

CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 98

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

VALIDACIÓN: 11-JULIO-2022

ACTUALIZACIÓN: 11-JULIO-2022



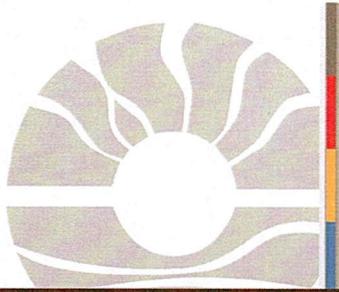


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Karina Saraí Mut Góngora Enlace Responsable	 Lic. Vicente Díaz Muñoz Encargado de despacho de la Dirección General de Archivo Municipal	 Mtra. Flor Ruiz Cosío Secretaria General del H. Ayuntamiento	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
11 JUL. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AM-001
FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 3 DE 98

INDICE

01 Carátula de Autorización.

02 Índice.

3

03 Capítulo I de Generales.

4

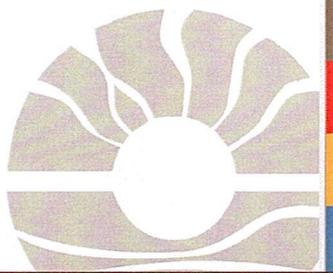
3.1 Introducción	8
3.2 Antecedentes	9
3.3 Marco Normativo	11
3.4 Atribuciones Institucionales	12
3.5 Objetivo General	13
3.6 Misión	13
3.7 Visión	13
3.8 Principios y Valores Institucionales	14
3.9 Políticas de operación.	15
3.10 Marco Conceptual (Términos y definiciones).	16

04 Capítulos II Procedimientos

10

4.1 Inventario de procedimientos administrativos	
4.2 Descripción de procedimientos administrativos	
4.2.1 – Procedimiento de Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo o metadatos (nomenclaturas)	
4.2.2 – Procedimiento de Recepción de transferencias primarias	
4.2.3 – Procedimiento de Préstamos y consulta de expedientes a las unidades administrativas productoras de la documentación	
4.2.4 – Procedimiento de Bajas documentales internas, externas y de cuenta pública	
4.2.5 – Procedimiento de Revisión de catálogo documental (inventario de archivo de trámite)	
4.2.6 – Procedimiento de Visitas de asesorías programadas para revisión de documentación a transferir o dar de baja	
4.2.7 – Procedimiento de Visitas de Inspección a archivos de concentración para visto bueno a las unidades administrativas autorizadas	
4.2.8 – Procedimiento de Solicitudes de cursos-capacitaciones	
4.2.9 – Procedimiento de Recepción de Transferencias Secundarias	
4.2.10 – Procedimiento de Visitas de Inspección a archivos de trámite para visto bueno a las unidades administrativas autorizadas	
4.2.11 – Procedimiento de Exposiciones fotográficas del Archivo del municipio de Benito Juárez	
4.3 Inventario de procedimientos de trámites y servicios	
4.4 Descripción de procedimientos de trámites y servicios	
4.4.1 – Procedimiento de Donación	
4.4.2 – Procedimiento de Consulta y préstamo documental	
4.5 Sección de cambios	





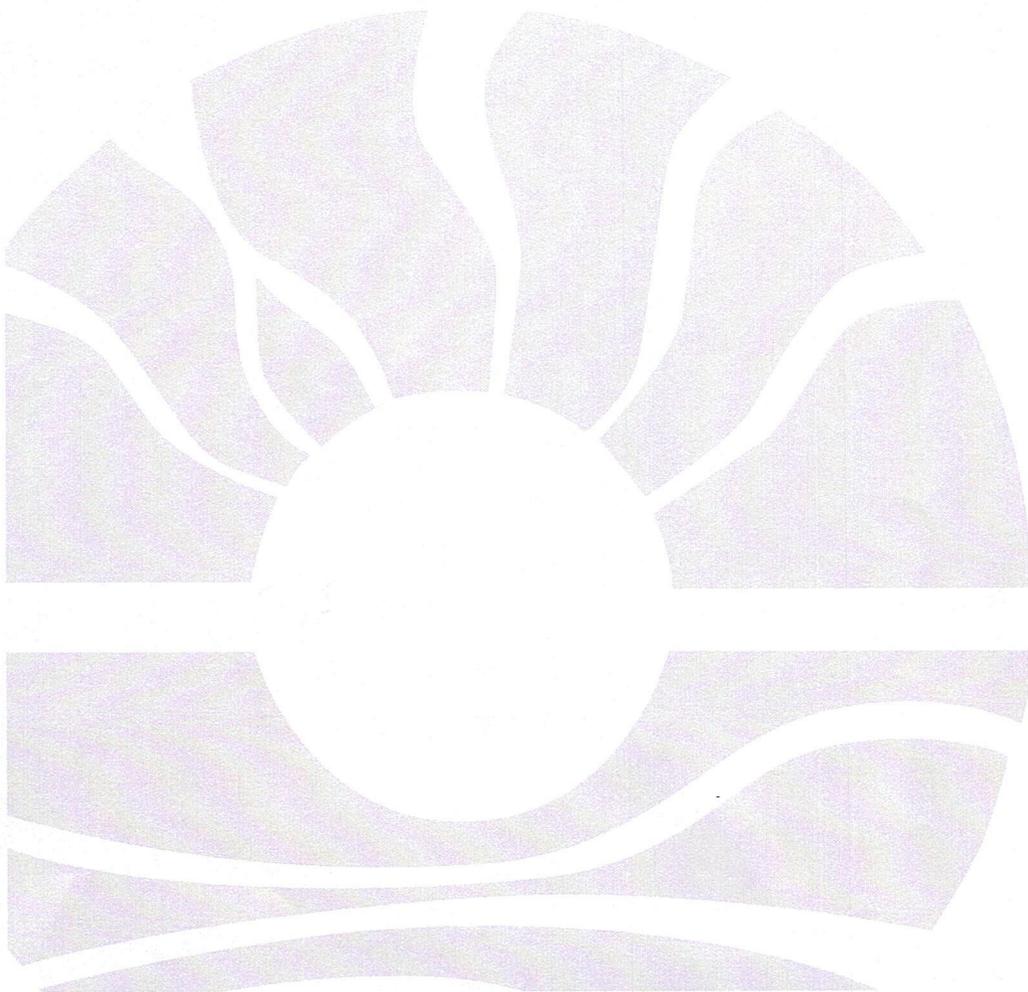
CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

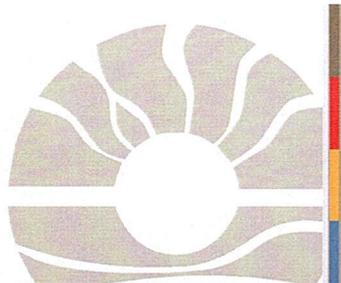
FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4 DE 98

CAPÍTULO I GENERALES





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 5 DE 98

PORTADA

Ahí encontramos de primera mano los datos más importantes para identificar el manual, como los datos y escudo del Municipio Benito Juárez, el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal al que pertenece éste manual de procedimientos, fechas que identifican de elaboración así como los datos de identificación del Manual.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, correspondientes a quien:

- ELABORA: Servidor o servidora pública que él o la titular de la Dirección de Archivo Municipal.
- REvisa: Titulares de direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente de la o del servidor público que autoriza.
- AUTORIZA: Los/las titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22, 23 y 24 del reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- VALIDACIÓN: Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

INTRODUCCION

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de procedimientos, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de La Dirección General de Archivo Municipal.

MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

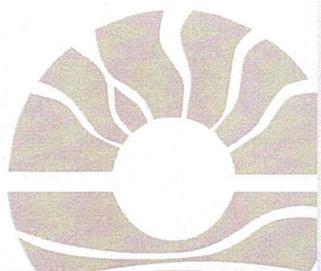
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la Dirección General de Archivo Municipal, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos que participan en los procedimientos mencionados en este manual.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Dirección General de Archivo Municipal para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 6 DE 98

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección General de Archivo Municipal con la cual todas las y los servidores públicos que laboran para la institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dirección General de Archivo Municipal y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la Dirección de Archivo Municipal.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores y colaboradoras de la Dirección General de Archivo Municipal Representando en conjunto las normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización, que rigen la actuación de los integrantes de la Dirección General de Archivo Municipal para lograr los objetivos y cumplir la misión.

MARCO CONCEPTUAL

Se enlistan los conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

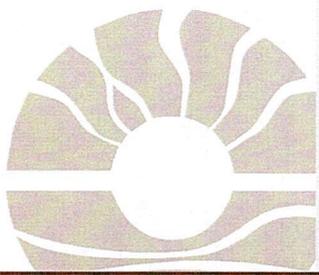
De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en este listado los siguientes datos para su correcta identificación:

- El código del procedimiento en específico.
- La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).
- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.
- La fecha de la última emisión, corresponde a la versión anterior.

Si se tuviera que describir el procedimiento de un departamento, el nombre del departamento va a continuación del nombre del área.

En este manual se enlistarán en secciones separadas, los procedimientos administrativos, de aquellos que impliquen un trámite o servicio.





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 7 DE 98

PROCEDIMIENTOS

A continuación se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de este.

En el cuerpo de la descripción del procedimiento, deben de respetarse las siguientes secciones:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Descripción de actividades
- Referencias del documento
- Registros
- Historial del documento
- Diagrama de flujo

Esta información se repetirá el número de veces necesaria como procedimientos existan.

SECCIÓN DE CAMBIOS

Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

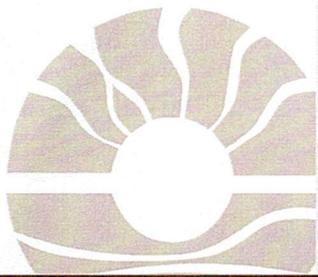
LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Dirección General de Archivo Municipal nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 8 DE 98

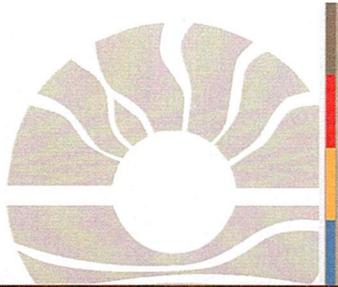
3.1 INTRODUCCIÓN

La Dirección General del Archivo Municipal tiene la responsabilidad de impulsar la guarda y custodia, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento de una administración documental eficiente por lo cual impulsa el proceso administrativo aplicado al aprovechamiento institucional y social de los acervos, expedientes, documentos y registros de información que sean relevantes para el desarrollo, investigación y conocimiento diverso de la historia en el Municipio.

La información que contiene este manual, es producto del análisis de una administración que nos permita el control de los documentos, su aplicación es esencial para el cumplimiento de las responsabilidades de los funcionarios públicos en materia de administración documental, proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas, con el propósito de mejorar, orientar y a la adecuada realización de sus funciones

LIC. VICENTE DÍAZ MUÑOZ
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 9 DE 98

3.2 ANTECEDENTES

El Municipio de Benito Juárez se constituyó el 10 de abril de 1975, siendo el primer Presidente Municipal el Lic. Alfonso Alarcón Moralí (1975-1978). En abril de 1990 toma posesión el Ing. Mario Ernesto Villanueva Madrid Como Presidente Municipal Constitucional, el cual expresa la idea de crear una Dirección que administrará los expedientes generados en todo el Municipio.

Fue el 1 de julio de 1991 que se designa al Teniente Manuel Pérez Ayala, por parte del Presidente Municipal Sustituto, Dr. Arturo Contreras Castillo, la encomienda de dirigir y administrar el Archivo Municipal, laborando junto al Teniente, el señor Manuel de Jesús Loria Martín y la señorita Paula de Jesús Peraza Aguilar.

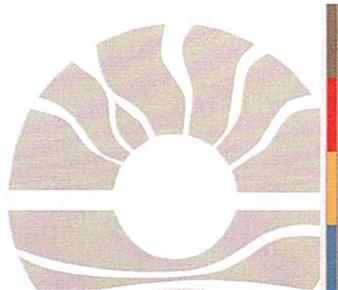
La primera tarea que se realizó fue la de buscar un espacio para ubicar las oficinas y áreas de concentración de esta nueva Dirección, el Municipio otorgó una bodega de los talleres Municipales ubicada en la avenida López Portillo (hoy oficinas y bodega de la cía. de Pepsi-Cola) ahí se realizó el primer rescate de expedientes semi-activos, que correspondieron a los ejercicios de 1975 a 1990. Todos los expedientes se encontraban dispersos en diferentes espacios, sin control y sin una clasificación ordenada que los pudiera distinguir de forma inmediata; el mismo Teniente comentaba ... "Encontrándose en lo que estaba anotado fuera de la caja no coincidía con su interior ya que casi todos los documentos estaban revueltos; por lo que se procedió a checar expediente por expediente separando la documentación Histórica, Informes de Gobierno, Actas de Cabildo, Escrituras Públicas, Reglamentos y otros"; el exhaustivo trabajo dio como primer resultado el levantamiento por escrito de un inventario de cantidad de cajas y sus contenidos (expedientes).

En 1992 se continuó con el trabajo de expurgo y en forma simultánea se empezó la primera depuración, entendiéndose esta, como la baja de documentos inactivos listos para su destrucción (incineración o trituración), y el Tte. Pérez Ayala se dedicó a revisar y organizar la documentación histórica.

En cuanto a la depuración, se inició con los recibos de la Dirección de Ingresos a partir de 1975 hasta 1987 los cuales se encontraban anotados en una libreta los números de folios, fechas y años siendo un total de 130 las cajas de expedientes depuradas.

Durante esa primera depuración de archivo, se separaron expedientes de vales de gasolina, tarjetas de control de personal, recibos de entrada y salida de refacciones, y otros; del ejercicio 1975 a 1987, siendo un total de 317 cajas de expedientes. Por tanto, los expedientes que en ese entonces se incineraron, una vez autorizados y levantada el acta circunstancial de la Contraloría del Municipio fueron 447 cajas de expedientes. "...el trabajo de rescate de expedientes del Teniente Manuel Pérez Ayala y su equipo,





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 10 DE 98

inició el cuatro de noviembre de 1991 al siete de Julio de 1993. Donde se logró rescatar documentos de 1973, obteniendo 383 legajos; es decir 1233 cajas y 172 libros; así como, periódicos del Distrito Federal, Yucatán y Quintana Roo el más antiguo de 1962: Esta pequeña hemeroteca fue entregada a la Biblioteca del Municipio, durante la Secretaría de Lic. Rodolfo García Pliego, en septiembre de 1997.”

En 1993 trasladaron los documentos a un Departamento en la Región 98, Manzana 06, Lote 09, Departamento 102, en el fraccionamiento Benito Juárez; en donde aproximadamente estuvieron tres meses.(Antiguamente límite de la Ciudad) ; de 1993 al 2000 se trasladaron en la casa de la Cultura, junto al teatro 8 de Octubre ,ubicado en el centro en la esquina de Avenida Tulum y Chichen Itzá, Supermanzana 23; del año 2000 al 2007 el Archivo Municipal, se ubica en la Avenida López Portillo, Supermanzana 59, manzana 17, lote 6, número 846, Unidad Morelos; del año 2007 al 2008 se ubica en la Avenida López Portillo, Supermanzana 62, Manzana 2 Lote 55 entre avenida Uxmal y calle 45; a partir del mes de agosto de 2008 se ubica en Avenida Francisco I. Madero Sm. 65 Mza. 07 Lote 19.

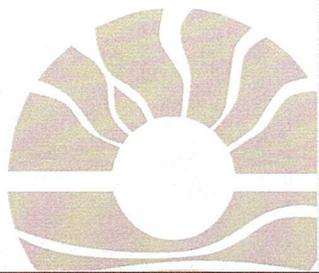
12 de junio de 2003 lamentablemente fallece el Tte. Pérez Ayala dejando un legado de más de 12 años de trabajo que se ve reflejado en la estructura del Archivo Municipal; posteriormente se nombra como encargado el C. Edwin Omar Góngora Díaz quien el día 30 de octubre de 2003 entrega al C. Gerardo Sánchez Zamarrón nombrado por el C. Presidente Municipal, MVZ Juan Ignacio García Zalvidea.

Durante el periodo Municipal 2002-2005 se establece por un mes un Consejo Municipal, el cual nombra como encargada de la Dirección del Archivo Municipal la C. Carmen Francisco Gómez.

En la administración del Lic. Francisco Alor Quezada se designa el 26 de abril de 2005 como Director del Archivo Municipal al Licenciado en Ciencias de la Comunicación Jaime Armando García Cruz, en esta etapa se implementó los lineamientos de control en la recepción de los expedientes semiactivos al Departamento de Archivo de Concentración, que establece el Archivo General del Estado, a través de los formatos de inventario de trámite y de concentración, por lo que a partir del mes de agosto del año 2005 se implementa este sistema, dando un mayor control y manejo de los Expedientes que ingresan.

El 16 de abril de 2008 el Presidente Municipal de Benito Juárez, Ing. Gregorio Sánchez Martínez, designa al Licenciado en Derecho, Martín Lenin Maldonado Evangelista, como Director del Archivo Municipal, dando paso a una nueva etapa de esta Dependencia, en la que se pretende sentar las bases jurídicas y técnicas, logrando así una homogenización en la guarda, prevención, control, manejo y depuración de los Archivos que se generen en el Ayuntamiento.





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 11 DE 98

El Presidente Municipal de Benito Juárez, Lic. Julián Ricalde Magaña, designa el 18 de abril de 2011 al Licenciado en Administración de Empresas Turísticas, Geovani Águila Vargas, como Director del Archivo Municipal, buscando mejorar la administración documental que se tiene hasta el día de hoy, por medio de una actualización en los procesos y una modernización del Archivo Municipal.

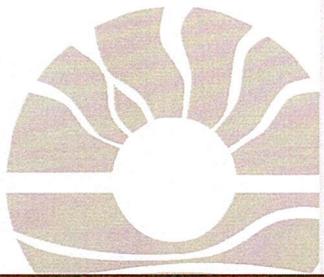
El Presidente Municipal de Benito Juárez, Lic. Paul Michell Carrillo de Cáceres, designa el 01 de octubre a la Licenciada en Administración de Empresas, Berenice Sosa Osorio, como Directora del Archivo Municipal, buscando resultados que transformen la actividad y administración del Archivo Municipal; quien a su vez durante esta administración 2013-2016, entrega el cargo al Mtro. Aldo Gilberto Zúñiga Ascencio.

El Presidente Municipal de Benito Juárez, Lic. Remberto Estrada Barba, designa el 01 de enero de 2017 a la Licenciada en Contaduría Pública, Cristina del Carmen Alcerreca Manzanero, como Directora del Archivo Municipal, en busca de la modernización y homogeneización del sistema de documentación del Municipio.

La Presidenta Municipal de Benito Juárez, Lic. María Elena Hermelinda Lezama Espinosa, designa el 01 de octubre del 2018 al Lic. Leonardo Ríos Quevedo, como Director del Archivo Municipal; quien a su vez durante, a finales del año 2019, durante esta administración 2018-2021, entrega el cargo al Lic. Vicente Díaz Muñoz, quien funge actualmente como Director de la Dirección del Archivo Municipal hasta la fecha.

Es importante mencionar que, desde finales del año 2019, se comenzó a trabajar en el Proyecto para ascender a Dirección General de Archivo Municipal. Con fundamento en el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, la referida iniciativa fue remitida para su estudio, valoración y dictamen a las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria.



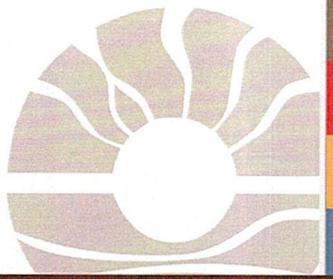


CÓDIGO:	MP-SGA-AM-001
FECHA DE EMISIÓN:	11-JULIO-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	12 DE 98

Mediante oficio número SG/DGUTJyD/340/2021, de fecha diecinueve de julio de dos mil veintiuno, la Secretaría General del Ayuntamiento, remitió a las Comisiones Unidas, la Iniciativa objeto del dictamen. Asimismo y como resultado del trabajo coordinado que se llevó a cabo con la Dirección de Archivo, la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el Instituto de Desarrollo Administrativo e Innovación, la Contraloría Municipal y la Unidad Técnica, Jurídica y Documental, se concluyó un documento más fortalecido, completo y preciso, el cual se homologa con la Ley General de Archivos, integra el Sistema Municipal de Archivos, fomenta el uso de tecnologías de información, para la aplicación del gobierno digital, contempla la colaboración interinstitucional en materia de archivo, fomenta y regula el sistema integral de gestión de documentos electrónicos, implementa la figura de Enlace de Archivo como servidor público responsable, dota a la Dirección General del Archivo de una estructura mínima para su operación y gestión de sus atribuciones, implementa la vigencia de los archivos y determina la acciones adecuadas para la conservación de documentos.

Logrando así el 26 de agosto del 2021 la publicación en el Periódico oficial del Estado de Quintana Roo, la reforma del Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo mediante el acuerdo 18-21/326; así como la Iniciativa por la que se abroga el Reglamento del Archivo, y se expide un nuevo Reglamento del Archivo mediante acuerdo 18-21/405.





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

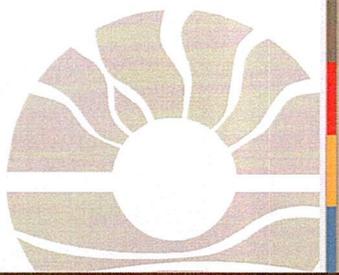
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 13 DE 98

3.3 MARCO NORMATIVO

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	28/05/2022 Publicado en el Periódico Oficial de la Federación
2	Ley General de Archivo	05/04/2022 Última reforma publicada DOF.
3	Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.	04/05/2016 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
4	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo artículo 8 y demás correlativos, publicados el 31 de mayo del 2004.	08/06/2022 Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado
5	Fracción IV del artículo 120 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	12/05/2017 Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado
6	Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo. Artículo 1º, artículo 22 fracción I, II, III y IV.	16/07/2021 Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado
7	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. artículo 33, inciso B, Fracción VIII	13/05/2022 Última Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 77 Extraordinario.
8	Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez.	18/01/2022 Última Reforma Publicada en el P.O.E.
9	Reglamento de la Dirección General de Archivo Municipal del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.	26/08/2021 Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, acuerdo 18-21/405





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

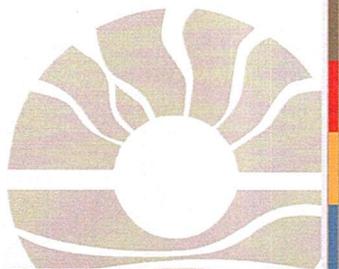
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 14 DE 98

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I) Asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias en materia de archivo que permitan la adecuada custodia de la documentación pública generada por las dependencias, organismos y entidades del Ayuntamiento.
- II) Asegurar a la administración municipal la disponibilidad y localización expedita de los documentos resguardados en el Archivo.
- III) Custodiar, organizar, conservar y difundir el Archivo Histórico y los Acervos Auxiliares;
- IV) Optimizar los servicios de consulta pública para facilitar el uso y aprovechamiento de los documentos históricos.
- V) Aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en alguna ley o reglamento que apliquen al Municipio, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las distintas unidades administrativas.





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 15 DE 98

3.5 OBJETIVO GENERAL

Instituir una administración documental eficiente, que nos permita mantener un control adecuado de toda la información generada en las unidades administrativas del Municipio de Benito Juárez, a través de los instrumentos de control y consulta; del cuadro General de clasificación Archivística.

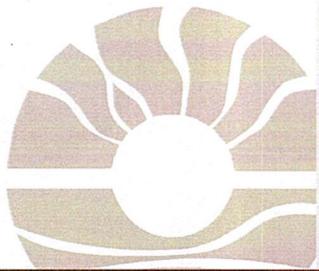
3.6 MISIÓN

Ser una Dirección que impulsa la guarda y custodia de la información documental, que constituye un fiel testimonio del pasado y presente a través de las gestiones documentales, capacitaciones y programas vigentes, que nos permitan una aplicación correcta para la administración de los archivos, de todas las Unidades Administrativas del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo y con ello lograr el pleno aprovechamiento Institucional y fomentando el resguardo, difusión, y acceso al público de archivos de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del municipio.

3.7 VISIÓN

Ser una institución moderna y líder en los servicios archivísticos que nos permita establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 16 DE 98

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

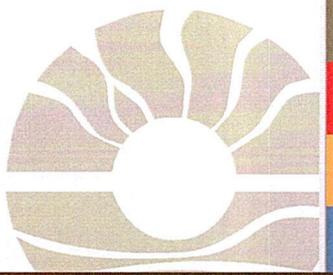
PRINCIPIOS

1. Honestidad
2. Lealtad
3. Responsabilidad
4. Transparencia

VALORES

1. Calidad
2. Respeto
3. Compromiso





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 17 DE 98

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL

HORARIO DE ATENCIÓN DE 9:00 A 16:00 HORAS
CORREO: archivomunicipal@cancun.gob.mx
TELÉFONO: 9982068835

B. DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE TRÁMITE

HORARIO DE ATENCIÓN DE 9:00 A 16:00 HORAS
CORREO: archivomunicipal@cancun.gob.mx
TELÉFONO: 9982068835

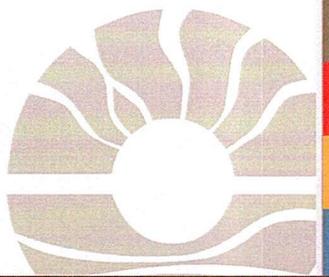
C. DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y CAPACITACIÓN

HORARIO DE ATENCIÓN DE 9:00 A 16:00 HORAS
CORREO: archivomunicipal@cancun.gob.mx
TELÉFONO: 9982068835

D. DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DIGITALIZACIÓN

HORARIO DE ATENCIÓN DE 9:00 A 16:00 HORAS
CORREO: archivomunicipal@cancun.gob.mx
TELÉFONO: 9982068835





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 18 DE 98

3.10 MARCO CONCEPTUAL

TERMINOS Y DEFINICIONES

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Administración Pública Municipal: A las dependencias y entidades centralizadas, incluyendo sus órganos desconcentrados, descentralizados, paramunicipales y fideicomisos públicos del Municipio de Benito Juárez

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.

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;

Archivo Estatal: Al Archivo General del Estado de Quintana Roo;

Archivo General: Al Archivo General de la Nación;

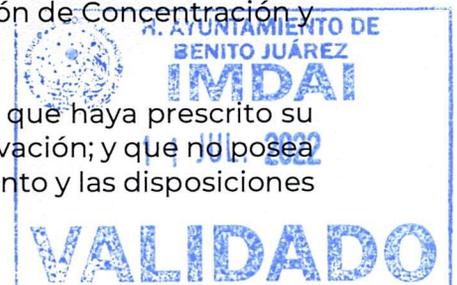
Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional, local o municipal de carácter público

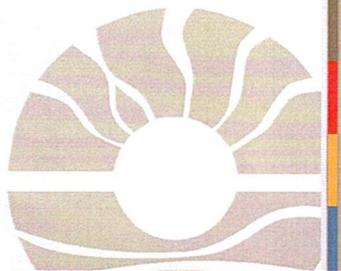
Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno

Áreas operativas: A las que integran el Sistema Municipal de Archivos, las cuales son la Dirección de Correspondencia y Archivo de Trámite; Dirección de Concentración y Capacitación y Dirección de Archivo Histórico y Digitalización

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 con la Ley General, este reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 19 DE 98

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que concentra la Dirección General, donde se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental y que deberán ser integrados por los sujetos obligados de los entes públicos;

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico

Clasificación de la información: El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables

Consejo Local: Al Consejo de Archivos, que conforme a la ley se constituya dentro del Sistema Local del Estado de Quintana Roo

Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado

Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado

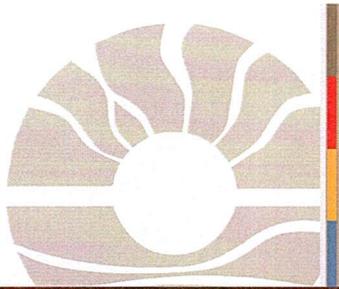
Dirección General: a la Dirección General de Archivo Municipal en el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental

Documento de archivo electrónico: Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte espacio o lugar en que se resguardan

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





CÓDIGO:	MP-SGA-AM-001
FECHA DE EMISIÓN:	11-JULIO-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	20 DE 98

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del municipio, estado o del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local

Enlace de Archivo: Servidor público responsable de vincular, organizar, controlar y concentrar las acciones en materia de archivo de su dependencia y la Dirección General; cumpliendo la función determinada en el artículo 23, fracción II, inciso b) del presente reglamento

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos o digitales correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental

Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último

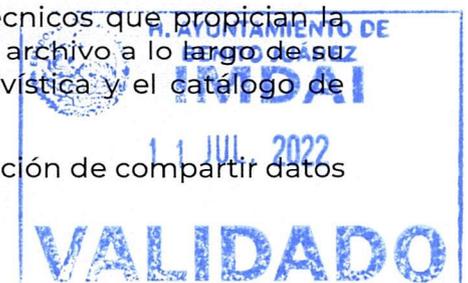
Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación

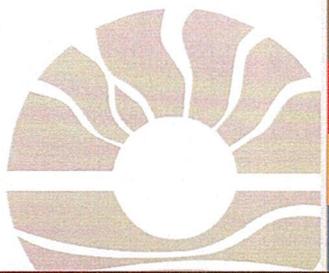
Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado, en términos del artículo 51 del presente reglamento con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental

Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos





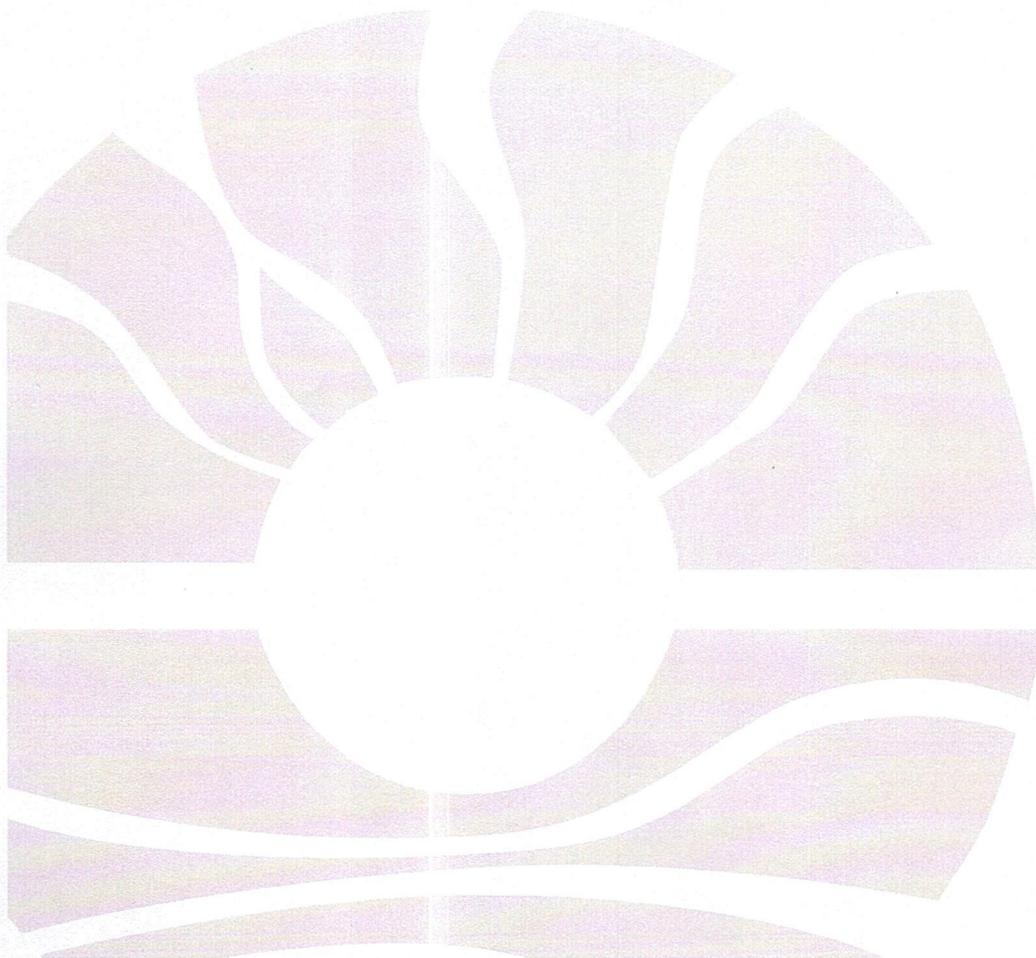
CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

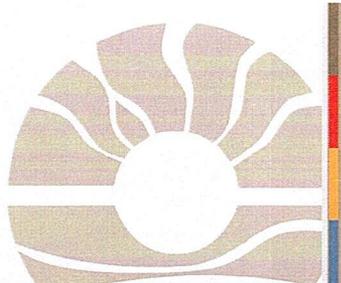
FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 23 DE 98

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 21 DE 98

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Ley Estatal: A la ley en materia de archivos del Estado de Quintana Roo

Ley: A la Ley General de Archivos

Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Órgano Interno de Control: A la Contraloría del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del municipio, del estado y la nación, además de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías, delegaciones, casas curales, subdelegaciones o cualquier otra organización, sea religiosa o civil

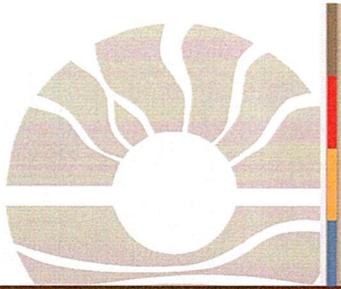
Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico

Registro Nacional: Al Registro Nacional de Archivos

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables





CÓDIGO:	MP-SGA-AM-001
FECHA DE EMISIÓN:	11-JULIO-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	22 DE 98

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

Sistema Estatal: Al Sistema Local de Archivos que se constituya conforme lo determina la ley, en el Estado de Quintana Roo

Sistema Municipal: Al Sistema Institucional de Archivos, correspondiente al Municipio de Benito Juárez Quintana Roo;

Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Subserie: A la división de la serie documental

Sujetos obligados: Autoridad, entidad, órgano y organismo público autónomo, fideicomiso, fondos públicos, persona física, moral, unidad administrativa, servidor público o sindicato que reciban o ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad de la administración pública municipal y/o que cuenten con archivos privados de interés público;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico

Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos

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

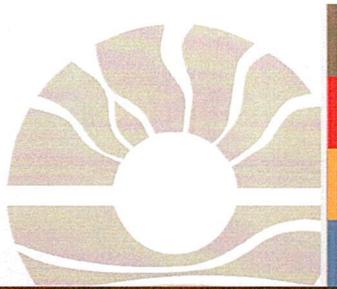
Unidad de Transparencia: A la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo;

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la

finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

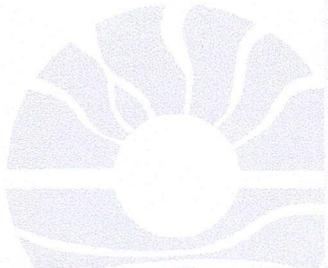
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 24 DE 98

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y CAPACITACIÓN			
P-SGA-AM-AC-01	01	Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo o metadatos (nomenclaturas).	11-JUL-2022
P-SGA-AM-AC-02	01	Recepción de transferencias primarias.	11-JUL-2022
P-SGA-AM-AC-03	01	Préstamos y consulta de expedientes a las unidades administrativas productoras de la documentación.	11-JUL-2022
P-SGA-AM-AC-04	01	Bajas documentales internos, externas y de cuenta pública.	11-JUL-2022
P-SGA-AM-AC-05	01	Revisión del catálogo de disposición documental (inventario de archivo de tramite)	11-JUL-2022
P-SGA-AM-AC-06	01	Visitas de asesorías programadas para revisión de documentación a transferir o dar de baja.	11-JUL-2022
P-SGA-AM-AC-07	01	Visitas de inspección a archivos de concentración para visto bueno a las unidades administrativas autorizadas	11-JUL-2022
P-SGA-AM-AC-08	01	Solicitudes de Cursos-capacitaciones	11-JUL-2022
P-SGA-AM-AC-09	01	Recepción de Transferencias Secundarias	11-JUL-2022
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE TRÁMITE			
P-SGA-AM-AT-01	01	Visitas de inspección a archivos de trámite para visto bueno a las unidades administrativas autorizadas.	11-JUL-2022
DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DIGITALIZACIÓN			
P-SGA-AM-AD-01	01	Exposición fotográfica del Archivo histórico de Municipio de Benito Juárez	11-JUL-2022





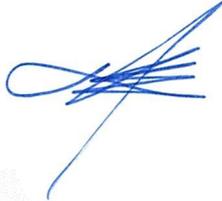
CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

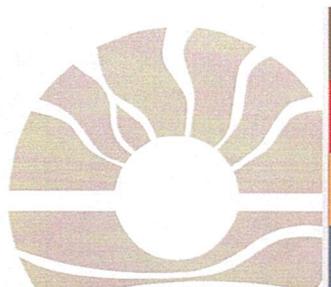
PÁGINA: 25 DE 98

PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR Y DESCRIBIR LOS FONDOS BAJO SU RESGUARDO O METADATOS (NOMENCLATURAS).		<i>DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AM-AC-01	EMISIÓN: 11-JUL-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Karina Saraf Mut Góngora Enlace Responsable	 Lic. Vicente Díaz Muñoz Encargado de despacho de la Dirección General de Archivo Municipal	 Mtra. Flor Ruiz Cosio. Secretaria General del H. Ayuntamiento	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 26 DE 98

4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR Y DESCRIBIR LOS FONDOS BAJO SU RESGUARDO O METADATOS (NOMENCLATURAS).		DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y CAPACITACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AM-AC-01	EMISIÓN: 11-ABR-2022

1.0 OBJETIVO

Clasificar los documentos que generan las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades Municipales, mediante una clave única para cada expediente, de acuerdo a su estructura orgánica.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas, mediante las políticas y procedimientos del presente instrumento, son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos (enlaces) de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo; ya sea centralizada, desconcentrada o descentralizada, sujetándose a los criterios que determinen los instrumentos de control, tales como; El cuadro general de clasificación archivística.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director(a) General de la Dirección de Archivo Municipal

3.1.1 El director general de archivo municipal valida y gira instrucciones para turnar el oficio al departamento correspondiente

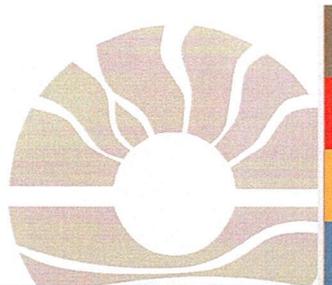
3.2 Director (a) de archivo de concentración y capacitación

3.2.1 Es el funcionario que valida los datos y responde el oficio.

3.3 Recepcionista

3.3.1 Recibir el oficio y turnar al director general para su Vo. Bo.





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 27 DE 98

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Nomenclaturas

Es una serie de siglas codificadas que permiten asignar un registro único para cada expediente para su control.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dependencias, Unidades administrativas solicitantes	Emite oficio de solicitud de nomenclaturas.
2	Recepcionista	Recibe oficio de solicitud de nomenclaturas con los requisitos que se solicita.
3	Director (a) General de la Dirección Archivo Municipal	Revisa oficio, valida y turna a la Dirección de archivo de concentración y capacitación.
4	Director (a) de archivo de concentración y capacitación.	Recibe el oficio y lo valida con el organigrama y realiza las nomenclaturas Envía con oficio las nomenclaturas correspondientes a la solicitud requerida De no cumplir con los requisitos solicitados, se le indica que faltó y se regresa en ese instante el oficio de solicitud de nomenclaturas a la Dependencia solicitante, para que proceda a iniciar nuevamente el proceso de solicitud.
5	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

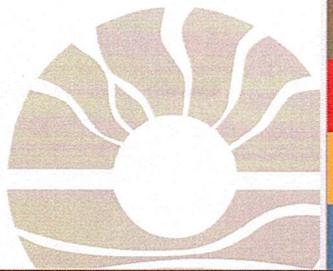
6.1 Ley General de Archivo

6.2 Manual de Organización de la Dirección General de Archivo Municipal

6.3 Lineamiento para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

6.4 Reglamento para el archivo del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001
FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 28 DE 98

7.0 REGISTROS

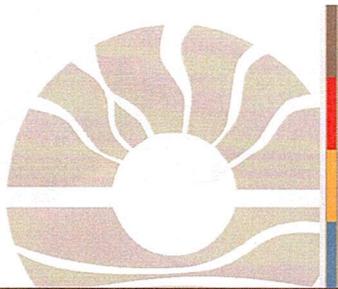
7.1 Oficio con organigrama adjunto

7.2 DF-SGA-AM-AC-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo o metadatos (nomenclaturas).

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	Actualización	11-JULIO-2022





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 29 DE 98

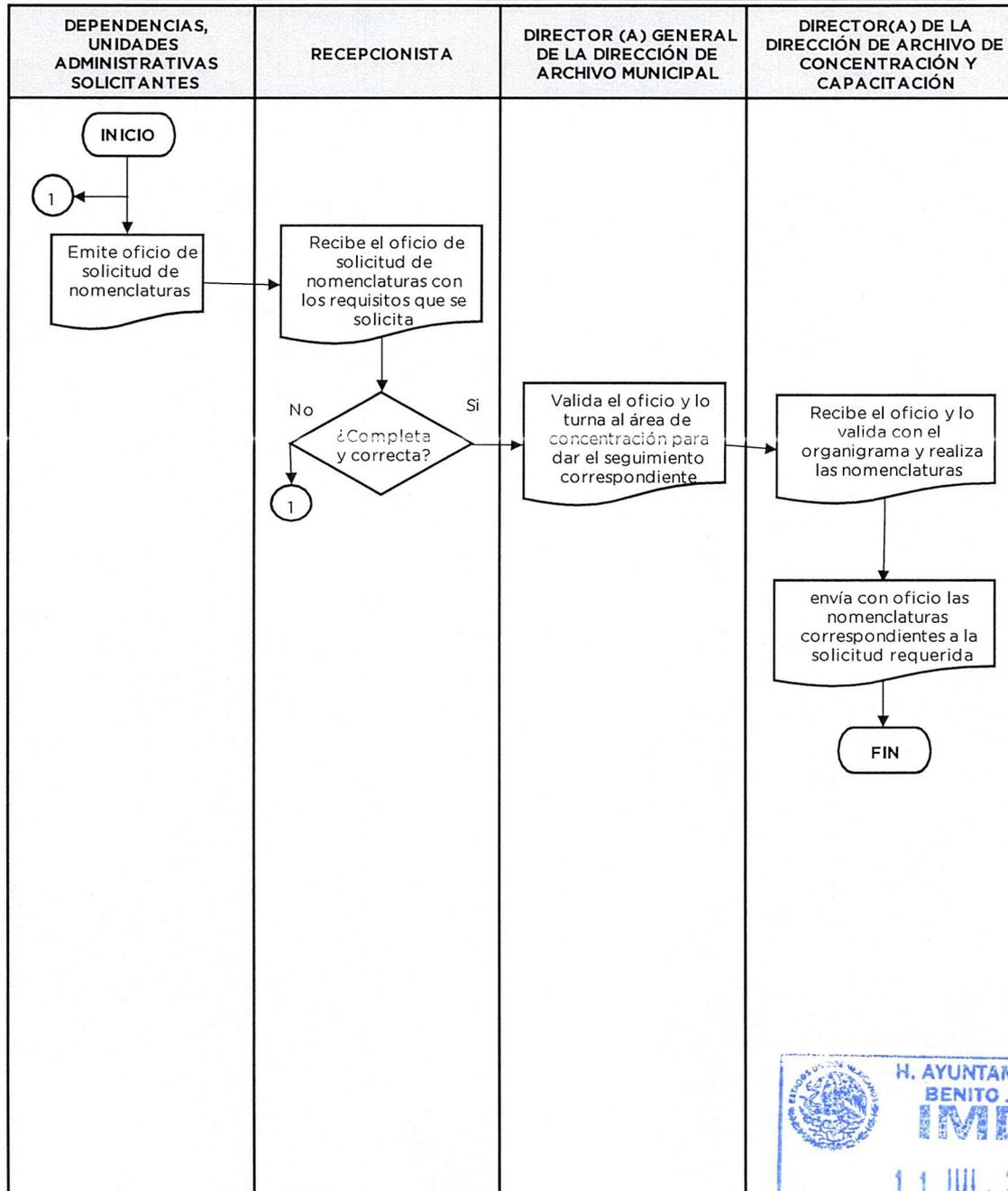
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ASEGURAR Y DESCRIBIR LOS FONDOS BAJO SU RESGUARDO O METADATOS
(NOMENCLATURAS).**

CÓDIGO: DF-SGA-AM-AC-01

EMISIÓN: 11-JULIO-2022

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL



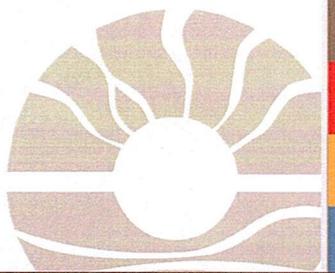


CÓDIGO: MP-SGA-AM-001
FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 30 DE 98

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS		<i>DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AM-AC-02	EMISIÓN: 11-JULIO-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Karina Saraí Mut Góngora Enlace Responsable	 Lic. Vicente Díaz Muñoz Encargado de despacho de la Dirección General de Archivo Municipal	 Mtra. Flor Ruiz Cosío. Secretaria General del H. Ayuntamiento	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
11 JUL 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 31 DE 98

4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS		DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y CAPACITACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: PC-SGA-AM-AC-02	EMISIÓN: 11-JULIO-2022

1.0 OBJETIVO

Determinar el traslado controlado y sistemático de expediente de un archivo de trámite a un archivo de concentración por parte de la Dirección del Archivo Municipal para regularizar el estado de la documentación y expedientes generados por las dependencias municipales y que serán transferidos para su resguardo, de las dependencias municipales, a las instalaciones del Archivo Municipal.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento 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.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director (a) General del Archivo Municipal

3.1.1 El director general de archivo municipal valida y gira instrucciones para turnar el oficio al departamento correspondiente.

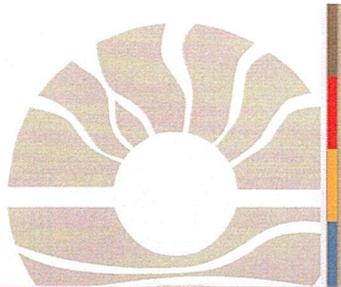
3.2 Director (a) de archivo de concentración y capacitación

3.2.1 Es el funcionario que da seguimiento al oficio en cuestión.

3.3 Recepcionista

3.3.1 Recibir el oficio y turnar al director general para su Vo. Bo.





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 32 DE 98

4.0 DEFINICIONES

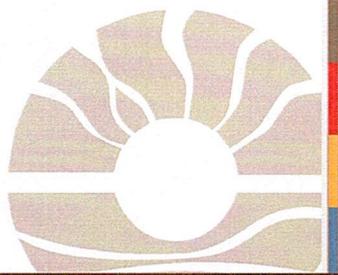
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se considera las siguientes definiciones:

4.1 SENTRE
Sistema de Entrega y Recepción

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dependencias, Unidades administrativas solicitantes	Emite oficio de solicitud de Transferencias primarias para solicitar una visita de asesoría o visita de pre-valoración, con la siguiente información: Año de ejercicio, carácter documental, nombre del expediente, numero de tomo y/o legajos, número total de cajas por ejercicio, catálogo de disposición documental vigente y SENTRE, inventario de transferencia primarias documental debidamente llenado firmado y sellado por el titular del área, así mismo deberán indicar si se trata de documentos originales y/o fotocopias, teléfono y correo oficial.
2	Recepcionista	Recibe el oficio de solicitud de visita de pre valoración para transferencia primaria y lo turna al director de la Dirección General de archivo municipal
3	Director (a) General de la Dirección Archivo Municipal	Valida el oficio y lo turna a la Dirección de archivo de concentración y capacitación para dar el seguimiento correspondiente.
4	Director(a) de la Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación	Revisa el oficio y da contestación especificando día, hora y el material que deberá presentar el día de la visita de pre valoración Se presenta a la unidad administrativa que solicitó la visita, y revisa que la documentación a Recepcionar coincida con el Inventario de Archivo de Trámite, SENTRE y documentación física autorizada por la Dirección General de Archivo Municipal y la Unidad de Transparencia.

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 33 DE 98

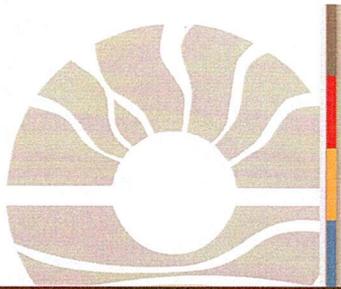
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>Realizará un expurgo en coordinación con la unidad administrativa previo a la recepción de las transferencias.</p> <p>Si al revisar cumple con los requisitos solicitados de transferencia primaria y coincide toda la información física con los formatos, la Dirección General de Archivo Municipal autorizará su traslado o recepción al archivo de concentración, mediante el dictamen respectivo de la visita y oficio de notificación de fecha y traslado de los archivos.</p>
5	Dependencias, Unidades administrativas solicitantes	<p>Recibe oficio de autorización para la transferencia primaria</p> <p>Enviará a la Dirección General del Archivo Municipal las cajas de archivo rotuladas debidamente con las siguientes leyendas en los cuatro lados de la caja de archivo:</p> <ul style="list-style-type: none">a). - Fondo,b). - Código de la Sección,c). - Sección,d). - Código de la Serie,e). - Serie,f). - Año de ejercicio yi). - número de caja.
6	Director(a) de la Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación	Genera acta de transferencia primaria.
7		Fin de Procedimiento

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Ley General de Archivo

6.2. Manual de Organización de la Dirección General de Archivo Municipal





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001
FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 34 DE 98

6.3 Lineamiento para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

6.4 Lineamientos para efectuar procesos de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración de la Dirección General de Archivo Municipal de toda administración pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.5 Reglamento para el archivo del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato de inventario de transferencia primaria, inventario de archivo de trámite,

7.2 Oficio

7.3 Cajas de archivo a Recepcionar

7.4 Oficios por ejercicio fiscal de la información a resguardo

7.5 Formato de inventario de transferencia primaria por ejercicio fiscal

7.6 Sistema SENTRE anexos 38t y 38c por año

7.7 Acta de Transferencia Primaria

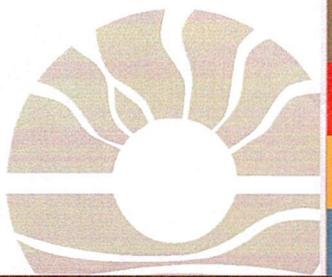
7.8 Inventario de transferencia en Excel editable en USB

7.9 DF-SGA-AM-AC-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recepción de Transferencias Primarias.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	11-JULIO-2022





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 35 DE 98

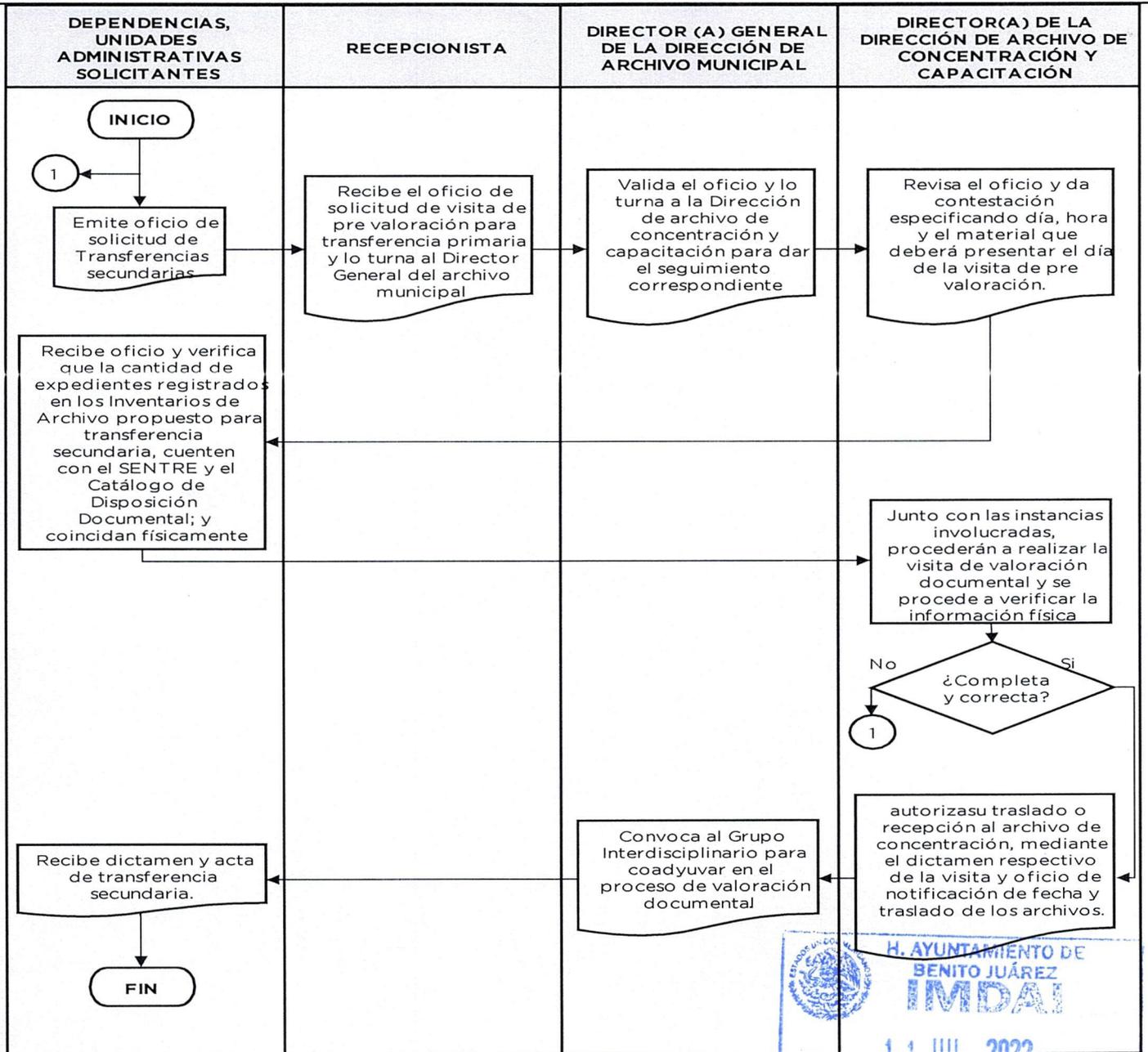
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.

CÓDIGO: DF-SGA-AM-AC-02

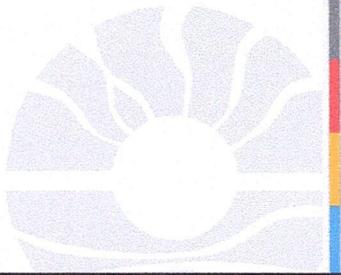
EMISIÓN: 11-JULIO-2022

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
11 JUL. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 36 DE 98

PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMOS Y CONSULTA DE EXPEDIENTES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN.

DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y CAPACITACIÓN

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-SGA-AM-AC-03

EMISIÓN: 11-JULIO-2022

ELABORÓ

Lic. Karina Saraf
Mut Góngora

Enlace
Responsable

REVISÓ

Lic. Vicente Díaz
Muñoz

Encargado de
despacho de la
Dirección
General de
Archivo
Municipal

AUTORIZÓ

Mtra. Flor Ruiz
Cosio

Secretaria
General del H.
Ayuntamiento

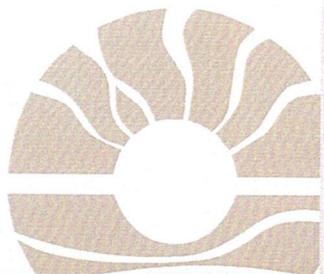
VALIDÓ

Lic. Mario
Estéban
Luévano Cataño

Director General
del Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
11 JUL 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 37 DE 98

4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMOS Y CONSULTA DE EXPEDIENTES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN.		DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y CAPACITACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AM-AC-03	EMISIÓN: 11-JULIO-2020

1.0 OBJETIVO

Ofrecer de una manera eficiente y con calidad el servicio de consulta y/o préstamo de documentación resguardada de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades Municipales del Ayuntamiento.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas, mediante las políticas y procedimientos del presente instrumento, son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos (enlaces) de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo; ya sea centralizada, desconcentrada o descentralizada, sujetándose a los criterios que determinen los instrumentos de control, tales como; El cuadro general de clasificación archivística.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director (a) General de la Dirección de Archivo Municipal

3.1.1 El director general de archivo municipal valida y gira instrucciones para turnar el oficio al departamento correspondiente

3.2 Director (a) de archivo de concentración y capacitación

3.2.1 Es el funcionario que da valida los datos y gira instrucciones a su auxiliar para la búsqueda de archivos

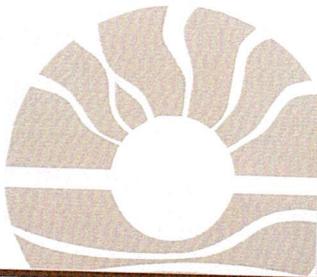
3.3 Recepcionista

3.3.1 Recibir el oficio y turnar al director general para su Vo. Bo. / En la devolución del expediente, recibe y turna al Director (a) de archivo de concentración y capacitación.

3.4 Auxiliar

3.4.1 Búsqueda de expediente / en la devolución, corroborar que se encuentre el expediente completo.





4.0 DEFINICIONES

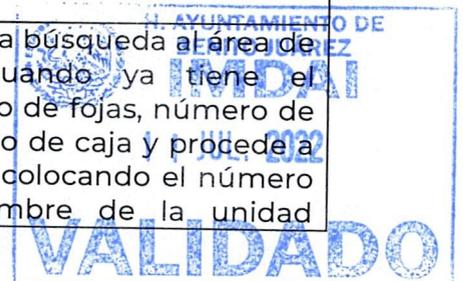
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se considera las siguientes definiciones:

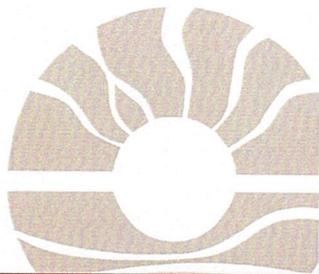
4.1 Vale de préstamo

Documento administrativo, por medio del cual un sujeto señala por escrito haber recibido Expedientes en calidad de préstamo.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dependencias, Unidades administrativas solicitantes	Emite oficio de solicitud préstamos y consulta de expedientes.
2	Recepcionista	Recibe oficio de solicitud de préstamos de expediente en el cual la unidad administrativa debe mencionar el nombre y número de expediente con tomos, fecha de recepción en el archivo de concentración, número de caja, número de oficio con el que lo entregaron, y el nombre de la persona que designa para entregarle el oficio y con qué tipo de credencial se identificara para entregarle el expediente.
3	Director (a) General de la Dirección de Archivo Municipal	Revisa y valida la documentación y lo turna a la Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación
4	Director (a) de archivo de concentración y capacitación	Recibe el oficio, valida los datos de la información que solicita que sea los requisitos que solicita para un préstamo y lo turna al auxiliar del archivo de concentración para su búsqueda. De no cumplir con los requisitos solicitados, se regresa en ese instante el oficio de solicitud de Préstamo a la Dependencia solicitante, para que proceda a iniciar nuevamente el proceso de solicitud.
5	Auxiliar	Revisa los datos y procede a la búsqueda al área de concentración asignada, cuando ya tiene el expediente procede al conteo de fojas, número de fila, charola, estante y número de caja y procede a realizar el vale de préstamo, colocando el número de oficio de solicitud, nombre de la unidad





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

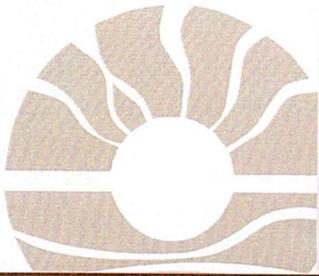
FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 39 DE 98

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		administrativa, finalidad del préstamo, nombre del expediente, fecha de salida, fecha de regreso que se le indica que es un mes y si lo requiere por más tiempo requerirlo nuevamente por oficio, con qué tipo de credencial se identifica y dejara una copia para anexar al vale y al oficio, firma de quien recibe y quien entrega y posterior hace entrega del expediente
6	Dependencias, Unidades administrativas solicitantes	Recibe el expediente solicitado, y al finalizar el uso del mismo, lo regresa a la Dirección General de Archivo Municipal, entregándolo al auxiliar.
7	Recepcionista	Recibe el oficio y el expediente turnándolo a la Dirección de archivo de concentración y capacitación
8	Auxiliar	Revisa el expediente que contenga el total de fojas con el que se le hizo el préstamo y que lo regresen en las mismas condiciones que le fue entregado, si la información es correcta se lo regresa a la Recepcionista.
9	Recepcionista	Recibe el oficio y expediente y lo turna al director general.
10	Director (a) General de la Dirección de Archivo Municipal	Revisa oficio y expediente y turna al Director (a) de archivo de concentración y capacitación.
11	Director (a) de archivo de concentración y capacitación	Recibe y turna expediente al auxiliar de archivo de concentración para su resguardo nuevamente.
12	Auxiliar	Recibe el expediente y procede al resguardo del mismo.
13	Fin del procedimiento	





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001
FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 40 DE 98

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley General de Archivo
- 6.2 Manual de Organización de la Dirección General de Archivo Municipal
- 6.3 Lineamiento para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
- 6.4 Reglamento para el archivo del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

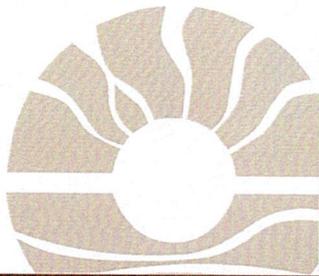
7.0 REGISTROS

- 7.1 Oficio de solicitud
- 7.2 Vale de préstamo
- 7.3 Copia de la credencial con la que se identifica
- 7.4 Expediente
- 7.5 DF-SGA-AM-AC-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento para Préstamos y consultas de expedientes a las unidades administrativas productoras de la documentación.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	11-JUL-2022





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 41 DE 98

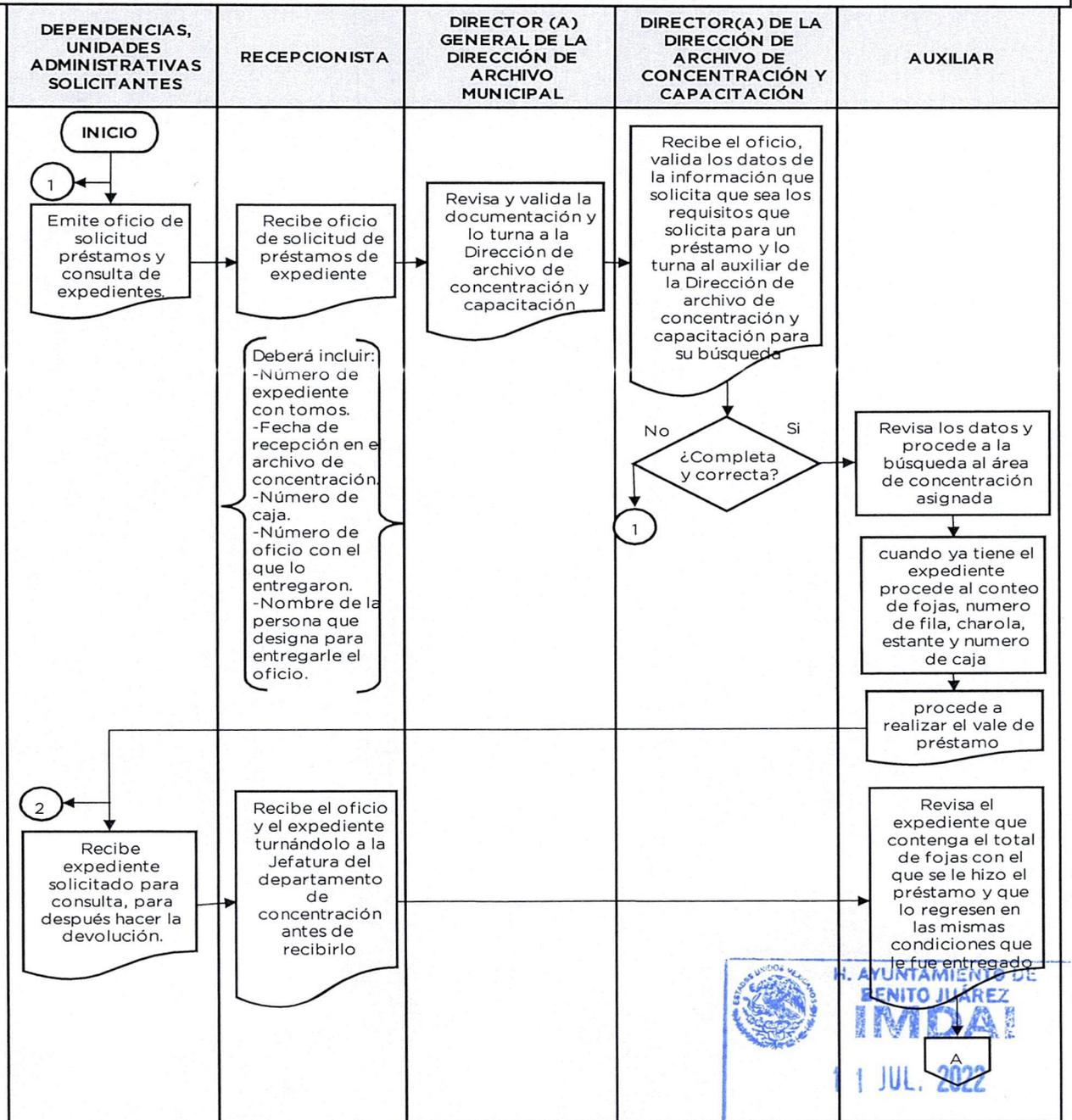
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMOS Y CONSULTA DE EXPEDIENTES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN.

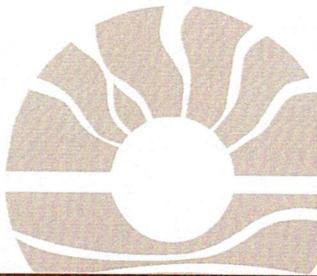
CÓDIGO : DF-SGA-AM-AC-03

EMISIÓN : 11-JULIO-2022

REVISIÓN : 01

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

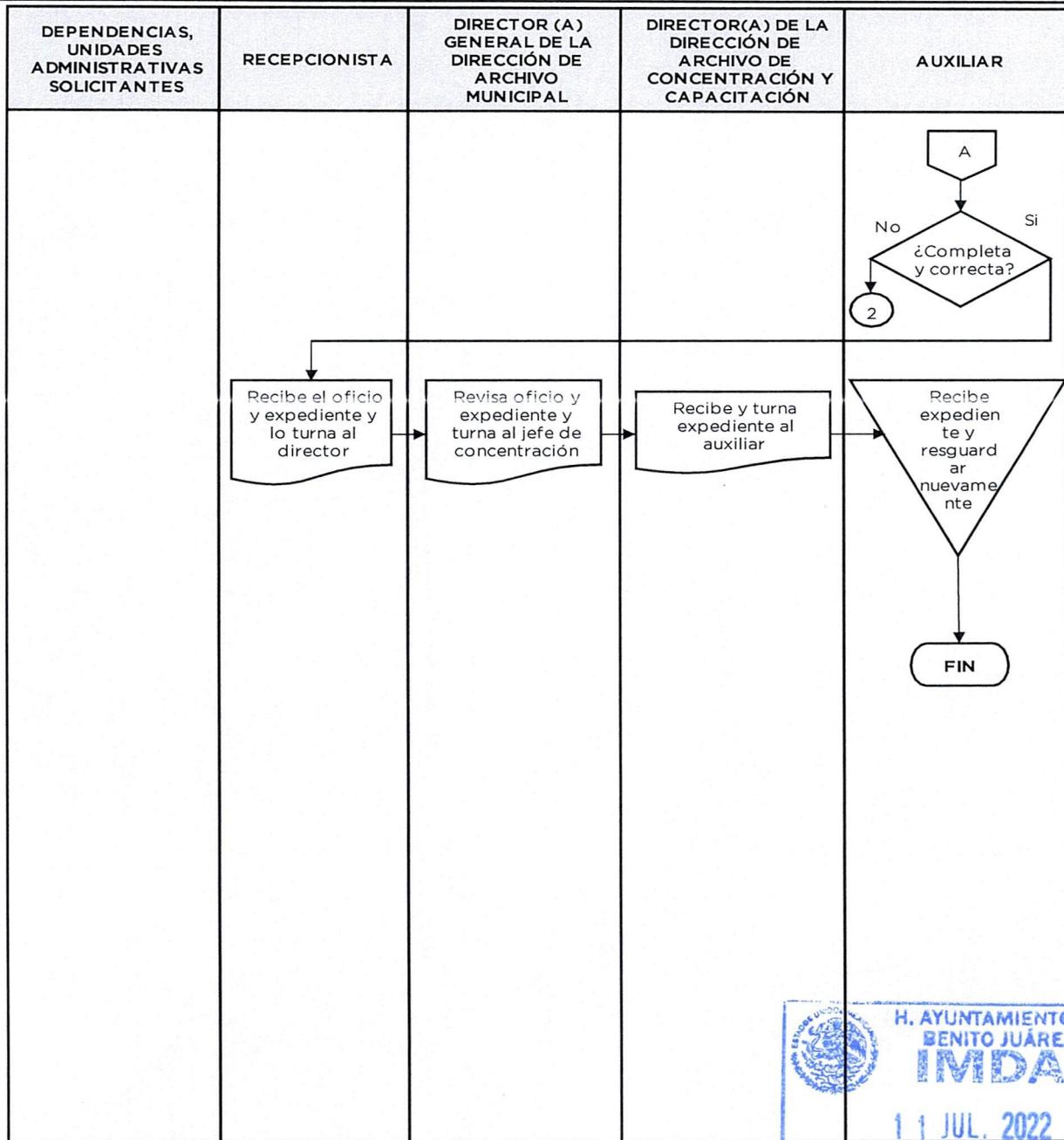
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 42 DE 98

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMOS Y CONSULTA DE EXPEDIENTES A LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN.**

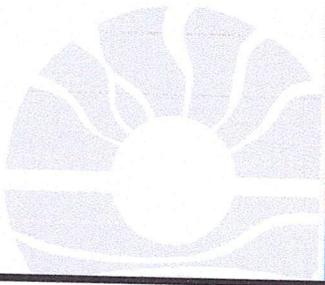
CÓDIGO : DF-SGA -AM-AC-03 EMISIÓN : 11-JULIO -2022 REVISIÓN : 01

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL



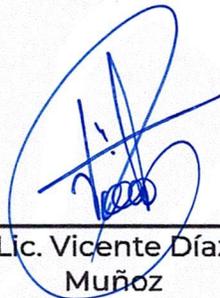
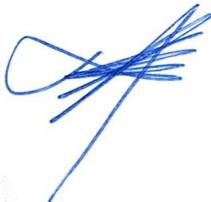
 H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
11 JUL. 2022

VALIDADO

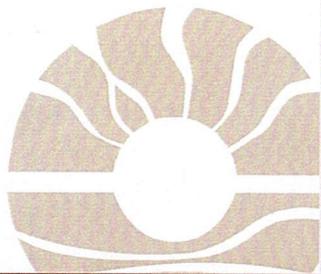


CÓDIGO: MP-SGA-AM-001
FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 43 DE 98

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS BAJAS DOCUMENTALES INTERNAS, EXTERNAS Y DE CUENTA PÚBLICA.		<i>DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: PC-SGA-AM-AC-04	EMISIÓN: 11-JUL-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Karina Saraf Mut Góngora Enlace Responsable	 Lic. Vicente Díaz Muñoz Encargado de despacho de la Dirección General de Archivo Municipal	 Mtra. Flor Ruiz Cosio Secretaria General del H. Ayuntamiento	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 11 JUL. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 44 DE 98

4.4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DOCUMENTALES INTERNAS, EXTERNAS Y DE CUENTA PÚBLICA.		DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y CAPACITACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: PC-SGA-AM-AC-04	EMISIÓN: 11-JUL-2022

1.0 OBJETIVO

Dar de baja los documentos que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos con apego a lo establecido por el Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas, mediante las políticas y procedimientos del presente instrumento, son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos (enlaces) de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo; ya sea centralizada, desconcentrada o descentralizada, sujetándose a los criterios que determinen los instrumentos de control, tales como; El cuadro general de clasificación archivística.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director(a) General de la Dirección de Archivo Municipal

3.1.1 El director general de archivo municipal valida y gira instrucciones para turnar el oficio al departamento correspondiente

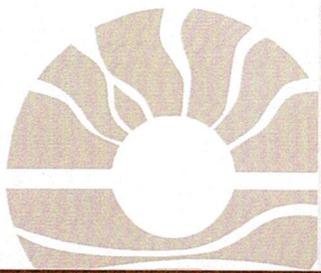
3.2 Director (a) de archivo de concentración y capacitación

3.2.1 Es el funcionario que valida los datos y responde el oficio.

3.3 Recepcionista

3.3.1 Recibir el oficio y turnar al director general para su Vo. Bo.





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 45 DE 98

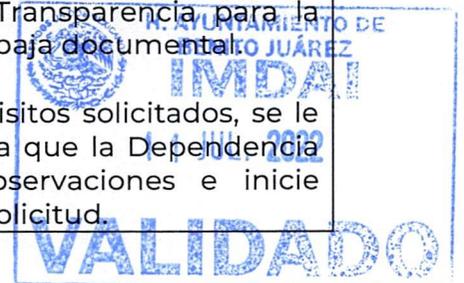
4.0 DEFINICIONES

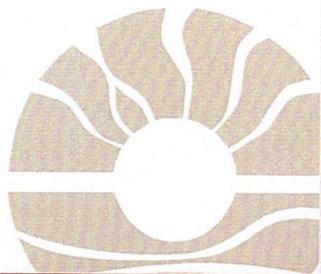
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se considera las siguientes definiciones:

- 4.1 Unidad de Transparencia
Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Benito Juárez.
- 4.1 SENTRE
Sistema de Entrega y Recepción

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dependencias, Unidades administrativas solicitantes	Emite oficio de solicitud de bajas documentales internas, externas y/o de cuenta pública.
2	Recepcionista	Recibe oficio de solicitud de baja para revisión de documentación para baja(externa) documental siempre y cuando la dirección general de archivo municipal no tenga o no cuente con el espacio para resguardar.
3	Director (a) General de la Dirección de Archivo Municipal	Revisa y valida la información lo turna a la Dirección de Concentración y Capacitación.
4	Director (a) de archivo de concentración y capacitación.	<p>Revisa el oficio y el formato de baja documental, contesta mediante oficio que realizara la visita especificando día, hora y el material con el que trabajara así mismo indicara que deberá estar presente la Contraloría Municipal y la Unidad de Transparencia.</p> <p>Se presenta a la visita de pre valoración con personal de la Contraloría Municipal y con el personal de la Unidad de Transparencia para la revisión correspondiente de baja documental.</p> <p>De no cumplir con los requisitos solicitados, se le indica lo que hizo falta, para que la Dependencia solicitante atienda sus observaciones e inicie nuevamente el proceso de solicitud.</p>





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 46 DE 98

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Si cumple con los requisitos solicitados conforme a lineamientos se le autorizará la baja documental; se le responde mediante oficio y un acta de pre valoración de baja documental que la información será autorizada indicando día y hora para el traslado de la documentación a la dirección general de archivo las unidades administrativas externas que darán de baja documentación todo conforme a los lineamientos de baja documental.
5	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Ley General de Archivo

6.2 Manual de Organización de la Dirección General de Archivo Municipal

6.3 Lineamiento para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

6.4 Reglamento para el archivo del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Oficio.

7.2 Catálogo de disposición documental (inventario de archivo de trámite).

7.3 Inventario de baja documental.

7.4 SENTRE anexo 38T y 38C

7.5 Ficha técnica de valoración documental para baja, información que presentara la unidad administrativa solicitante.

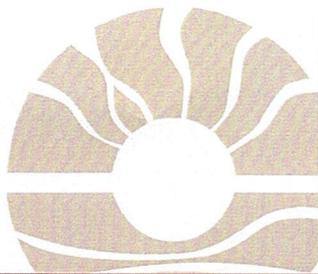
7.6 Acta de pre-valoración

7.7 DF-SGA-AM-AC-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento para Bajas documentales internos, externas y de cuenta pública.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01-2018-2021	01-2021-2024	ACTUALIZACIÓN	11-JUL-2022





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

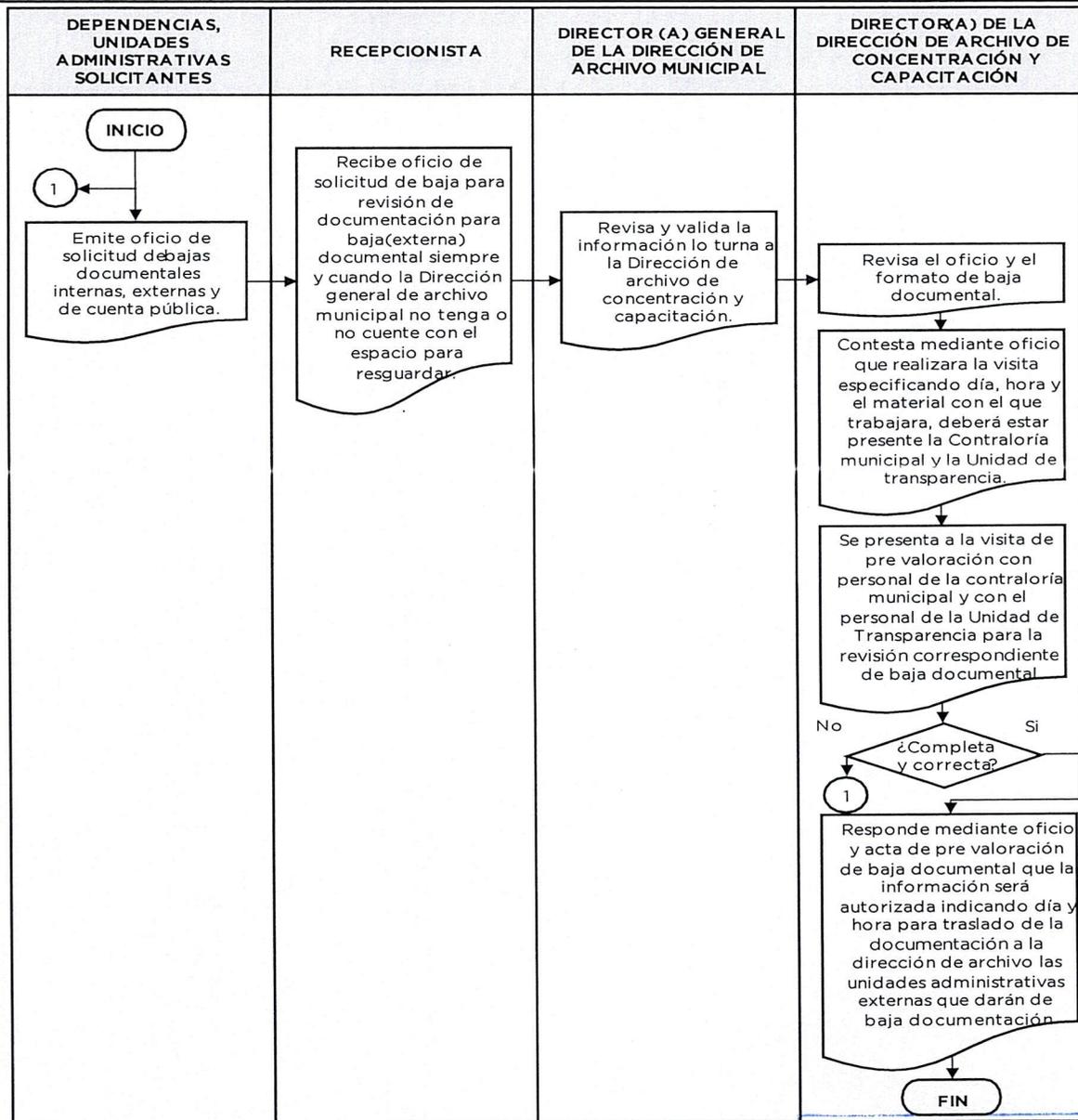
VERSIÓN: 01

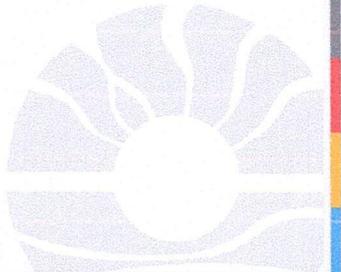
PÁGINA: 47 DE 98

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DOCUMENTALES INTERNAS, EXTERNAS Y DE
CUENTA PÚBLICA**

CÓDIGO: DF-SGA-AM-AC-04	EMISIÓN: 11-JULIO -2022	REVISIÓN: 01
-------------------------	-------------------------	--------------

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001
FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 48 DE 98

**PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DEL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
(INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE)**

*DIRECCIÓN DE ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN*

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-SGA-AM-AC-05

EMISIÓN: 11-JUL-2022

ELABORÓ

Lic. Karina Saraí
Mut Góngora

Enlace
Responsable

REVISÓ

Lic. Vicente Díaz
Muñoz

Encargado de
despacho de la
Dirección
General de
Archivo
Municipal

AUTORIZÓ

Mtra. Flor Ruiz
Cosío

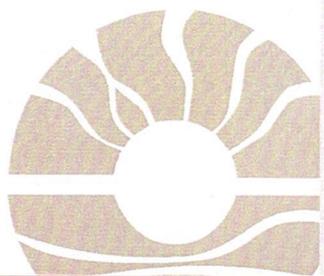
Secretaria
General del H.
Ayuntamiento

VALIDÓ

Lic. Mario
Estéban
Luévano Cataño

Director General
del Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 49 DE 98

4.4.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE)		DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y CAPACITACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AM-AC-05	EMISIÓN: 11-JUL-2022

1.0 OBJETIVO

Custodiar y resguardar la documentación e información que por razón de su empleo cargo o comisión, conserve bajo sus cuidados, o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas, llevando un Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, y la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas, mediante las políticas y procedimientos del presente instrumento, son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos (enlaces) de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo; ya sea centralizada, desconcentrada o descentralizada, sujetándose a los criterios que determinen los instrumentos de control, tales como; El cuadro general de clasificación archivística.

3.0 RESPONSABILIDADES

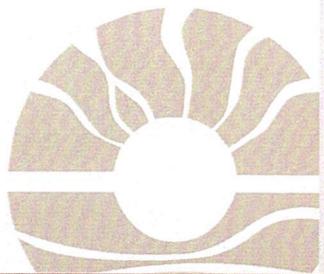
3.1 Director (a) General de la Dirección de Archivo Municipal

3.1.1 El director general de archivo municipal valida y gira instrucciones para turnar el oficio a las Unidades administrativas correspondientes.

3.2 Director (a) de archivo de concentración y capacitación

3.2.1 Es el funcionario que da valida los datos y gira instrucciones a su auxiliar para la búsqueda de archivos





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 50 DE 98

3.3 Recepcionista

3.3.1 Recibir el oficio y turnar a la Dirección competente.

3.4 Auxiliar

3.4.1 Corroborar que se encuentre la información completa.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Unidad de Transparencia

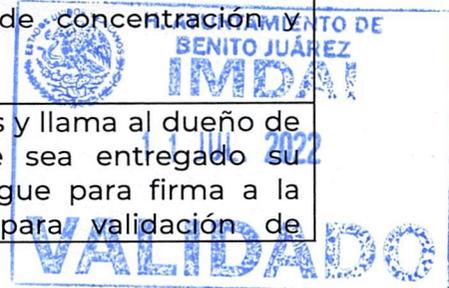
Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Benito Juárez.

4.2 USB

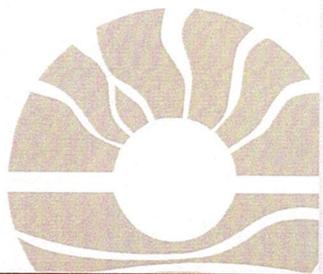
Universal Serial Bus

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director (a) de archivo de concentración y capacitación	Elabora oficio de solicitud de catálogo de disposición documental (inventario de archivo de tramite) para todas las unidades administrativas y turna al director para su visto bueno y autorización.
2	Director (a) General de la Dirección de Archivo Municipal	Revisa y autoriza oficio de solicitud del catálogo de disposición documental
3	Director (a) de archivo de concentración y capacitación	Recibe y envía los oficios Recibe los catálogos de disposición documental, revisa y turna al director
4	Director (a) General de la Dirección de Archivo Municipal	Firma catálogos de disposición documental y turna al Director (a) de archivo de concentración y capacitación.
5	Director (a) de archivo de concentración y capacitación	Recibe los catálogos firmados y llama al dueño de la información para que le sea entregado su catálogo firmado y lo entregue para firma a la Unidad de Transparencia para validación de



VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 51 DE 98

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		información, carácter documental y fundamento legal.
6	Dependencias, Unidades administrativas generadoras de información.	Recibe su Catálogo de Disposición documental para recabar la firma faltante, para posteriormente regresarlo a la Dirección General de Archivo Municipal.
7	Recepcionista	Recibe oficio con juego original del catálogo de disposición documental e información en USB y turna a concentración para revisión antes de sellar de recibido.
8	Director (a) de archivo de concentración y capacitación	Revisa la información y turna al auxiliar para que revise la información del USB y la descargue, pero de antemano deberá estar legible y clara.
9	Auxiliar	Revisa la información y descarga, e informa al Director (a) de archivo de concentración y capacitación para que proceda a recibir la información.
10	Director (a) de archivo de concentración y capacitación	Le regresa la información a la/el Recepcionista para que pueda recibirla y turne al director.
11	Director (a) General de la Dirección de Archivo Municipal	Revisa y turna al Director (a) de archivo de concentración y capacitación para finalizar el trámite.
12	Director (a) de archivo de concentración y capacitación	Recibe y guarda la información para ser enviada a la Unidad de Transparencia y a la Contraloría Municipal para ser publicado en plataforma y a la contraloría para conocimiento de quienes cumplen con la entrega de información.
13	Fin de Procedimiento	

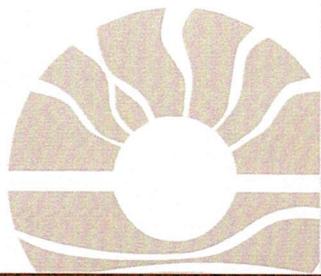
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Ley General de Archivo

6.2 Manual de Organización de la Dirección General de Archivo Municipal

6.3 Lineamiento para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001
FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 52 DE 98

6.4 Reglamento para el archivo del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Oficio.

7.2 Catálogo de disposición documental.

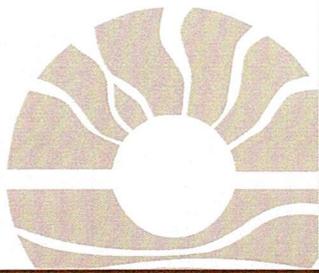
7.3 Información de USB.

7.4 DF-SGA-AM-AC-05 Diagrama de Flujo del Procedimiento para Revisión de catálogo de disposición documental (Inventario de archivo de trámite).

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	11-JUL-2022





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 53 DE 98

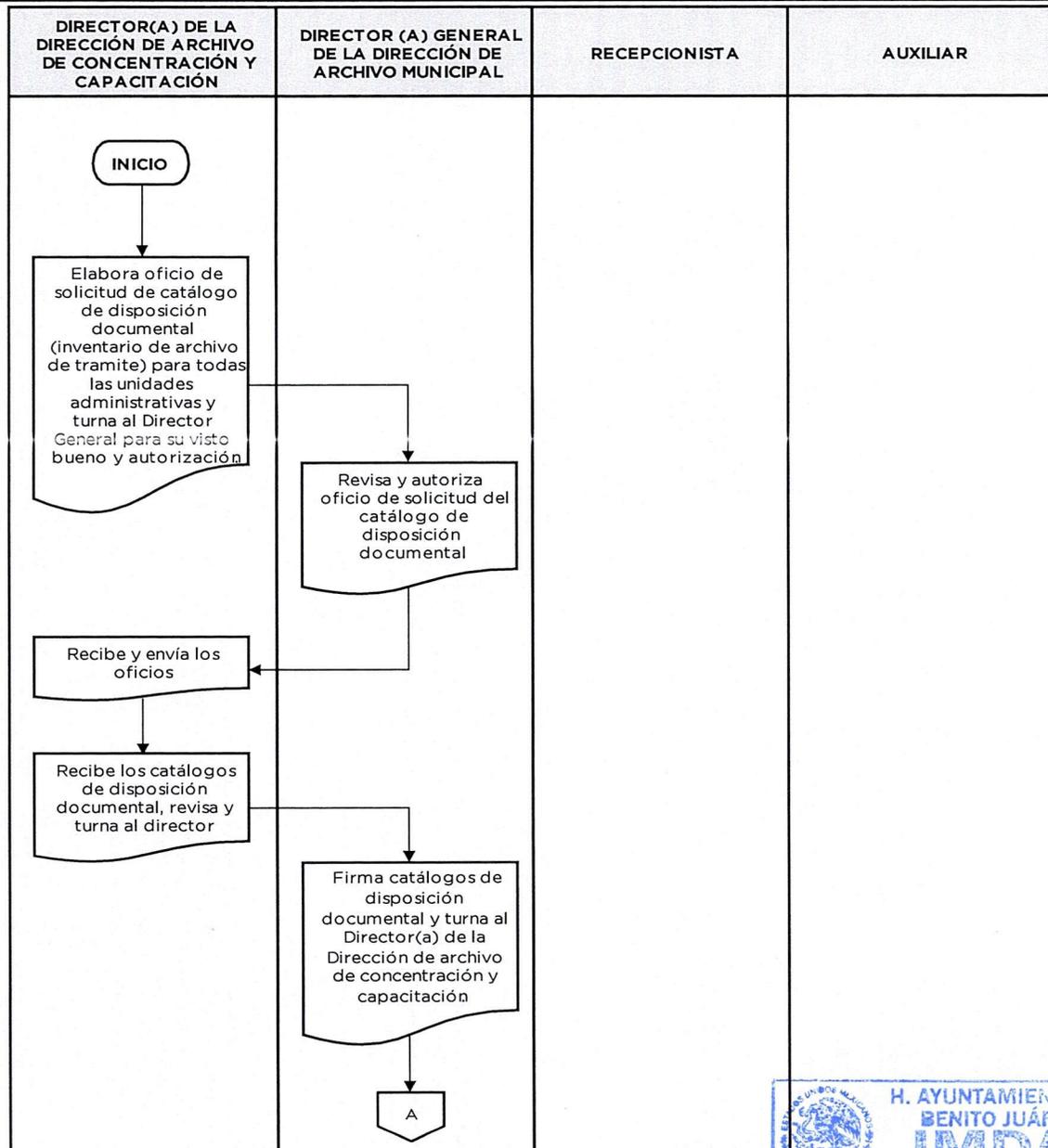
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL (INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE) .**

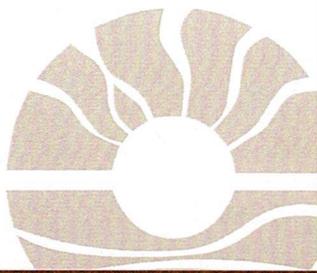
CÓDIGO : DF-SGA-AM-AC-05

EMISIÓN : 11-JULIO -2022

REVISIÓN : 01

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 54 DE 98

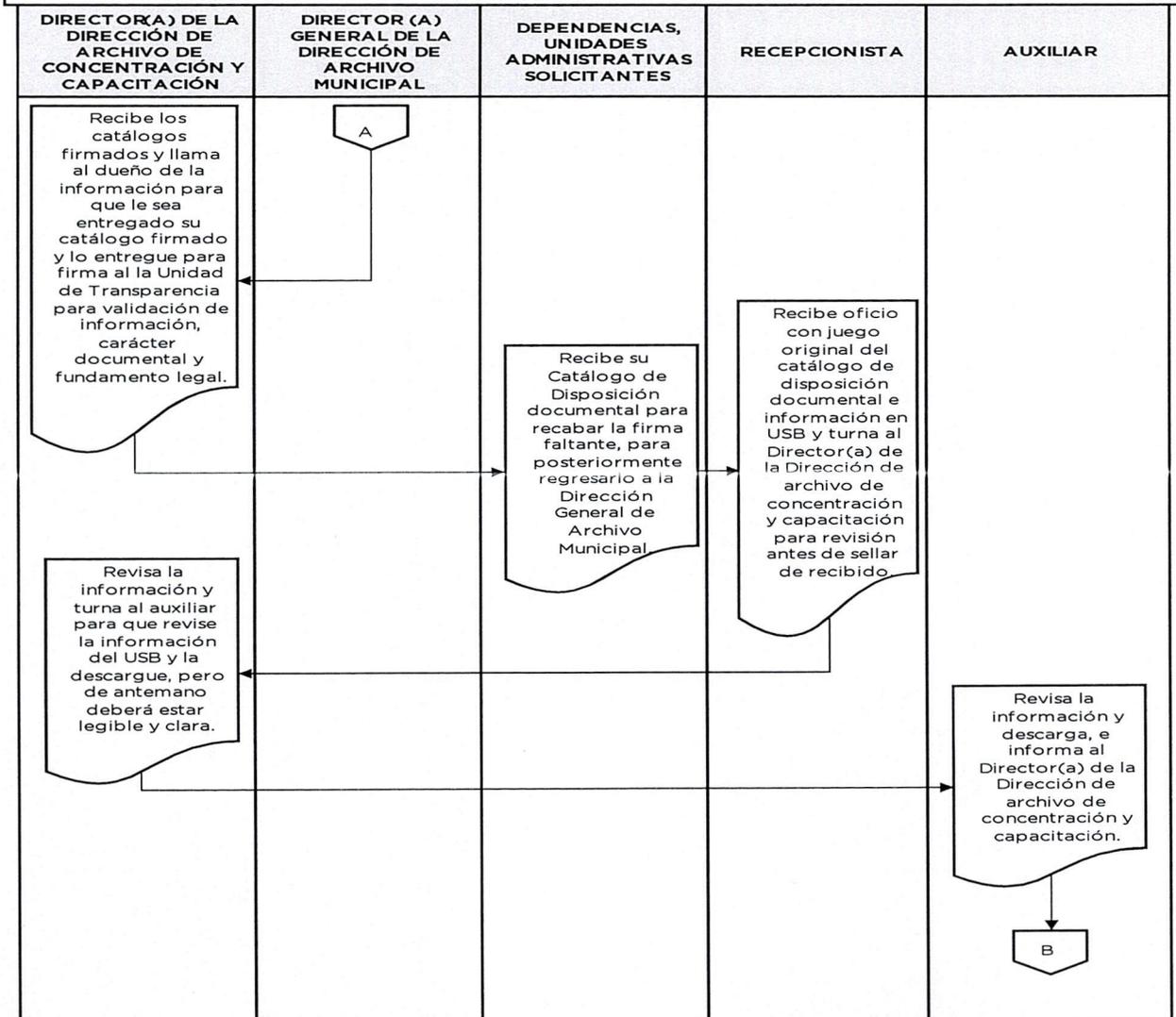
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL (INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE) .**

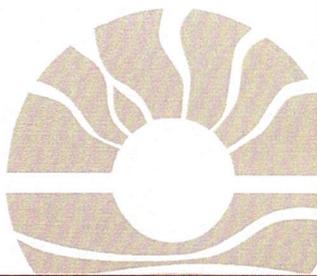
CÓDIGO : DF-SGA-AM-AC-05

EMISIÓN: 11-JUL-2022

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 55 DE 98

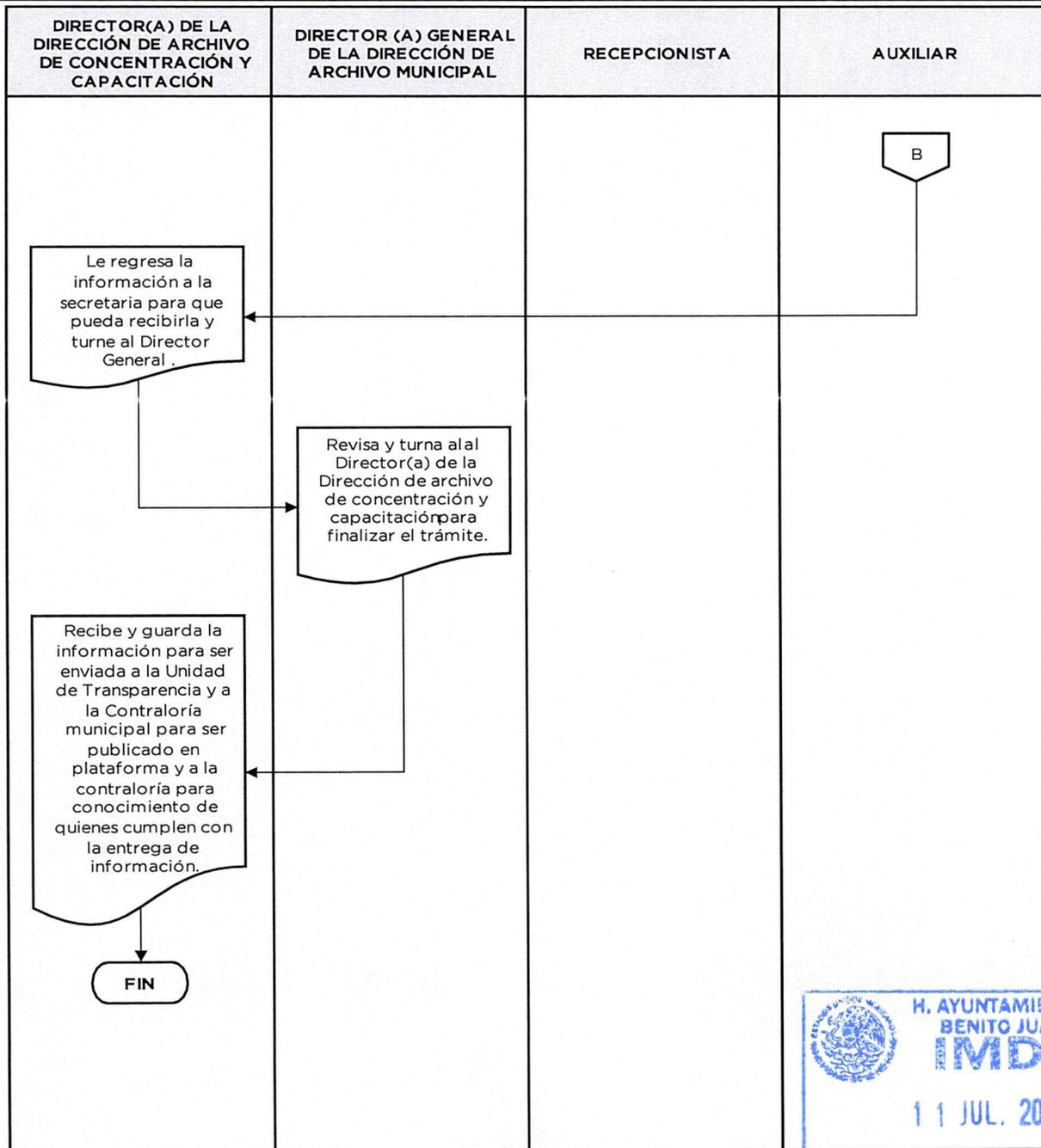
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL (INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE) .**

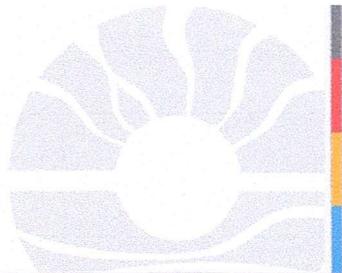
CÓDIGO : DF-SGA-AM-AC-05

EMISIÓN: 11-JUL-2022

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 56

**PROCEDIMIENTO PARA VISITAS DE
ASESORÍAS PROGRAMADAS PARA REVISIÓN
DE DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR O DAR
DE BAJA DOCUMENTAL**

**DIRECCIÓN DE ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-SGA-AM-AC-06

EMISIÓN: 11-JUL-2022

ELABORÓ

Lic. Karina Sarai
Mut Góngora

Enlace
Responsable

REVISÓ

Lic. Vicente Díaz
Muñoz

Encargado de
despacho de la
Dirección
General de
Archivo
Municipal

AUTORIZÓ

Mtra. Flor Ruiz
Cosío.

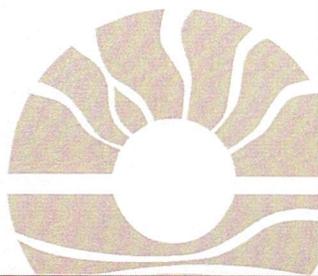
Secretaria
General del H.
Ayuntamiento

VALIDÓ

Lic. Mario
Estéban
Luévano Cataño

Director General
del Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 57 DE 98

4.2.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA VISITAS DE ASESORÍAS PROGRAMADAS PARA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR O DAR DE BAJA DOCUMENTAL		DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y CAPACITACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AM-AC-06	EMISIÓN: 11-JUL-2022

1.0 OBJETIVO

Brindar las asesorías necesarias para llevar un control eficiente y puntual de la conservación del acervo documental existente en las diferentes Unidades Administrativas del Municipio de Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas, mediante las políticas y procedimientos del presente instrumento, son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos (enlaces) de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo; ya sea centralizada, desconcentrada o descentralizada, sujetándose a los criterios que determinen los instrumentos de control, tales como; El cuadro general de clasificación archivística.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director (a) General de la Dirección de Archivo Municipal

3.1.1 El director general de archivo municipal valida y gira instrucciones para turnar el oficio al departamento correspondiente

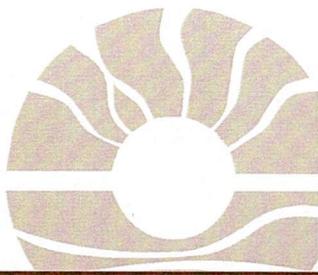
3.2 Director (a) de archivo de concentración y capacitación

3.2.1 Es el funcionario que valida los datos y responde el oficio.

3.3 Recepcionista

3.3.1 Recibir el oficio y turnar al director general para su Vo. Bo.





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 58 DE 98

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Unidad de Transparencia

Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Benito Juárez.

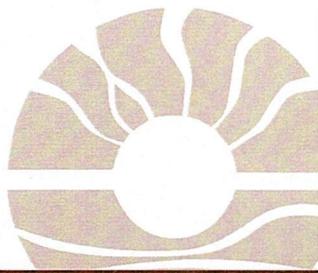
4.1 SENTRE

Sistema de Entrega y Recepción

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dependencias, Unidades administrativas solicitantes	Emite oficio de solicitud de una visita de asesoría.
2	Recepcionista	Recibe oficio para solicitud de una visita de asesoría
3	Director (a) de la Dirección de Archivo Municipal	Revisa y turna oficio al Director (a) de archivo de concentración y capacitación.
4	Director (a) de archivo de concentración y capacitación.	Revisa y da contestación al oficio de visita conforme a lineamientos y al tema que refiera. Se procede visita de asesoría para emitir observaciones.
5	Fin del procedimiento.	





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001
FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 59 DE 98

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Ley General de Archivo

6.2 Manual de Organización de la Dirección General de Archivo Municipal

6.3 Lineamiento para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

6.4 Reglamento para el archivo del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Oficio.

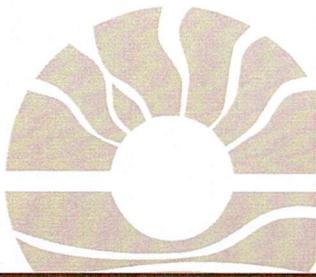
7.2 Acta de visita.

7.3 DF-SGA-AM-AC-06 Diagrama de Flujo del Procedimiento para Visitas de asesorías programadas para revisión de documentación a transferir o dar de baja documental.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	11-JUL-2022





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

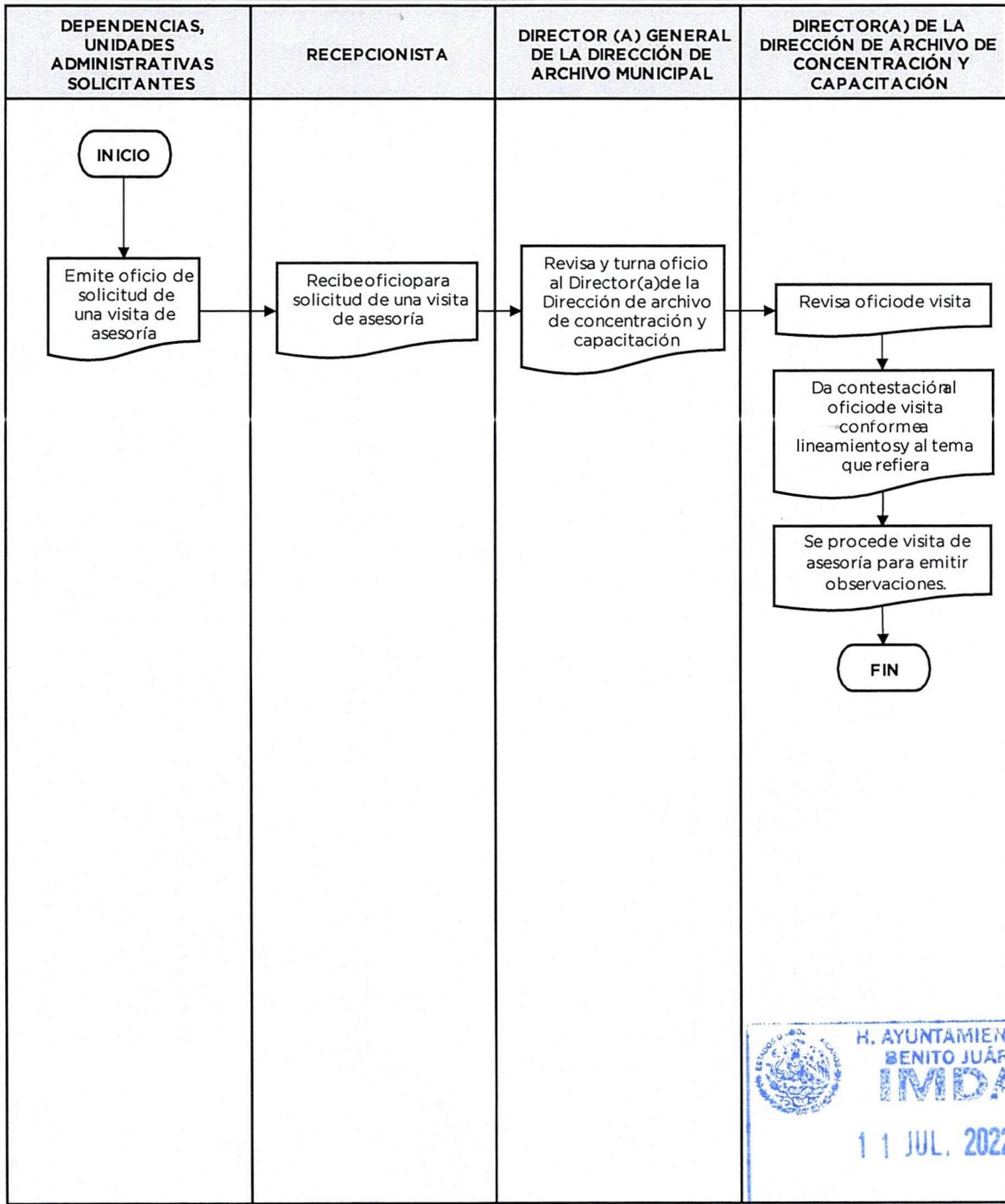
FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

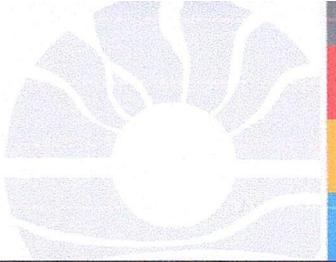
PÁGINA: 60 DE 98

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA VISITAS DE ASESORÍAS PROGRAMADAS PARA REVISIÓN
DE DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR O DAR DE BAJA**

CÓDIGO: DF-SGA-AM-AC-06 EMISIÓN: 11-JUL-2021 REVISIÓN: 01
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
11 JUL. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 61 DE 98

**PROCEDIMIENTO PARA VISITAS DE
INSPECCIÓN A ARCHIVOS DE
CONCENTRACIÓN PARA VISTO BUENO A LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUTORIZADAS**

*DIRECCIÓN DE ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN Y
CAPACITACIÓN*

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-SGA-AM-AC-07

EMISIÓN: 11-JUL-2022

ELABORÓ

Lic. Karina Saraf
Mut Góngora

Enlace
Responsable

REVISÓ

Lic. Vicente Díaz
Muñoz

Encargado de
despacho de la
Dirección
General de
Archivo
Municipal

AUTORIZÓ

Mtra. Flor Ruiz
Cosio.

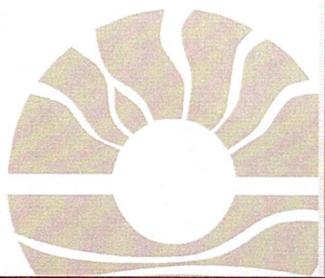
Secretaria
General del H.
Ayuntamiento

VALIDÓ

Lic. Mario
Estéban
Luévano Cataño

Director General
del Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 62 DE 98

4.2.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA VISITAS DE INSPECCIÓN A ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN PARA VISTO BUENO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUTORIZADAS		DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y CAPACITACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO : P-SGA-AM-AC-07	EMISIÓN: 11-JUL-2022

1.0 OBJETIVO

Realizar visitas de inspección a las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, a fin de que cuenten y cumplan con los procesos técnicos previstos en la normatividad vigente.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas, mediante las políticas y procedimientos del presente instrumento, son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos (enlaces) de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo; ya sea centralizada, desconcentrada o descentralizada, sujetándose a los criterios que determinen los instrumentos de control, tales como; El cuadro general de clasificación archivística.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director (a) General de la Dirección de Archivo Municipal

3.1.1 El director general de archivo municipal valida y gira instrucciones para turnar el oficio al departamento correspondiente.

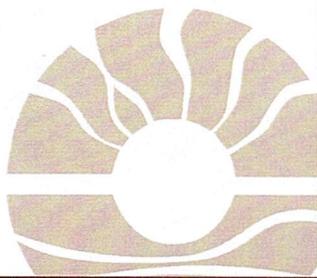
3.2 Director (a) de archivo de concentración y capacitación

3.2.1 Es el funcionario que valida los datos y responde el oficio.

3.3 Recepcionista

3.3.1 Recibir el oficio y turnar al director general para su Vo. Bo.





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 63 DE 98

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Inspección

Exploración física, la cual se realiza principalmente a través de la vista.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dependencias, Unidades administrativas solicitantes	Emite oficio de solicitud de inspección.
2	Recepcionista	Recibe oficio de solicitud para una inspección a unas instalaciones para un archivo concentración.
3	Director (a) General de la Dirección de Archivo Municipal	Revisa y turna oficio a la Dirección de archivo de concentración y capacitación.
4	Director (a) de archivo de concentración y capacitación.	Revisa y contesta por oficio para indicar día y hora de la visita de inspección de archivo. Acude a la visita y revisa que todos los requisitos que contiene el acta de inspección solicitados coincidan, para saber si autoriza o las instalaciones para el archivo.
5	Director (a) General de la Dirección de Archivo Municipal	Se le hace entrega del acta y autoriza o deniega las instalaciones para el archivo y turna al Director (a) de archivo de concentración y capacitación.
6	Director (a) de archivo de concentración y capacitación.	Envía oficio con copia del acta para autorización del archivo. En caso de ser denegado, se emite copia del acta para que la unidad correspondiente solicite nuevamente la visita.
7	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

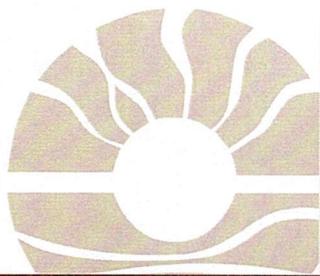
6.1 Ley General de Archivo

6.2 Manual de Organización de la Dirección General de Archivo Municipal

6.3 Lineamiento para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

6.4 Reglamento para el archivo del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 64 DE 98

7.0 REGISTROS

7.1 Oficio

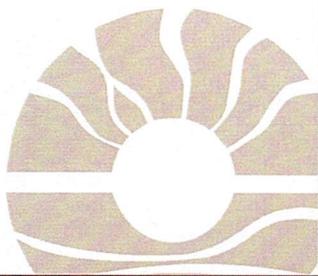
7.2 Formato de Acta de Inspección para archivos.

7.3 DF-SGA-AM-AC-07 Diagrama de Flujo del Procedimiento para Visitas de inspección a archivos de concentración para visto buenos de las unidades administrativas autorizadas.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	11-JUL-2022



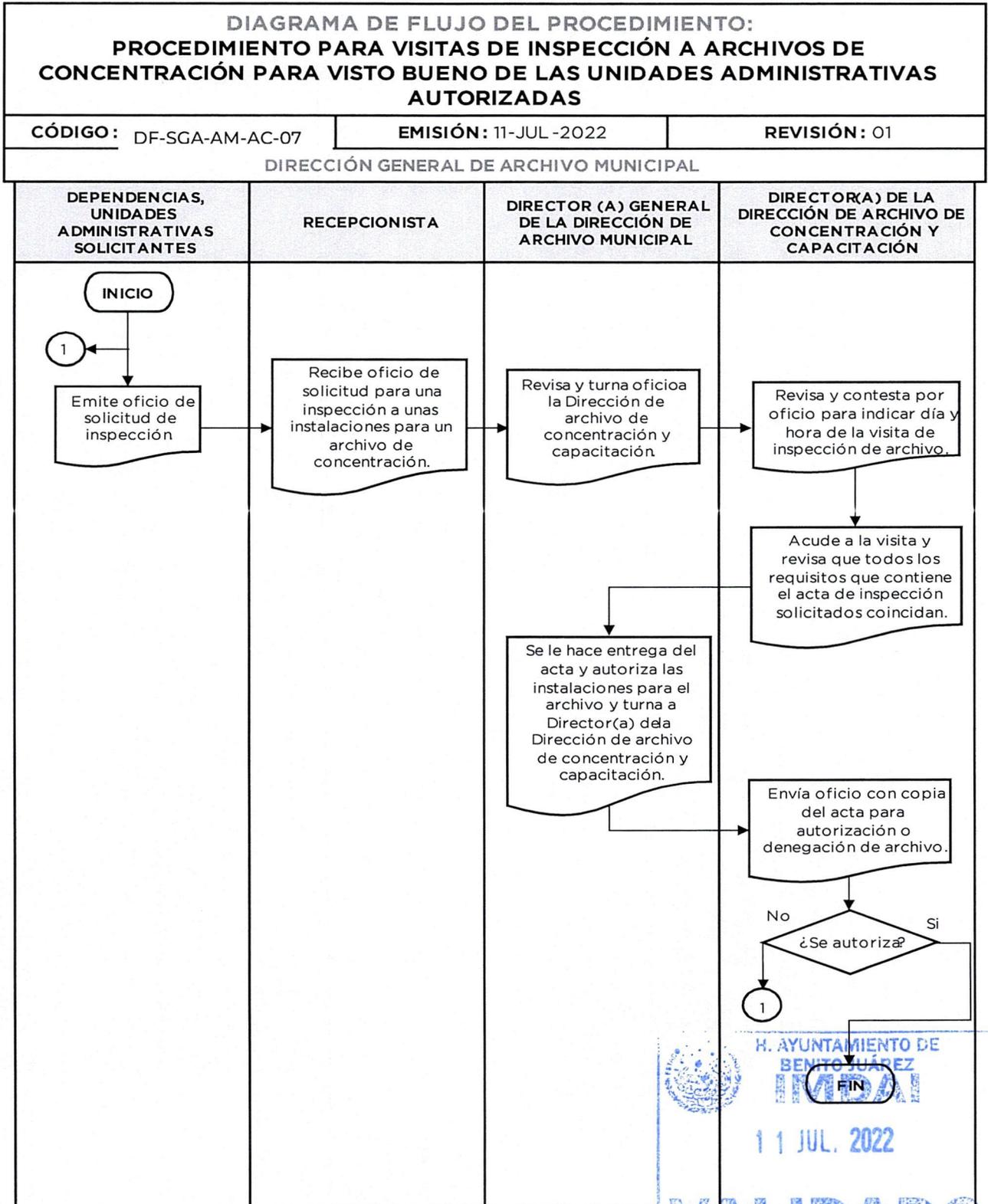


CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

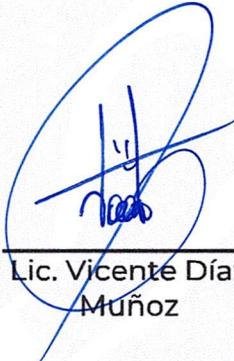
PÁGINA: 65 DE 98



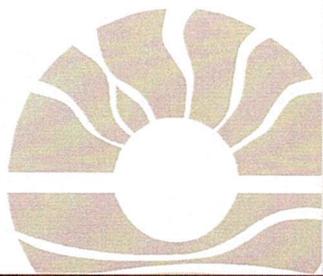


CÓDIGO: MP-SGA-AM-001
FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 66 DE 98

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE CURSOS-CAPACITACIONES		DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y CAPACITACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AM-AC-08	EMISIÓN: 11-JUL-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Karina Saraí Mut Góngora Enlace Responsable	 Lic. Vicente Díaz Muñoz Encargado de despacho de la Dirección General de Archivo Municipal	 Mtra. Flor Ruiz Cosío. Secretaria General del H. Ayuntamiento	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
11 JUL. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 67 DE 98

4.4.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE CURSOS-CAPACITACIONES		DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y CAPACITACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AM-AC-08	EMISIÓN: 11-JUL-2022

1.0 OBJETIVO

Capacitar continuamente a los responsables del archivo, de cada unidad administrativa municipal, con el fin de que conozcan los instrumentos de control archivístico y contribuir al desarrollo de los procesos que reflejen archivos debidamente clasificados y organizados, de esta manera podrán tener el control y seguridad de la información, su utilidad en los antecedentes como parte medular de sus funciones administrativas, además de transparentar la información institucional y garantizar su disponibilidad y conocer ciclo vital de la documentación de su archivo de trámite.

2.0 ALCANCE

La capacitación llevada a cabo por parte de la Dirección General de Archivo Municipal, (enlaces) del Archivo, nombrado por escrito por las unidades administrativas, mediante las políticas y procedimientos del presente instrumento, son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos(enlaces) de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo; ya sea centralizada, desconcentrada o descentralizada, sujetándose a los criterios que determinen los instrumentos de control, tales como; El cuadro general de clasificación archivística.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director (a) General de la Dirección de Archivo Municipal.

3.1.1 El director general de archivo municipal valida y gira instrucciones para turnar el oficio al departamento correspondiente.

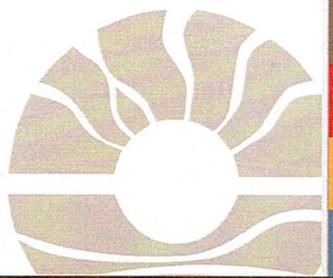
3.2 Director (a) de archivo de concentración y capacitación

3.2.1 Es el funcionario que valida los datos y responde el oficio.

3.3 Recepcionista

3.3.1 Recibir el oficio y turnar al director general para su Vo. Bo.





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 68 DE 98

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 CURSO

Modalidad de enseñanza-aprendizaje caracterizada por la interrelación entre la teoría y la práctica, en donde el instructor expone los fundamentos teóricos y procedimentales

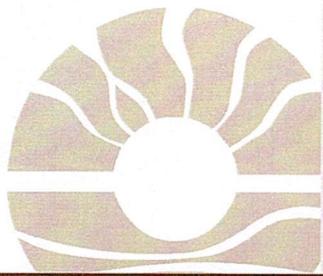
5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dependencia, Unidad administrativa solicitante responsable del archivo (enlace)	Solicitan mediante oficio el curso de capacitación correspondiente a la Dirección de Archivo Municipal.
2	Recepcionista	Recibe oficio y turna al Director (a) general del Archivo Municipal.
3	Director (a) General de la Dirección de Archivo Municipal	Recibe oficio y turna a Dirección de archivo de concentración y capacitación
4	Director (a) de archivo de concentración y capacitación	Recibe el oficio y se procede agendar el curso de capacitación correspondiente, solicitado por la unidad administrativa. Se genera la contestación del oficio en turno y se señala fecha, hora, lugar y material necesario para llevar a cabo la capacitación correspondiente.
5	Director (a) General de la Dirección de Archivo Municipal	Autoriza y firma el oficio correspondiente.
6	Dependencia, Unidad administrativa solicitante responsable del archivo (enlace)	Recibe notificación por escrito o correo electrónico para conocimiento del curso agendado
7	Director (a) de archivo de concentración y capacitación	Lleva a cabo el desarrollo de la capacitación según el curso solicitado y se recaban evidencias. Y se expedirán las constancias correspondientes.
8	Fin de Procedimiento	



11 JUL. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 69 DE 98

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Ley General de Archivo

6.2 Manual de Organización de la Dirección General de Archivo Municipal

6.3 Lineamiento para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

6.4 Reglamento para el archivo del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

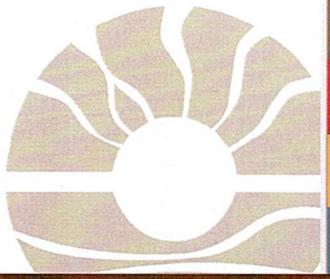
7.1 Oficio

7.2 DF-SGA-AM-AC-08 Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitudes de cursos-capacitaciones.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	11-JUL-2022





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 70 DE 98

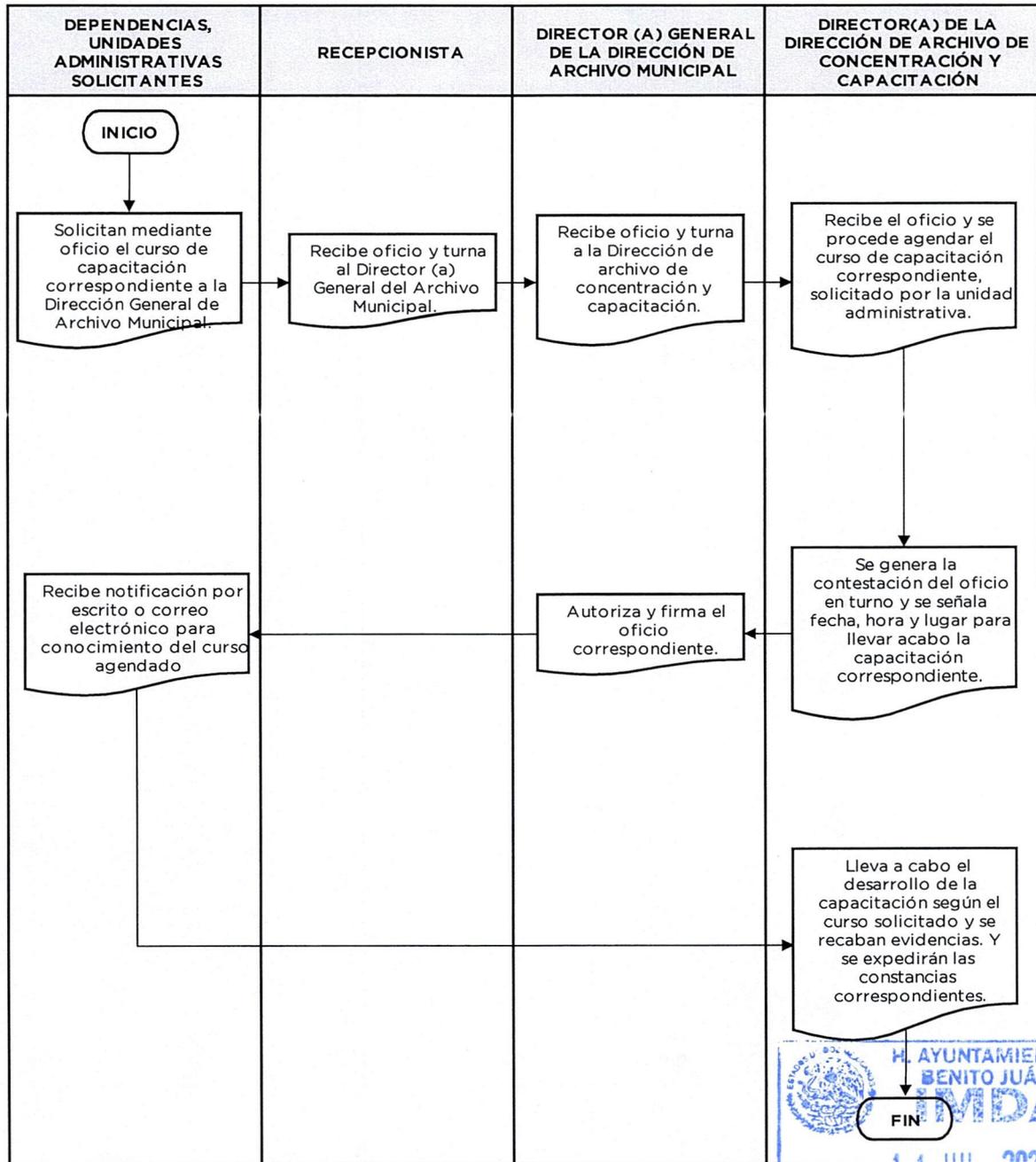
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE CURSOS -CAPACITACIONES.**

CÓDIGO: DF-SGA-AM-AC-08

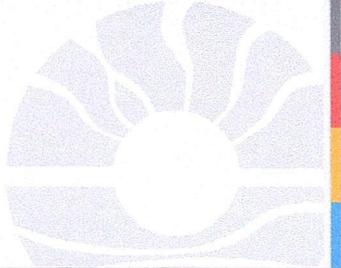
EMISIÓN: 11-JUL -2022

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL

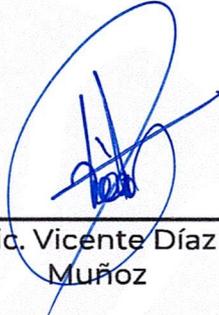


H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
11 JUL. 2022
VALIDADO

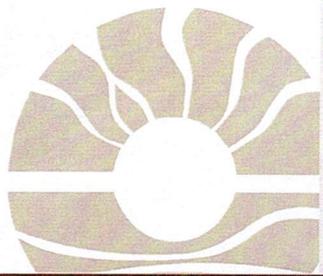


CÓDIGO: MP-SGA-AM-001
FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 71 DE 98

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE TRANFERENCIAS SECUNDARIAS		<i>DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AM-AC-09	EMISIÓN: 11-JULIO-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Karina Saraf Mut Góngora Enlace Responsable	 Lic. Vicente Díaz Muñoz Encargado de despacho de la Dirección General de Archivo Municipal	 Mtra. Flor Ruiz Cosio. Secretaria General del H. Ayuntamiento	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

11 JUL 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 72 DE 98

4.4.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS		DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y CAPACITACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AM-AC-09	EMISIÓN: 11-JULIO-2022

1.0 OBJETIVO

Determinar el traslado controlado y sistemáticos de expediente de un archivo de concentración a un archivo histórico 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 poseen valores secundarios; evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, serán transferido para su administración, organización, resguardo y conservación, de las dependencias municipales, a las instalaciones de la Dirección General Archivo del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento 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.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director (a) General del Archivo Municipal

3.1.1 El director general de archivo municipal valida y gira instrucciones para turnar el oficio al departamento correspondiente.

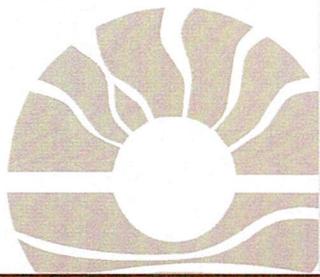
3.2 Director(a) de la Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación.

3.2.1 Es el funcionario que da seguimiento al oficio en cuestión.

3.3 Recepcionista

3.3.1 Recibir el oficio y turnar al director general para su Vo. Bo.





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 73 DE 98

4.0 DEFINICIONES

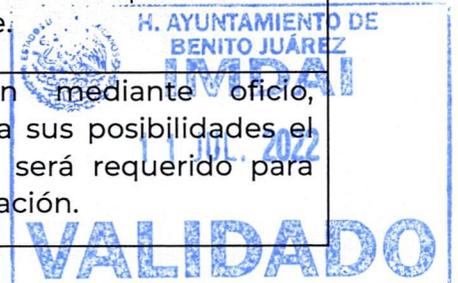
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se considera las siguientes definiciones:

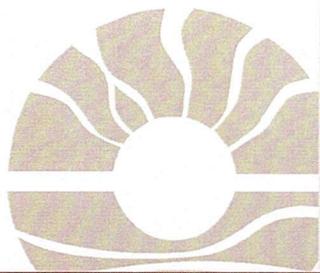
4.1 SENTRE

Sistema de Entrega y Recepción

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dependencias, Unidades administrativas solicitantes	Emite oficio de solicitud de Transferencias Secundarias, con los siguientes datos: I. Nombre del sujeto obligado. II. Señalar la cantidad de expedientes periodo o temporalidad de la documentación. III. Nombre del expediente. IV. Número de tomo y/o legajos, V. Número total de cajas por ejercicio fiscal, peso aproximado, así como los metros lineales. VI. Catálogo de disposición documental vigente y SENTRE. VII. Inventario de transferencia secundaria documental debidamente llenado firmado y sellado por el titular del área. VIII. Domicilio y correo electrónico oficial.
2	Recepcionista	Recibe el oficio de solicitud de transferencia Secundaria y lo turna al Director de la Dirección General de Archivo municipal con los siguientes anexos: I. Los inventarios documentales de transferencia secundarias, en soporte papel o electrónico. II. La declaración de valoración documental.
3	Director (a) General de la Dirección Archivo Municipal	Valida el oficio y lo turna a la Dirección de archivo de Concentración y Capacitación para dar el seguimiento correspondiente.
4	Director(a) de la Dirección de Archivo de Concentración y Digitalización	Revisa y da contestación mediante oficio, calendarizando de acuerdo a sus posibilidades el día, hora y el material que será requerido para efectuar la visita de pre-valoración.





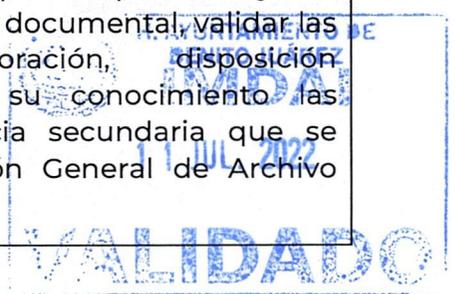
CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

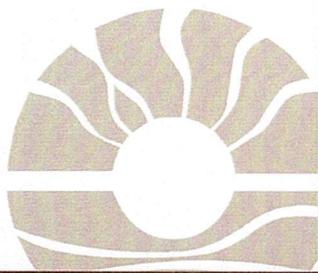
FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 74 DE 98

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Dependencias, Unidades administrativas solicitantes	Recibe oficio y verifica que la cantidad de expedientes registrados en los Inventarios de Archivo propuesto para transferencia secundaria, cuenten con el SENTRE y el Catálogo de Disposición Documental; y coincidan físicamente con los contenidos de las cajas en donde se resguarda la documentación propuesta.
6	Director(a) de la Dirección de Archivo de Concentración y Digitalización	<p> Junto con las instancias involucradas, procederán a realizar la visita de valoración documental y se procede a verificar la información física.</p> <p> a) De detectarse observaciones qué corregir, el titular de la unidad administrativa atenderá a las recomendaciones que emita el Archivo Municipal, en un término no mayor a diez días hábiles.</p> <p> Una vez concluida la revisión de pre-valoración y si la información cumple con lo establecido en el acta de visita, sobre la documentación solicitada para su transferencia documental, la Dirección de Archivo Municipal autorizará su traslado o recepción al archivo de Concentración, mediante el dictamen respectivo de la visita y oficio de notificación de fecha y traslado de los archivos.</p> <p> Los inventarios documentales de transferencia secundarias deberán integrarse en el formato que, para tal efecto, defina la Dirección General de Archivo Municipal, cuyos elementos entre otro, incluyen la firma del titular del área Coordinadora de Archivo y el responsable del Archivo de concentración.</p> <p> Emite declaración de valoración.</p>
7	Director (a) General de la Dirección Archivo Municipal	Convoca al Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en el proceso de valoración documental, validar las declaratorias de valoración, disposición documental e hizo de su conocimiento las solicitudes de transferencia secundaria que se tramitara ante la Dirección General de Archivo Municipal.





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 75 DE 98

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Dependencias, Unidades administrativas solicitantes	Recibe dictamen y acta de transferencia secundaria.
8	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Ley General de Archivo

6.2. Manual de Organización de la Dirección General de Archivo Municipal

6.3 Lineamiento para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

6.4 Lineamientos para efectuar procesos de transferencias secundarias del Archivo De Concentración al Archivo Histórico de la Dirección General de Archivo Municipal de toda administración pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.5 Reglamento para el archivo del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 catálogo de disposición documental (inventario de archivo de tramite),

7.2 Oficio

7.3 Cajas de archivo a Recepcionar

7.4 Oficios por ejercicio fiscal de la información a resguardo

7.5 Formato de inventario de transferencia secundaria por ejercicio fiscal

7.6 Sistema SENTRE por ejercicio fiscal

7.7 Ficha Técnica de Valoración Documental

7.8 Declaración de valoración

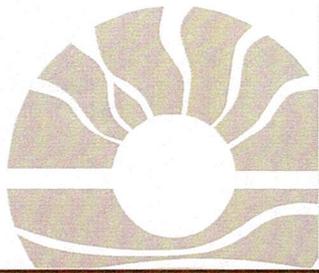
7.9 Inventario de transferencia en Excel editable en USB

7.10 DF-SGA-AM-AC-09 Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recepción de Transferencias secundarias.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	11-JULIO-2022 11 JUL. 2022





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 76 DE 98

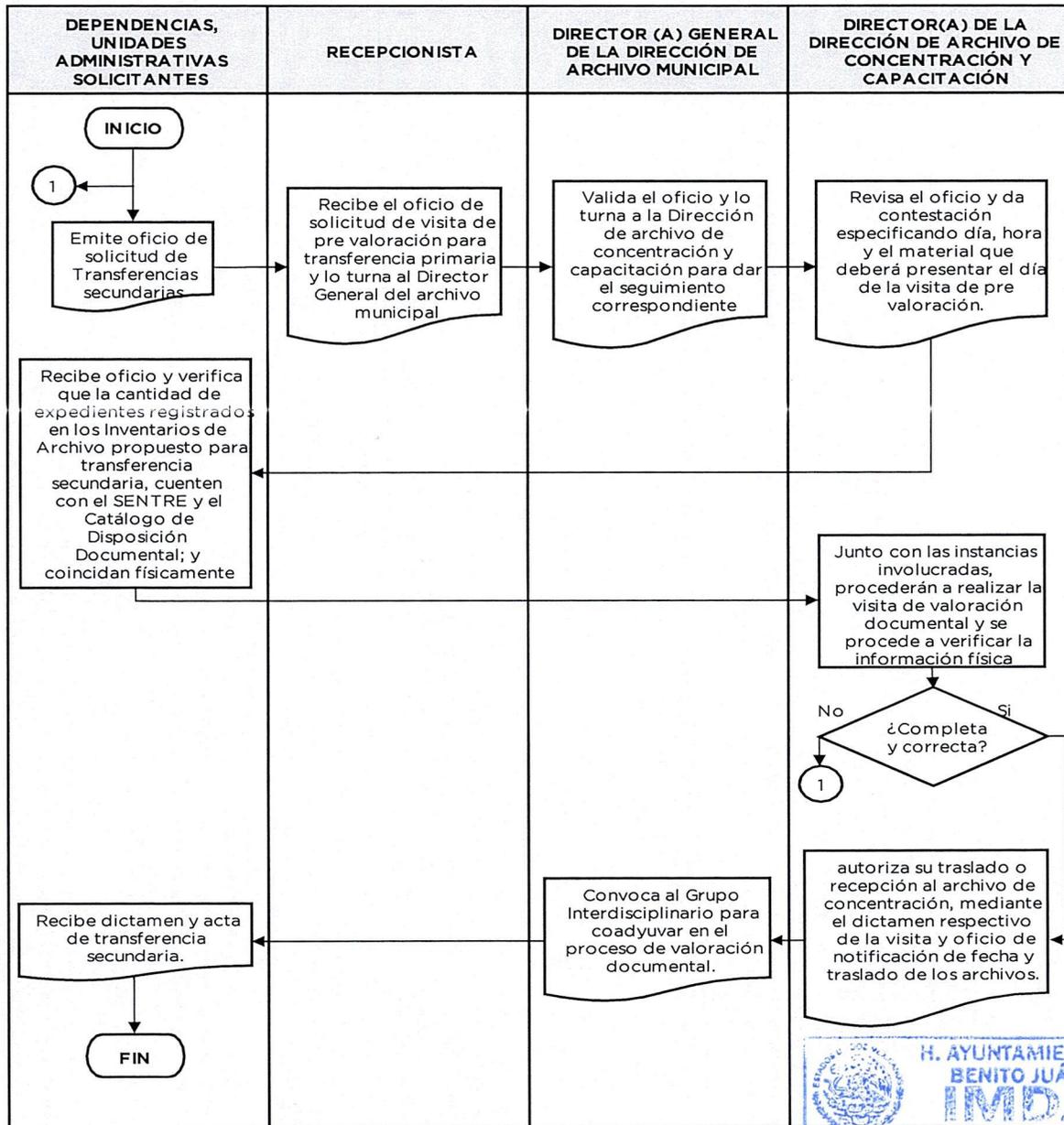
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS.**

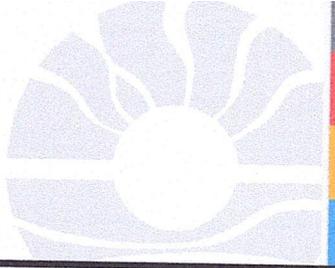
CÓDIGO : DF-SGA-AM-AC-09

EMISIÓN: 11-JUL-2022

REVISIÓN : 01

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 77 DE 98

PROCEDIMIENTO PARA VISITAS DE INSPECCIÓN A ARCHIVOS DE TRÁMITE PARA VISTO BUENO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUTORIZADAS

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE TRÁMITE

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-SGA-AM-AT-01

EMISIÓN: 11-JULIO-2022

ELABORÓ

Lic. Karina Saraí
Mut Góngora

Enlace
Responsable

REVISÓ

Lic. Vicente Díaz
Muñoz

Encargado de
despacho de la
Dirección
General de
Archivo
Municipal

AUTORIZÓ

Mtra. Flor Ruiz
Cosío.

Secretaria
General del H.
Ayuntamiento

VALIDÓ

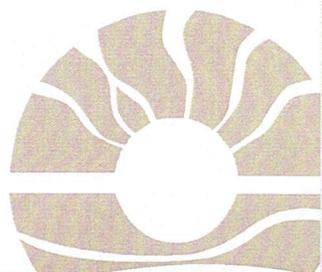
Lic. Mario
Estéban
Luévano Cataño

Director General
del Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación



11 JUL. 2022

VALIDO



CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 78 DE 98

4.4.10 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA VISITAS DE INSPECCIÓN A ARCHIVOS DE TRÁMITE PARA VISTO BUENO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUTORIZADAS		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE TRÁMITE
REVISIÓN: 01	CÓDIGO P-SGA-AM-AT-01	EMISIÓN: 11-JULIO-2022

1.0 OBJETIVO

Realizar visitas de inspección a las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, a fin de que cuenten y cumplan con los procesos técnicos previstos en la normatividad vigente.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas, mediante las políticas y procedimientos del presente instrumento, son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos (enlaces) de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo; ya sea centralizada, desconcentrada o descentralizada, sujetándose a los criterios que determinen los instrumentos de control, tales como; El cuadro general de clasificación archivística.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director (a) General de la Dirección de Archivo Municipal

3.1.1 El director general de archivo municipal valida y gira instrucciones para turnar el oficio al departamento correspondiente.

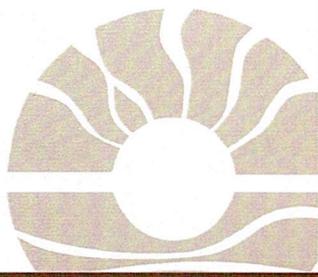
3.2 Director (a) de Correspondencia y Archivo de Trámite

3.2.1 Es el funcionario que valida los datos y responde el oficio.

3.3 Recepcionista

3.3.1 Recibir el oficio y turnar al director general para su Vo. Bo.





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 79 DE 98

4.0 DEFINICIONES

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

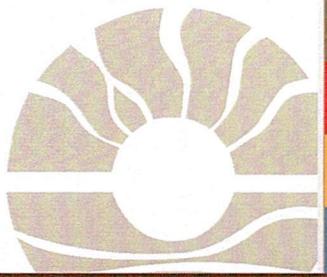
4.1 Inspección

Exploración física, la cual se realiza principalmente a través de la vista.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dependencias, Unidades administrativas solicitantes	Emite oficio de solicitud de inspección.
2	Recepcionista	Recibe oficio de solicitud para una inspección a unas instalaciones para un archivo de trámite.
3	Director (a) General de la Dirección de Archivo Municipal	Revisa y turna oficio a la Director (a) de Correspondencia y Archivo de Trámite.
4	Director (a) de Correspondencia y Archivo de Trámite	Revisa y contesta por oficio para indicar día y hora de la visita de inspección de archivo. Acude a la visita y revisa que todos los requisitos que contiene el acta de inspección solicitados coincidan, para saber si autoriza o las instalaciones para el archivo.
5	Director (a) General de la Dirección de Archivo Municipal	Se le hace entrega del acta y autoriza o deniega las instalaciones para el archivo y turna al Director (a) de Correspondencia y Archivo de Trámite.
6	Director (a) de Correspondencia y Archivo de Trámite	Envía oficio con copia del acta para autorización del archivo. En caso de ser denegado, se emite copia del acta para que la unidad correspondiente solicite nuevamente la visita.
7	Fin de Procedimiento	





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001
FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 80 DE 98

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Ley General de Archivo

6.2 Manual de Organización de la Dirección General de Archivo Municipal

6.3 Lineamiento para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

6.4 Reglamento para el archivo del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Oficio

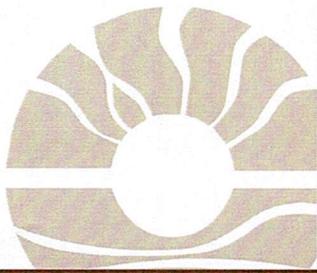
7.2 Formato de Acta de Inspección para archivos.

7.3 DF-SGA-AM-AT-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para Visitas de inspección a archivos de concentración para visto buenos de las unidades administrativas que hayan sido autorizadas.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	11-JUL-2022





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 81 DE 98

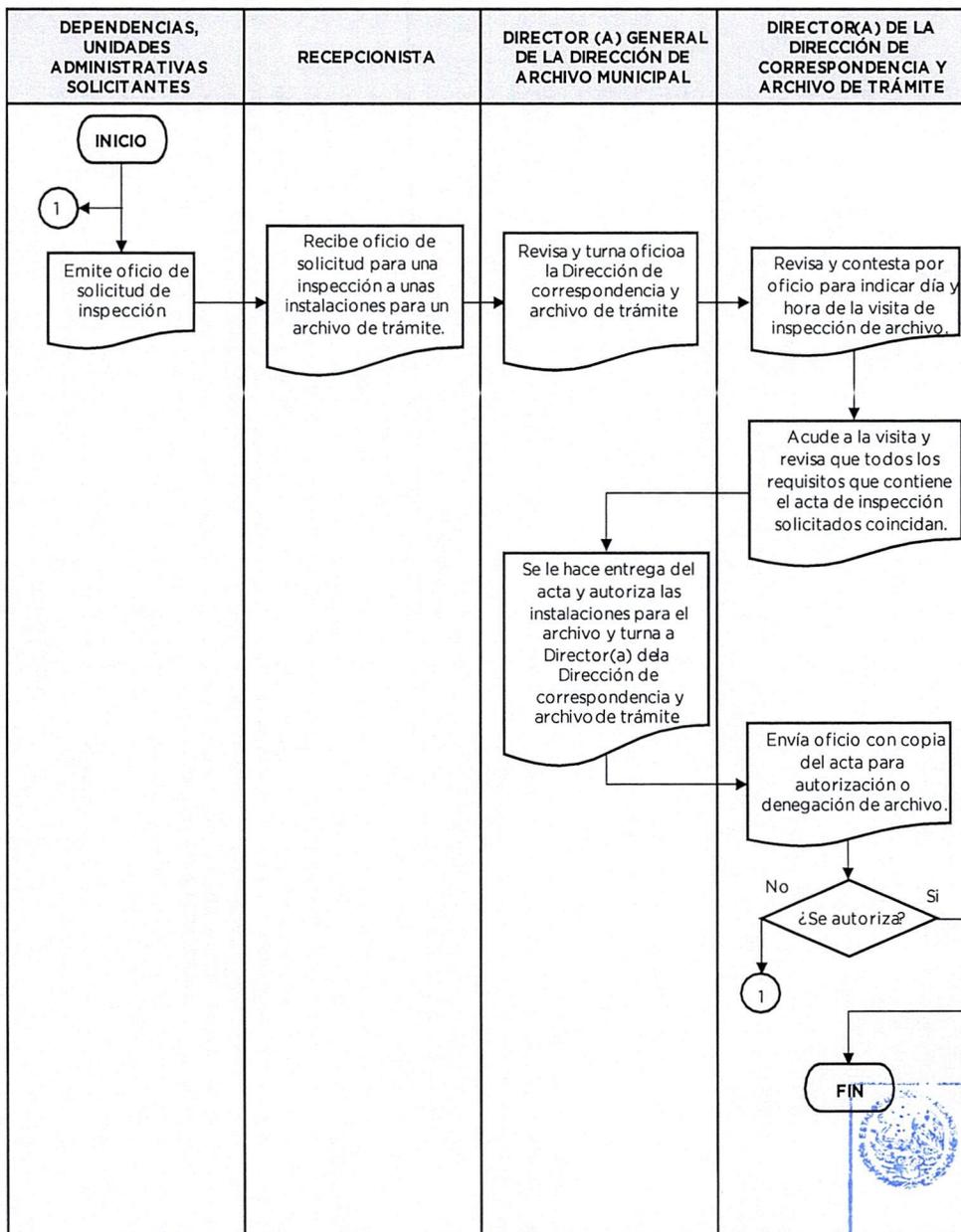
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA VISITAS DE INSPECCIÓN A ARCHIVOS DE TRÁMITE PARA
VISTO BUENO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUTORIZADAS**

CÓDIGO : DF-SGA -AM-AT-01

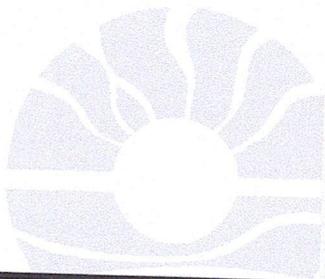
EMISIÓN: 11-JUL-2022

REVISIÓN : 01

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL

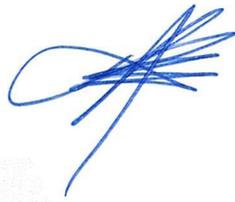


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
1 JUL. 2022
VALIDADO

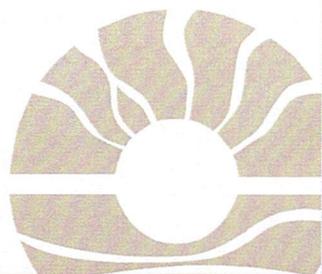


CÓDIGO: MP-SGA-AM-001
FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 82 DE 98

EXPOSICIONES FOTOGRÁFICAS DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ		DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DIGITALIZACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AM-AD-01	EMISIÓN: 11-JULIO-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Karina Sarai Mut Góngora Enlace Responsable	 Lic. Vicente Díaz Muñoz Encargado de despacho de la Dirección General de Archivo Municipal	 Mtra. Flor Ruiz Cosío. Secretaria General del H. Ayuntamiento	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 83 DE 98

4.4.11 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

EXPOSICIONES FOTOGRÁFICAS DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ		DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DIGITALIZACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AM-AH-01	EMISIÓN: 11-JULIO-2022

1.0 OBJETIVO

Dar a conocer la historia y acontecimientos importantes en el Municipio de Benito Juárez; a través de exposiciones fotográficas con la participación de la sociedad Benito juareense.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al público en general, con el propósito de difundir la historia de nuestro Municipio a través de exposición documental y fotográfica.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director(a) General de la Dirección de Archivo Municipal

3.1.1 El director general de archivo municipal valida y gira instrucciones para turnar el oficio al departamento correspondiente

3.2 Director (a) de Archivo Histórico y Digitalización

3.2.1 Es el funcionario que valida los datos y responde el oficio.

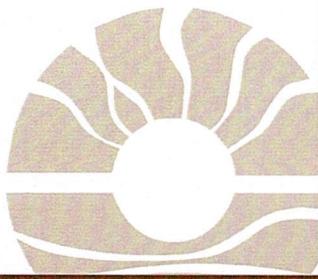
3.3 Recepcionista

3.3.1 Recibir el oficio y turnar al director general para su Vo. Bo.

3.4 Ciudadano(a)

3.4.1 Quienes realizan la solicitud





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 84 DE 98

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Exposición Fotográfica

Programa cultural de promoción del Municipio de Benito Juárez, mediante exposiciones fotográficas.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano (a)	Se presenta a la Dirección General de Archivo Municipal para solicitar una exposición fotográfica.
2	Recepcionista	Canaliza con el Director (a) de Archivo histórico y Digitalización
3	Director (a) de Archivo Histórico y Digitalización.	Otorga al Ciudadano(a) solicitud de exposición fotográfica para ser llenada.
4	Director (a) General de la Dirección de Archivo Municipal.	Recibe solicitud y gira instrucción al Director (a) de Archivo histórico y Digitalización para agendar fecha y hora de la exposición de acuerdo a la ubicación.
5	Director (a) de Archivo Histórico y Digitalización.	Agenda y notifica por escrito al ciudadano sobre la fecha de la exposición y se programa el material que se requerirá en el montaje de la exposición.
6	Ciudadano (a)	Recibe oficio de invitación para exposición fotográfica y firma acuse de recibido.
7	Director (a) de Archivo Histórico y Digitalización.	Después del evento entrega los registros de visitantes al director para posteriormente resguardar.
8	Fin de Procedimiento	

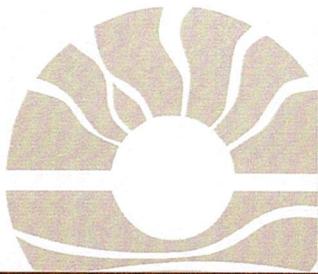
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Ley General de Archivo

6.2 Manual de Organización de la Dirección General de Archivo Municipal

6.3 Lineamiento para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001
FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 85 DE 98

6.4 Cédula de registro de Exposiciones Presenciales y Virtuales

6.5 Reglamento para el archivo del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

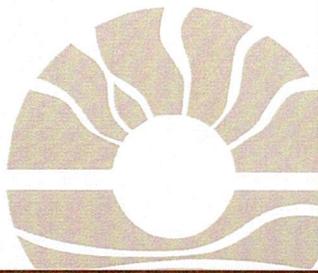
7.1 Oficio

7.7 DF-SGA-AM-AH-01 procedimiento para Exposiciones fotográficas del Archivo Histórico del Municipio de Benito Juárez.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 20218-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	11-JULIO-2022





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 86 DE 98

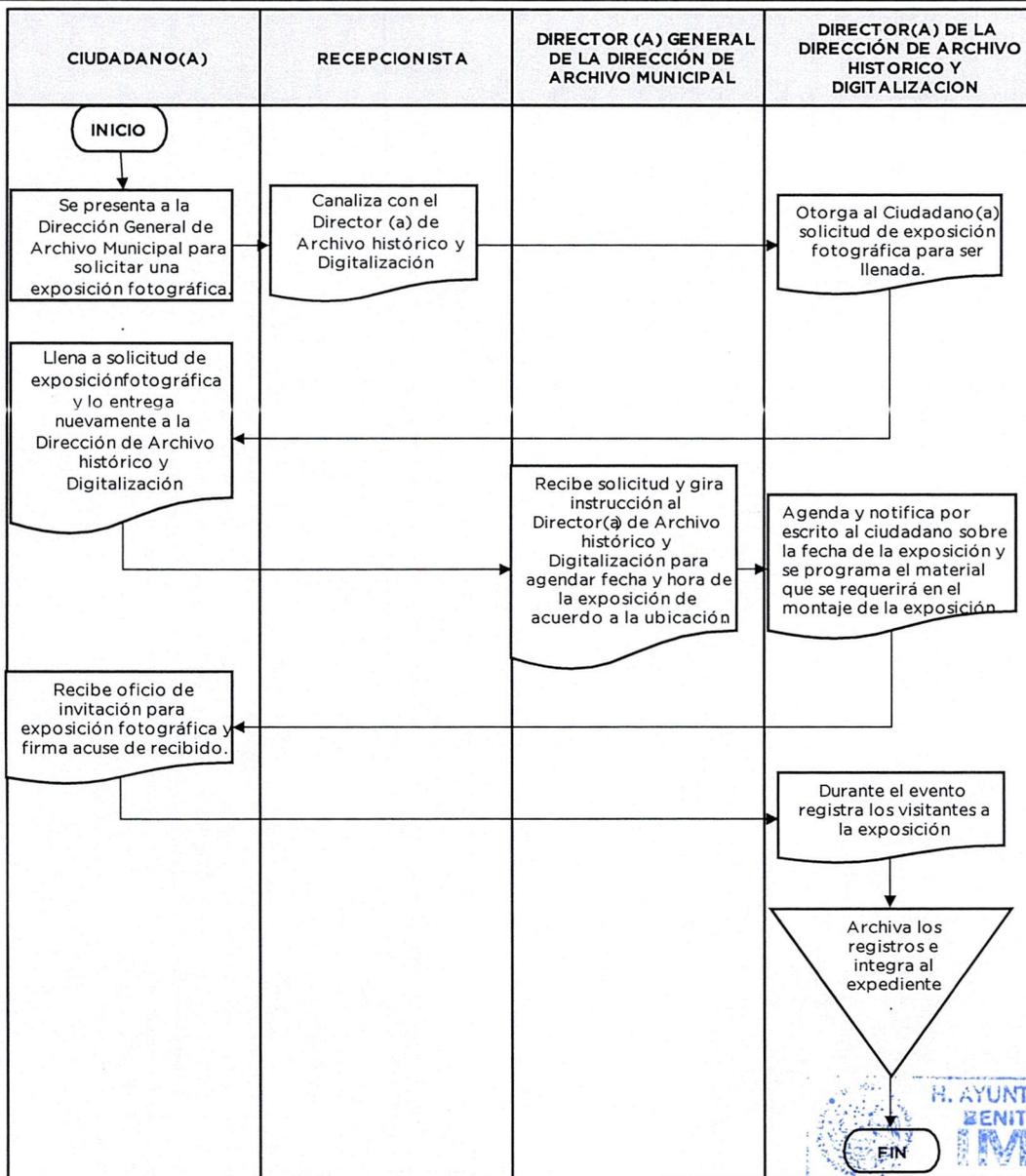
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA EXPOSICIONES FOTOGRÁFICAS DEL ARCHIVO
HISTORICO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ**

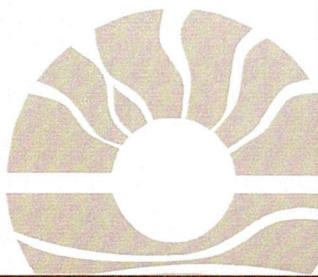
CÓDIGO: DF-SGA-AM-AH-01

EMISIÓN: 11-JULIO-2022

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

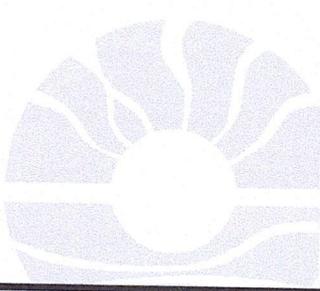
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 87 DE 98

4.3 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DIGITALIZACIÓN			
P-SV-SGA-AM-AH-01	01	Donaciones	11-JUL-2022
P-SV-SGA-AM-AH-02	02	Consulta y Préstamos de documentos	11-JUL-2022





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

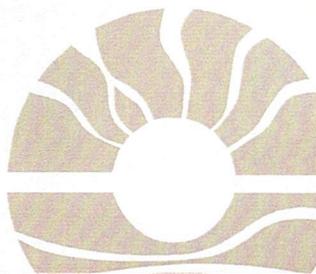
PÁGINA: 88 DE 98

4.3.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

DONACIONES		DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DIGITALIZACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-SGA-AM-AH-01	EMISIÓN: 11-JULIO-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Karina Saraí Mut Góngora Enlace Responsable	 Lic. Vicente Díaz Muñoz Encargado de despacho de la Dirección General de Archivo Municipal	 Mtra. Flor Ruiz Cosío. Secretaria General del H. Ayuntamiento	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 89 DE 98

DONACIONES		<i>DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DIGITALIZACIÓN</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-SGA-AM-AH-01	EMISIÓN: 11-JULIO-2022

1.0 OBJETIVO

Permitir la donación de documentos, material visual y/o artefactos históricos, para llevar a cabo el resguardo y accesibilidad de las y los ciudadanos hacia parte del patrimonio histórico del municipio de Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las personas con la posibilidad de realizar alguna donación, para nutrir la historia del municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director(a) General de la Dirección de Archivo Municipal

3.1.1 El director general de archivo municipal valora la donación

3.2 Director (a) de Archivo Histórico y Digitalización

3.2.1 Es el funcionario realiza el procedimiento necesario para llevar a cabo la donación

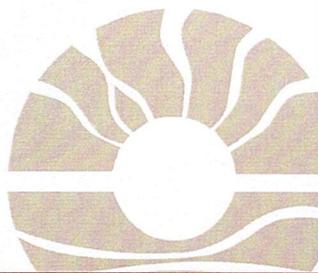
3.3 Recepcionista

3.3.1 Recibir el oficio y turnar al director general para su Vo. Bo.

3.4 Ciudadano(a)

3.4.1 Quienes realizan la solicitud





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 90 DE 98

4.0 DEFINICIONES

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

- 4.1 Ciudadano (a)
Persona que realiza la donación

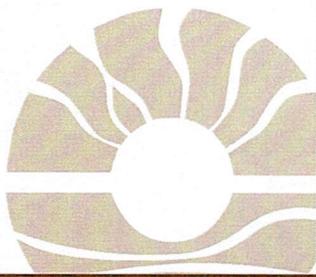
5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano (a)	Se presenta a la Dirección General de Archivo Municipal, solicitando a la recepción el interés de donación.
4	Director (a) General de la Dirección de Archivo Municipal.	La secretaria de la Dirección General de Archivo Municipal, turna al Director (a) de Archivo Histórico y Digitalización, y este a su vez recibe al ciudadano, con autorización del Director y procede a proporcionar al interesado el formato de donación, para recibir los archivos u objetos a donar.
6	Ciudadano (a)	Se tomará una fotografía de la donación para evidencias y mayor control de la misma que se integrarán en el Lefort de donaciones de la Dirección de Archivo Histórico y Digitalización.
7	Director (a) de Archivo Histórico y Digitalización.	Se notifica a la Dirección de Patrimonio y Dirección General de Archivo de los archivos u objetos donados.
8	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley General de Archivo
6.2 Manual de Organización de la Dirección General de Archivo Municipal
6.3 Lineamiento para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
6.4 Cédula de registro de "Donaciones"
6.5 Reglamento para el archivo del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 91 DE 98

7.0 REGISTROS

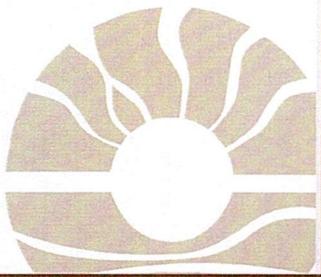
7.1 Oficio

7.7 DF-SV-SGA-AM-AH-01 procedimiento para donaciones al Archivo histórico del municipio Benito Juárez.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 20218-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	11-JULIO-2022





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 92 DE 98

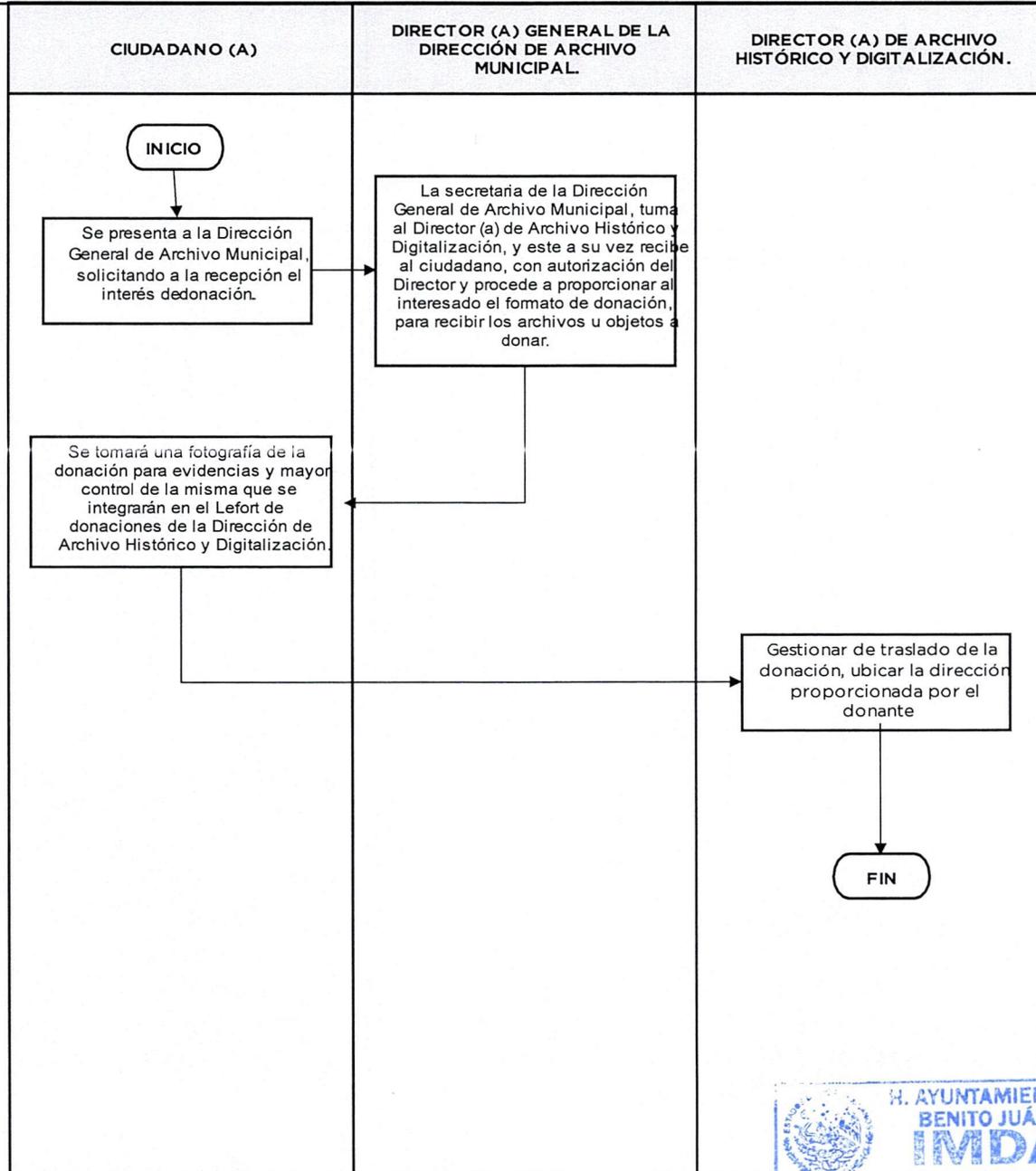
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA DONACIONES**

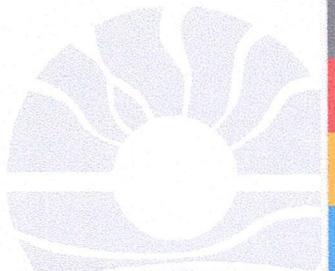
CÓDIGO : DF-SV-SGA-AM-AH-01

EMISIÓN : 11-JULIO -2022

REVISIÓN : 01

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL





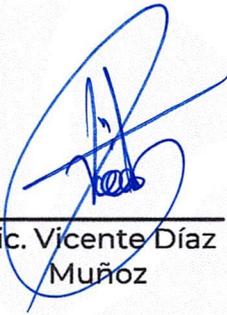
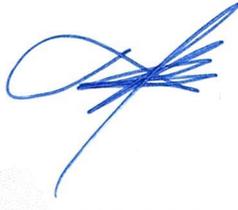
CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

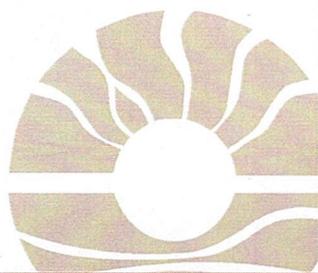
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 93 DE 98

CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS		DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DIGITALIZACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-CGA-AM-AH-02	EMISIÓN: 11-JULIO-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Karina Saraí Mut Góngora Enlace Responsable	 Lic. Vicente Díaz Muñoz Encargado de despacho de la Dirección General de Archivo Municipal	 Mtra. Flor Ruiz Cosío. Secretaria General del H. Ayuntamiento	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 94 DE 98

4.4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CONSULTA Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS		DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DIGITALIZACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-CGA-AM-AH-02	EMISIÓN: 17-ABR-2020

1.0 OBJETIVO

Facilitar la búsqueda de consulta y préstamos de documentos de carácter público para la investigación de cualquier índole e interés que el ciudadano o servidor público que lo solicite.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las ciudadanas que vengan de alguna dependencia ya sea interna o externa de la administración, debido a que el préstamo de esta información es de manera interna.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director (a) General de la Dirección de Archivo Municipal

3.1.1 Revisar la solicitud para la consulta del archivo histórico.

3.1.2 Autorizar la consulta de archivo histórico.

3.2 Director (a) de Archivo Histórico y Digitalización

3.2.1 Consultar en la computadora del Director (a) de Archivo Histórico y Digitalización, la base de datos lo requerido de la solicitud.

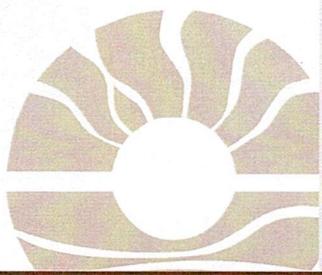
3.3 Auxiliar

3.3.1 Brinda información y hace de conocimiento al Director de Archivo Histórico y Digitalización.

3.4 Ciudadano(a)

3.4.1 Proporcionar los documentos que se requieren para llevar a cabo la consulta pública.





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 95 DE 98

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Ciudadano(a)

Persona que realiza la consulta

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano (a)	Se presenta a la Dirección General de Archivo Municipal y se registra en la bitácora de Visitas de la Director (a) de Archivo Histórico y Digitalización, los datos recabados serán utilizados única y exclusivamente con la finalidad de mantener el control y estadística de las consultas.
2	Director (a) de Archivo Histórico y Digitalización	Se brindará el servicio con los objetos indispensables para llevarse cabo, se prohíbe acceso con alimentos y bebidas al momento de la consulta.
3	Ciudadano (a)	La consulta se llevará a cabo en el área establecida en compañía del auxiliar de archivo histórico, quedando prohibido ingresar a otras áreas.
6	Auxiliar de la Dirección de Archivo Histórico y Digitalización	Revisa y procede a dar respuesta al ciudadano ya sea positiva o negativa en caso de no contar con la información en el momento, su estatus será como pendiente para su pronta respuesta. Recepcionará la solicitud con los anexos, una vez resulta la consulta, se comunica a l Ciudadano (a) o servidor público que se presente a la Dirección General de Archivo por lo solicitado.
7	Director (a) de Archivo Histórico y Digitalización	Notifica a la Dirección General los resultados finales de consulta.
10	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Ley General de Archivo

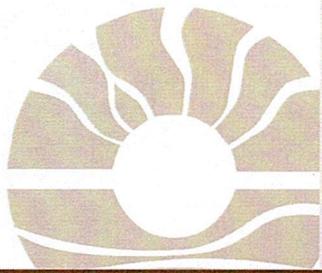
6.2 Manual de Organización de la Dirección General de Archivo Municipal

6.3 Lineamiento para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

6.4 Cédula de registro de "consulta y préstamo de documentos"

6.5 Reglamento para el archivo del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 96 DE 98

7.0 REGISTROS

7.1 Formato de registro de la consulta.

7.2 Base de datos de documentos históricos en Excel y Access.

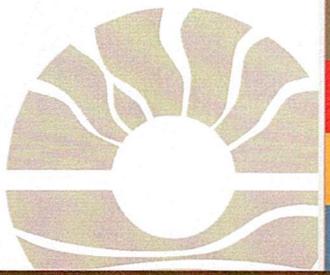
7.3 Solicitud de información Documental.

7.4 DF-SV-SGA-AM-AH-02 Diagrama de flujo del procedimiento consulta y préstamo documental del archivo histórico del municipio de Benito Juárez.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	11-JULIO-2022





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 97 DE 98

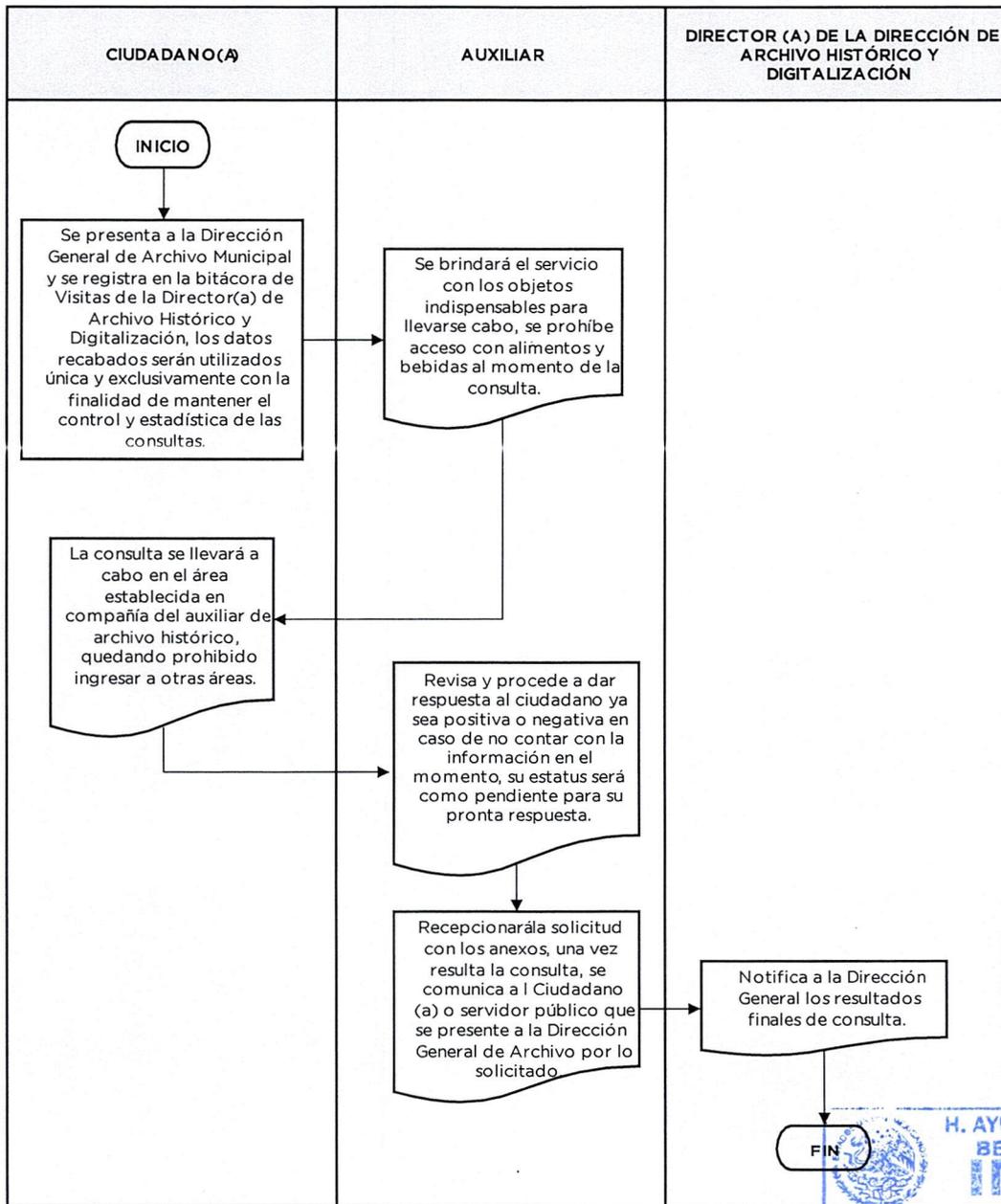
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL.**

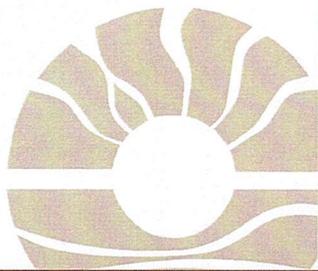
CÓDIGO : DF-SV-SGA -AM-AH-02

EMISIÓN : 11-JULIO -2022

REVISIÓN : 01

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL





CÓDIGO: MP-SGA-AM-001

FECHA DE EMISIÓN: 11-JULIO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 98 DE 98

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACION	11-JULIO-2022

