendo el presente lineamiento una guía formal y oficial de carácter técnico, normativo y administrativo para definir el orden metodológico que cumplir mediante los criterios que determina la Ley General de Archivos y sus derivados a nivel estatal, así como el Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo; y normatividad vigente y aplicable en el Municipio; éstos no requieren de cambios constantes ni están sujetos a la vigencia de cada Administración Pública Municipal; razón por la cual, no será necesario su reforma a menos que exista una razón sustancial o que justifique su actualización o modificación.

Lineamientos para Efectuar Procesos de Depuración Documental y Disposición Final para la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.



VII.- INFRACCIONES Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO EN MATERIA DE ARCHIVOS:

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente lineamiento o quien incurra en algún delito en materia de archivos, será sujeto a las sanciones que determina la Ley General de Archivos, Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo; demás normatividad aplicable y vigente en el Estado de Quintana Roo, así como en el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo; correspondiendo su aplicación a la autoridad competente, según sea el caso y la gravedad que se determine.

Corresponde al Órgano de Control interno, proceder conforme lo determina la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sobre todo caso o asunto que se le turne, así como emplazar el correspondiente procedimiento de posible responsabilidad administrativa que corresponda, hasta su resolución, dando parte a las autoridades competentes.

Se firma al margen y al calce del presente documento los que en su elaboración intervienen, para formalizar una guía oficial de apoyo y sustento en la depuración y destino final de los archivos que se generan en la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, siendo los veinticuatro días del mes de mayo del año dos mil veintidós.



VIII.- ANEXOS Y FORMATOS:

area + No registro | declaranet.cancun.gob.mx/001

SENTRE en Línea Benito Juárez
Inicio Catálogos Anexos Reportes Utilerias Cerrar Sesión

ANEXO 38T (AGE-01) - INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRÁMITE

Filas Mostradas: 1-10 /

Página 1 de 26

Resultados por página 10

Table with 7 columns: Editar, Origen de Expediente, Referencias, Año del Expediente, Expediente Base, Ubicación Física, Clasificación, and Administración. Contains 7 rows of data.

Buscar Expediente / Expedientes Totales

Acciones

Para cada uno de los elementos seleccionados: Mover los expedientes a la U. Administrativa: COORDINACION ADMINISTRATIVA - 132

Nueva Captura Imprimir Anexo

Selección y Orden de Datos

Agregar observaciones o comentarios al anexo

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE

FECHA DE ELABORACIÓN:
PERIODO:

NOMBRE DE LA SECRETARÍA DE LA QUE DEPENDE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA TRAMITADORA:
AREA REMITENTE:
NOMBRE DEL TITULAR QUE GENERA LA DOCUMENTACION
CARGO OFICIAL
DOMICILIO INSTITUCIONAL
TELEFONO INSTITUCIONAL
CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

Table with columns: NUMERO PROGRESIVO, CLAVE DE EXPEDIENTE, NOMBRE DEL EXPEDIENTE, AÑO DEL EXPEDIENTE, TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE, LOCALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION, PLAZOS DE CONSERVACION (VALORACION PRIMARIA, VIGENCIA DOCUMENTAL), PERIODO DE TRAMITE (APERTURA, CIERRE), TRADICION DOCUMENTAL (ORIGINAL, COPIA), CARÁCTER DEL DOCUMENTO (P, R, C), DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (MUESTREO, PROPUESTA PARA BAJA DOCUMENTAL, CONSERVACION HISTORICO), FUNDAMENTO LEGISLATIVO.

Summary row with columns: ELABORÓ: Eriaco de Archivo, AUTORIZÓ: Titular del Area, Vo. Bo. Titular de la Unidad Administrativa, Vo.Bo. Titular de la Unidad de Transparencia, Vo. Bo. Dirección General del Archivo Municipal

observaciones:

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



FICHA TECNICA DE VALORACION DOCUMENTAL						
Cancún Q. Roo a de del 2022						
UNIDAD ADMINISTRATIVA						
AREA PRODUCTORA						
FUNCIONES O ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA						
CARÁCTER DE LA FUNCION O ATRIBUCION	SUSTANTIVAS				COMUNES	
	ADMINISTRATIVO		LEGAL		FISCAL	CONTABLE
VALORES DOCUMENTAL	PERIODO DOCUMENTAL	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE CAJAS	PESO APROXIMADO	METROS LINEALES	ESTADO FISICO
METODOLOGIA DE VALC	Se verifico el cumplimiento de los plazos de conservación establecidos en el catálogo de Disposicion documental(Inventario de Archivo de Tramite) del 2021, mismo que se encuentra validado por la Dirección General del Archivo Municipal y la Dirección General de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Benito Juárez, asimismo, no se identificó documentación con probable valor histórico que pueda ser susceptible de transferencia secundaria a la Dirección de Archivo Histórico y Digitalización de la Dirección General de Archivo Municipal.					

Elaboró	Revisó	Autorizó
_____ Nombre, Cargo y Firma	_____ Nombre, Cargo y Firma	_____ Nombre, Cargo y Firma











DECLARATORIA DE PREVALORACION DE ARCHIVOS

Cancún Quintana Roo a _____ de _____ 2022.

Se declara, bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respalda los archivos cuya baja documental se promueve consta de _____ fojas que amparan los expedientes procedentes del área de _____ adscrita al _____.

La baja documental se realiza con base en el inventario de archivo de trámite del año 2021 de la unidad administrativa y por qué han prescrito los valores primarios _____.

Cabe señalar que se llevó acabo un procedimiento de valoración documental, y no se identificó documentación con probable valor histórico; se verifico que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de _____ años en el archivo de trámite: _____ año en el archivo de concentración respectivamente.

Al revisar el inventario de baja con los expedientes, se observó que este refleja el contenido de _____ expedientes con periodo _____ al _____, contenidos en _____ cajas con un peso aproximado de _____ kilogramos, equivalente a _____ metros lineales de documentación.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito conforme a las disposiciones aplicables.

Elaboró

Revisó

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Autorizo

Nombre, cargo y firma

(Handwritten signatures and initials on the right margin)



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA SECRETARIA QUE DEPENDE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA TRAMITADORA
AREA REMITENTE
NOMBRE DEL TITULAR QUE GENERA LA DOCUMENTACION
CARGO OFICIAL
DOMICILIO INSTITUCIONAL
TELEFONO INSTITUCIONAL
CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

SUMA TOTAL DE HOJAS DE LOS EXPEDIENTES
HOJA NUMERO (DEL FORMATO A UTILIZAR):

FECHA DE ELABORACIÓN:

NUMERO PROGRESIVO	NÚMERO IDENTIFICADOR DE LA CAJA	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NUMERO DE LEGAJOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE O TOMOS	DESCRIPCION DEL ASUNTO QUE TRATA EL EXPEDIENTE	PERIODO DE TRAMITE		TRADICION DOCUMENTAL		VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA DEL DOCUMENTO			CARÁCTER DOCUMENTAL	FUNDAMENTO LEGAL
					APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA	A	L	F	C	AT	AC	TOTAL DE AÑOS		
El presente inventario consta de _____ fojas y ampara la cantidad de _____ expedientes con _____ legajos de los años de _____ contenidos en _____ cajas o paquetes, con un peso aproximado de _____ kilogramos y con _____ metros lineales.																	
Autorizo: Titular de la Unidad Administrativa.			VO.BO. De Función Pública.			VO.BO. Titular de la Unidad de Transparencia			VO.BO. De la Dirección General del Archivo Municipal								

[Handwritten signatures and marks]



DIRECCIÓN GENERAL
DE ARCHIVO MUNICIPAL



DIRECCIÓN GENERAL
DE ARCHIVO MUNICIPAL

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

NOMBRE DE LA SECRETARIA QUE DEPENDE:

FONDO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA TRAMITADORA

SECCION:

AREA REMITENTE

SERIE DOCUMENTAL:

NOMBRE DEL TITULAR QUE GENERA LA DOCUMENTACION

SUBSERIE:

CARGO OFICIAL

FECHA DE ELABORACIÓN:

DOMICILIO INSTITUCIONAL

TELEFONO INSTITUCIONAL

CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

N° CONSECUTIVO	NUMERO DE CAJA	CLAVE DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	TOTAL DE EXPEDIENTES O TOMOS	NÚMERO DE FOLIO	DATOS COMPLEMENTARIOS (VALORES SECUNDARIOS)	FECHAS EXTREMAS		PAGINAS		OBSERVACIONES
							APERTURA	CIERRE	DE	A	

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE _____ PÁGINAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE _____ EXPEDIENTES DEL AÑO _____ CONTENIDOS EN _____ CAJAS CON PESO APROXIMADO KG _____ Y CON METROS LINEALES _____

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA


Handwritten signatures and initials on the right side of the page.


Handwritten signature at the bottom right corner.



DIRECCIÓN GENERAL
DE ARCHIVO MUNICIPAL

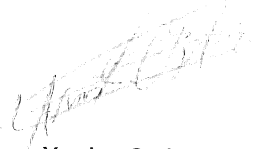

Reyna Valdivia Arceo Rosado.
Contralora del Municipio de Benito Juárez
Quintana Roo.


Vicente Díaz Muñoz.
Encargado de Despacho de la Dirección
General de Archivo del Municipio de Benito
Juárez Quintana Roo.


E. Zugeily Soto Corella.
Directora General de la Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información Pública y Protección de
Datos Personales del Municipio de Benito Juárez
Quintana Roo


Guillermo López Olave.
Encargado de Despacho de la Dirección
General de Asuntos Jurídicos


Mario Esteban Luevano Cataño
Director General del Instituto Municipal de
Desarrollo Administrativo e Innovación


Alvar Xavier Ortiz Castillo
Secretario Técnico del Municipio de Benito
Juárez Quintana Roo.