

AMA

Asociación Mexicana
de Archivonomía, A.C.

ASOCIACIÓN MEXICANA DE ARCHIVONOMÍA

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



Lic. Esteban Landa Rodríguez

Febrero 2024

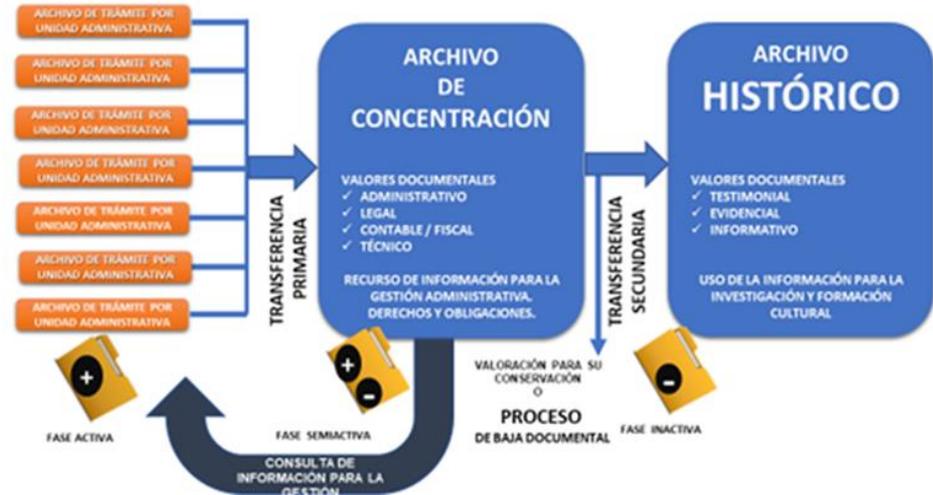
Objetivo

Identificar los elementos para la elaboración de los inventarios documentales para su control en archivo de trámite, transferencia al archivo de concentración del Ayuntamiento de Tulum, para su baja o conservación en el archivo histórico.



CONCEPTO TRANSFERENCIA

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;



CONCEPTO INVENTARIO

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);

INVENTARIO DOCUMENTAL																	
ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN																	
											<input checked="" type="checkbox"/>	TRÁMITE					
											<input type="checkbox"/>	CONCENTRACIÓN					
UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE PERSONAL															
FONDO:		SUJETO OBLIGADO S															
SECCIÓN DOCUMENTAL:		4C RECURSOS HUMANOS															
SERIE / SUBSERIE:		4C.3 EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL															
No. consecutivo	N° OJA	N° DEL EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN ARQUIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	PERIODO DE TRÁMITE		NÚMERO DE FOLIOS	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (en número de años)			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
					Año de Apertura	Año de Cierre		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONSTITUCIONAL	Archivo Trámite	Archivo Concentración	TOTAL (Años)		ORIGINAL	COPIA	
		301	4C.3/301	ESTEBAN LANDA RODRÍGUEZ	2021		33	X	X		2	23	25				
		302	4C.3/302	MARGARITA LÓPEZ MARTÍNEZ	2021		28	X	X		2	23	25			N	N
		303	4C.3/303	ROSENDO YARGAS MARTÍNEZ	2021		32	X	X		2	23	25			N	N

OBJETIVO DE LA TRANSFERENCIA

Objetivo Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuyo trámite ha concluido, a los archivos de concentración. La transferencia primaria se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación previsto en el Catálogo de disposición documental correspondiente,

Descripción Las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos del archivo de trámite al archivo de concentración, únicamente de aquellos que se encuentren en formato documental y no en medios electrónicos



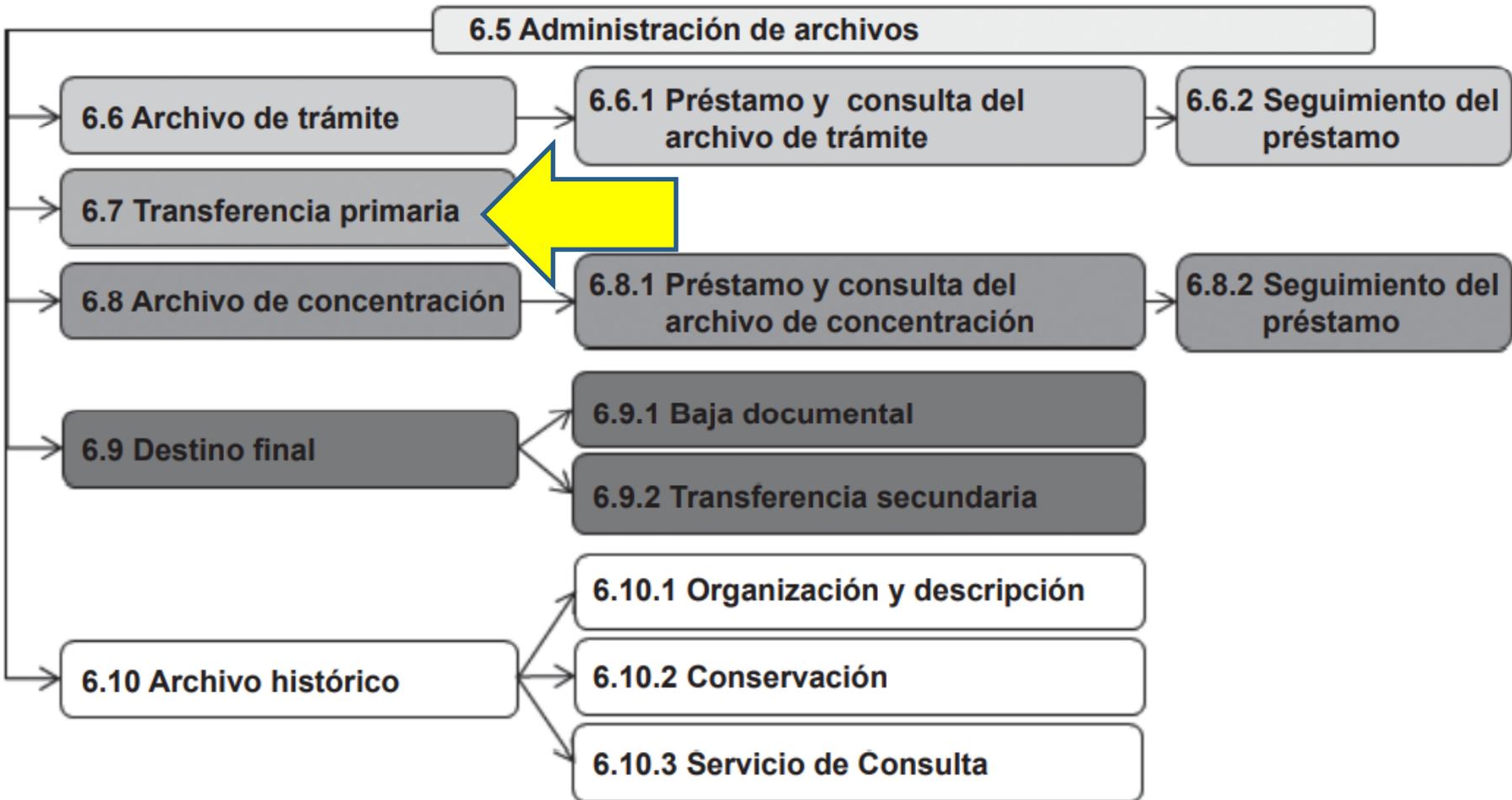
FUNDAMENTO NORMATIVO

Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 31. Funciones del Archivo de Concentración:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y

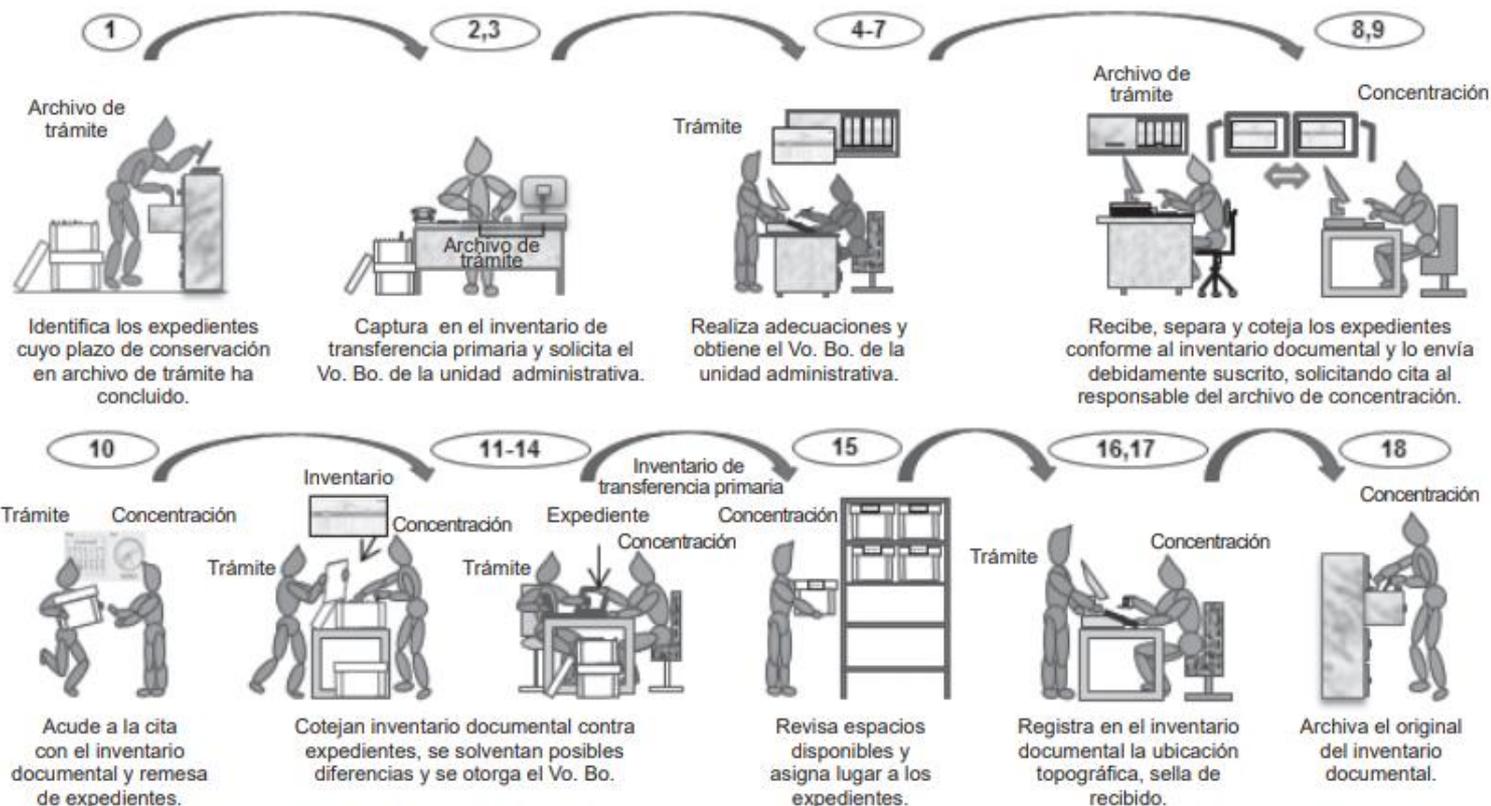


CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS

Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de concentración y, en su caso, histórico, un **calendario anual de transferencias documentales** que permita cumplir con las vigencias y plazos de conservación registrados en el catálogo de disposición documental,



Proceso transferencia



TRANSFERENCIA PRIMARIA

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de trámite	1	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido, conforme al Catálogo de disposición documental.	Inventario documental y Catálogo de disposición documental
Responsable del archivo de trámite	2	Elabora la propuesta de inventario documental, en original y copia, agrupando por series documentales y año.	Inventario documental
Responsable del archivo de trámite	3	Solicita al titular de la unidad administrativa que otorgue el visto bueno a la propuesta de inventario documental.	Correo electrónico, memorando u oficio
Unidad administrativa	4	Revisa la propuesta de inventario documental y de ser necesario selecciona y revisa físicamente los expedientes. ¿Existen expedientes que por la vigencia de sus valores primarios deban conservarse en el archivo de trámite? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 7.	Análisis y muestreo
Unidad administrativa	5	Elabora y envía la justificación respecto a los expedientes que deban permanecer en el archivo de trámite, enlistando los que serán transferidos.	Oficio o memorando
Responsable del archivo de trámite	6	Recibe el oficio o memorando, ajusta la propuesta de inventario documental y solicita el visto bueno del titular de la unidad administrativa.	Acuse

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Unidad administrativa	7	Otorga el visto bueno y remite al responsable del archivo de trámite.	Inventario documental con visto bueno
Responsable del archivo de trámite	8	Recibe, separa y coteja los expedientes conforme al inventario documental autorizado y lo envía debidamente suscrito, solicitando cita al responsable del archivo de concentración.	Inventario documental y correo electrónico, oficio y/o memorando
Responsable del archivo de concentración	9	Recibe el inventario y comunica al responsable del archivo de trámite, el día y hora en que recibirá la remesa de expedientes.	Inventario documental y correo electrónico, oficio y/o memorando
Responsable del archivo de trámite	10	Acude a la cita, con el inventario documental y remesa de expedientes en cajas de archivo.	Reunión de trabajo
Responsable del archivo de concentración	11	Coteja el inventario documental contra expedientes junto con el responsable del archivo de trámite. ¿Existen diferencias? Sí, continúa en la actividad 12. No, continúa en la actividad 14.	Análisis
Responsable del archivo de trámite	12	¿Puede solventar las diferencias en la reunión de trabajo? Sí, continúa en la actividad 14. No, continúa en la actividad 13.	Análisis

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de trámite	13	Retira los expedientes para solventar las observaciones. Continúa en la actividad 8.	Remesa
Responsable del archivo de concentración	14	Otorga visto bueno al inventario documental y recibe los expedientes.	Inventario documental
Responsable del archivo de concentración	15	Revisa espacios disponibles y asigna lugar a los expedientes.	Archivo
Responsable del archivo de concentración	16	Registra en el inventario documental la ubicación topográfica de la remesa y de cada expediente, comunicándolo al responsable del archivo de trámite, con la copia correspondiente, debidamente sellada de recibido.	Inventario documental y acuse de recibo
Responsable del archivo de concentración	17	Registra los expedientes en el inventario documental del archivo de concentración.	Inventario documental
Responsable del archivo de concentración	18	Archiva el original del inventario documental.	Inventario documental

Fin del procedimiento

ETIQUETA CAJA DE EXPEDIENTE



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICIALÍA MAYOR

2. ÁREA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

3. OFICIO DE SOLICITUD
TRANSFERENCIA :

OF/DGRMSG/001/2024

4. SERIE DOCUMENTAL:

6C.4 ADQUISICIONES

5. N° DE TRANSFERENCIA:

001-2024

6. FECHAS DE LOS EXP:

2012-2015

7. TOTAL DE AÑOS QUE
SE CONSERVA

7 AÑOS

8. FECHA DE BAJA
(REVISIÓN)

2024

1

N° CAJA



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICIALÍA MAYOR

2. ÁREA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

3. OFICIO DE SOLICITUD
TRANSFERENCIA:

OF/DGRMSG/001/2024

4. SERIE DOCUMENTAL:

6C.4 ADQUISICIONES

5. N° DE TRANSFERENCIA:

001-2024

6. FECHAS DE LOS EXP:

2012-2015

7. TOTAL DE AÑOS QUE
SE CONSERVA

7 AÑOS

8. FECHA DE BAJA
(REVISIÓN)

2024

1

N° CAJA



PROBLEMAS DE TRANSFERENCIA



PROBLEMAS DE TRANSFERENCIA



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Valoración Primaria:

A: Administrativo
L: Legal
C/F: Contable /Fiscal

Vigencias Documentales:

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

Técnicas de Selección:

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental (años)			E	C	M	
		A	C/F	L	AT	AC	T				
SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA											
6C. 1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X		X	2	3	5	X			
6C. 2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	3	5	X			
6C. 3	Licitaciones	X		X	2	3	5	X			
6C. 4	Adquisiciones	X		X	2	3	5	X			
6C. 5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X			2	3	5	X			
6C. 6	Control de contratos	X		X	2	3	5	X			
6C. 7	Seguros y fianzas	X		X	2	3	5	X			

ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES

PORTADA DEL EXPEDIENTE										
Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios /										
Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios (Área)										
Fondo:										
Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública										
Serie: 6C.6 Control de Contratos										
Subserie: NO APLICA										
Expediente: (Clasificación Archivística) 6C.6/01-2024										
Fecha de Apertura:		Fecha de Cierre:								
Descripción del Asunto: SEGURIDAD										
Valores Documentales:		Administrativo	X	Contable/Fiscal		Legal	X			
Vigencia Documental:		Archivo de Trámite (años)		Archivo de Concentración (años)		Total de Años				
		2		3		5				
Número de Fojas: (Hojas a la apertura)		1	Número de Fojas: (Hojas al cierre)		Número de Legajo:		1			
Condiciones de Acceso a la Información:		Pública	X	Confidencial		Reserva (Periodo Años)	0			

PORTADA DEL EXPEDIENTE										
Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios /										
Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios (Área)										
Fondo:										
Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública										
Serie: 6C.6 Control de Contratos										
Subserie: NO APLICA										
Expediente: (Clasificación Archivística) 6C.6/02-2024										
Fecha de Apertura:		Fecha de Cierre:								
Descripción del Asunto: MANTENIMIENTO										
Valores Documentales:		Administrativo	X	Contable/Fiscal		Legal	X			
Vigencia Documental:		Archivo de Trámite (años)		Archivo de Concentración (años)		Total de Años				
		2		3		5				
Número de Fojas: (Hojas a la apertura)		1	Número de Fojas: (Hojas al cierre)		Número de Legajo:		1			
Condiciones de Acceso a la Información:		Pública	X	Confidencial		Reserva (Periodo Años)	0			

PORTADA DEL EXPEDIENTE										
Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios /										
Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios (Área)										
Fondo:										
Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública										
Serie: 6C.6 Control de Contratos										
Subserie: NO APLICA										
Expediente: (Clasificación Archivística) 6C.6/03-2024										
Fecha de Apertura:		Fecha de Cierre:								
Descripción del Asunto: SERVICIO DE LIMPIEZA										
Valores Documentales:		Administrativo	X	Contable/Fiscal		Legal	X			
Vigencia Documental:		Archivo de Trámite (años)		Archivo de Concentración (años)		Total de Años				
		2		3		5				
Número de Fojas: (Hojas a la apertura)		1	Número de Fojas: (Hojas al cierre)		Número de Legajo:		1			
Condiciones de Acceso a la Información:		Pública	X	Confidencial		Reserva (Periodo Años)	0			

SERIE DOCUMENTAL CLASIFICACIÓN

6C.6/03-2024

SERVICIO DE LIMPIEZA

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

6C.6/02-2024

MANTENIMIENTO

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

6C.6/01-2024

SEGURIDAD

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES



INVENTARIO DOCUMENTAL

NO. DE HOJA(S):	
<input type="checkbox"/>	GENERAL (TRÁMITE)
<input checked="" type="checkbox"/>	TRANSFERENCIA (CONCENTRACIÓN)
<input type="checkbox"/>	BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA PRODUCTORA: **OFICIALÍA MAYOR/DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

FONDO: **H. AYUNTAMIENTO DE TULUM**

SECCIÓN: **6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA**

SERIE / SUBSERIE: **6C.4 ADQUISIONES**

NO. CONSE- CUTIVO	NO. CAJA	NO. DEL EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA		TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	
					AÑO DE APERTURA	AÑO DE CIERRE		A	L	C/F	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCEN- TRACIÓN	TOTAL (AÑOS)			ORIGINAL	COPIA		
1		01	6C.4/	01-2022	SERVICIOS DE FUMIGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE DESECHOS DE TIPO ORGÁNICO E INORGÁNICO.	2022	2022	52	X	X		3	4	7	1B		X	X	
2		02	6C.4/	02-2022	ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN A COMPRA DE EQUIPOS DE RADIO COMUNICACIÓN	2022	2022	23	X	X		3	4	7	1B		X	X	
3		03	6C.4/	03-2022	SERVICIO DE RENTA DE EQUIPO Y MOBILIARIO PARA EL FESTIVAL	2022	2022	102	X	X		3	4	7	1B		X	X	3 LEGAJOS
4		01	6C.4/	01-2023	SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DEL MUSEO NACIONAL	2023	2023	80	X	X		3	4	7	2A		X	X	
5		02	6C.4/	02-2023	SERVICIOS PROFESIONALES CONSISTENTES EN EL DESARROLLO DE UNIDADES DE INFORMACIÓN	2023		23	X	X		3	4	7	2A		X	X	
6		03	6C.4/	03-2023	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL Y ARTÍCULOS PROMOCIONALES PARA EL FESTIVAL	2023	2023	45	X	X		3	4	7	2A		X	X	

El presente inventario consta de fojas y ampara la cantidad de expedientes de los años de al , contenidos en cajas, con un peso aproximado de kg.

Nombre, firma, cargo y área de adscripción de la persona que formuló el inventario

Nombre, firma, cargo y área de adscripción de la persona que revisó el inventario

Nombre y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa que autorizó el inventario

Nombre, firma, cargo y área de la persona Responsable del Archivo de Concentración

CIERRE DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

Deberá incluir la siguiente leyenda:

"El presente inventario consta de __fojas y ampara la cantidad de __expedientes de los años de __al__, contenidos en__ cajas, con un peso aproximado de __kg.";

Nombre, firma, cargo y área de adscripción de la persona que formuló el inventario;

Nombre, firma, cargo y área de adscripción de la persona que revisó el inventario;

Nombre y firma del titular de la unidad administrativa que autorizó el inventario;

Nombre y firma del responsable del archivo de concentración o histórico, según sea el caso, que recibe el inventario.

DIAGRAMA 1

Descriptor	Cifras
Anaqueles	149
Capacidad cajas	1,788
Promedio plazo de conservación	3 años

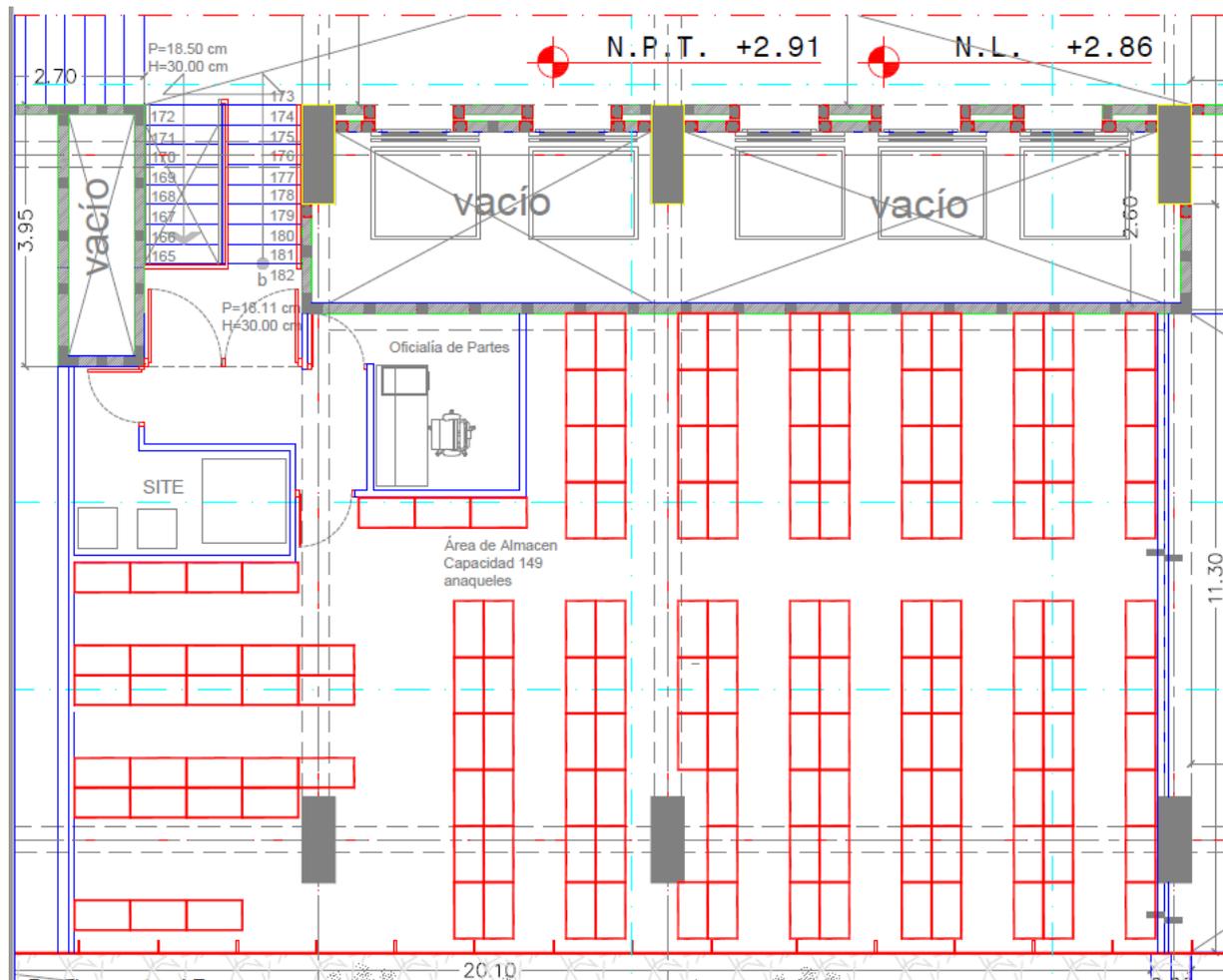
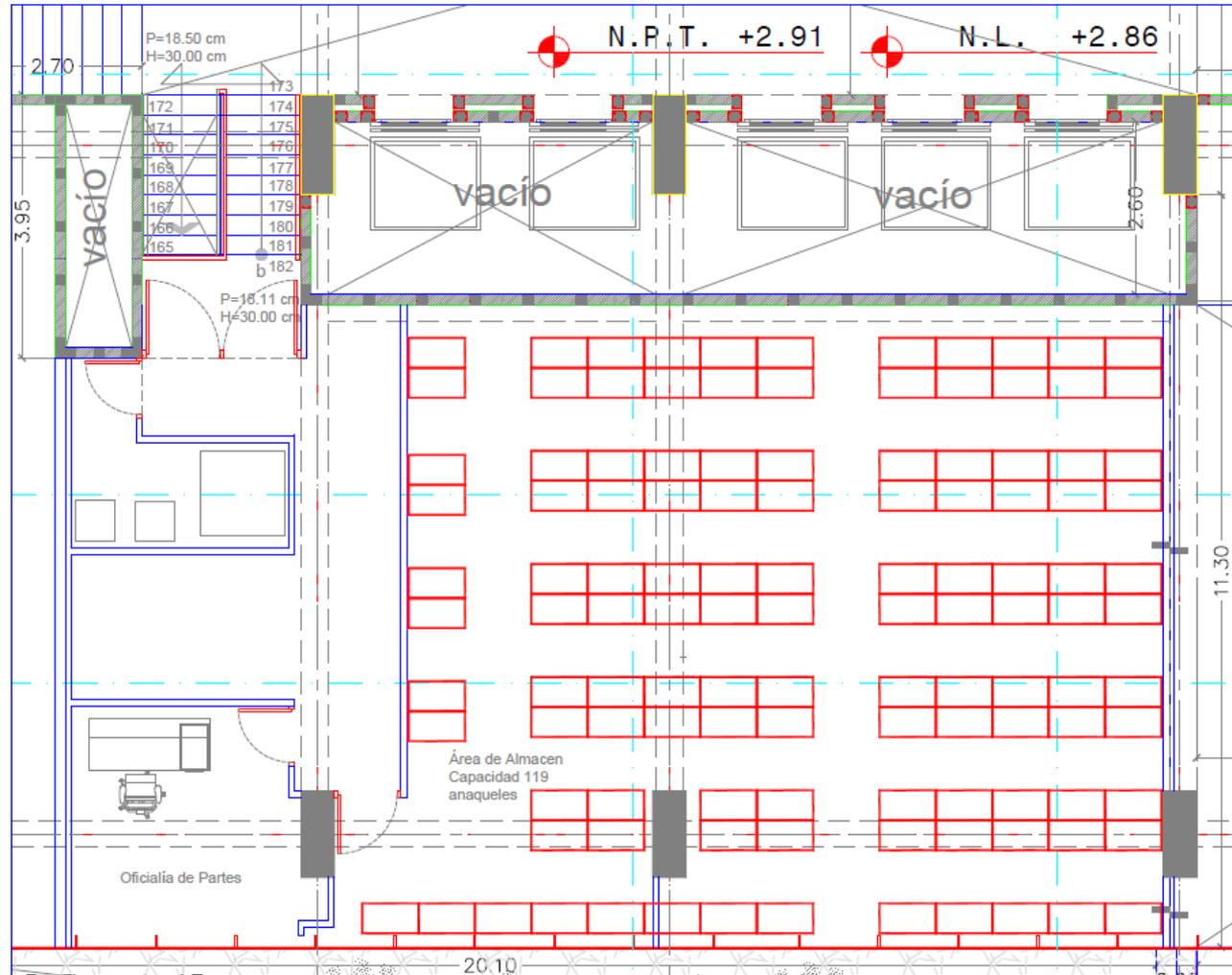


DIAGRAMA 2

Descriptor	Cifras
Anaqueles	119
Capacidad cajas	1,428
Promedio plazo de conservación	3 años



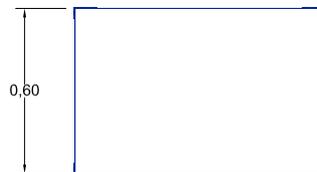
EQUIPAMIENTO

Estante con 6 entrepaños diseñados para almacenar 12 cajas de archivo carta u oficio.

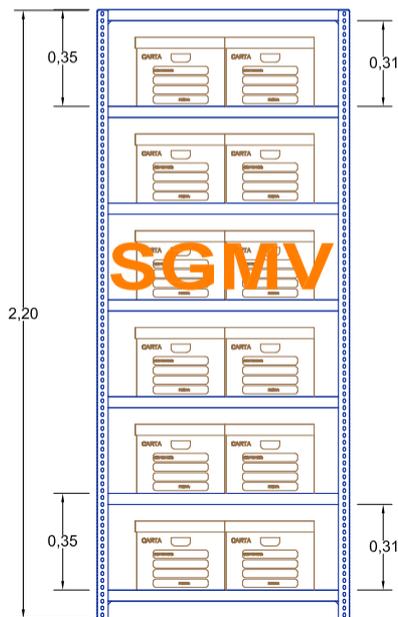
Frente: 0.84 m.

Fondo: 0.60 m.

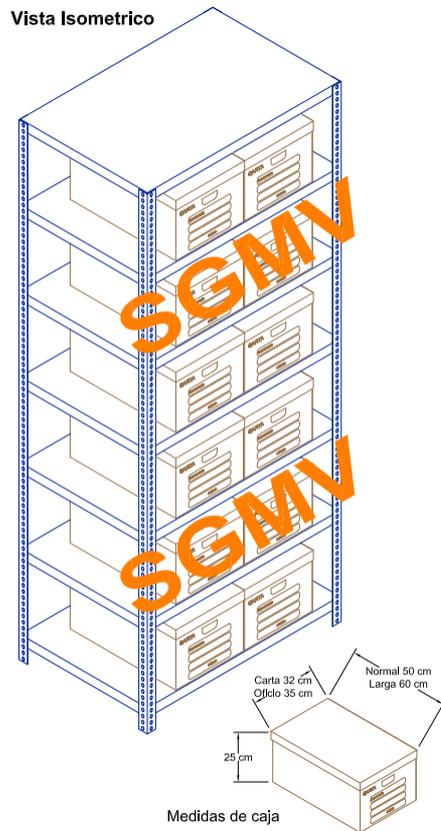
Altura: 1.80 m.



Vista Frontal



Vista Isometrico



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Valoración Primaria:

A: Administrativo
L: Legal
C/F: Contable /Fiscal

Vigencias Documentales:

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

Técnicas de Selección:

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental (años)			E	C	M	
		A	C/F	L	AT	AC	T				
SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS											
4C. 1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X		X	2	3	5	X			
4C. 2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			2	3	5	X			
4C.3	Expediente único de personal	X		X	2	23	25			X	Se conserva 2 años en AT, posteriores a la baja del personal. Se aplica muestreo selectivo, por su naturaleza no se determina porcentaje.

SERIE DOCUMENTAL

PORTADA DEL EXPEDIENTE									
Unidad Administrativa / Área Productora:		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
Fondo:									
Sección:		4C RECURSOS HUMANOS							
Serie:		4C.3 EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL							
Subserie:		NO APLICA							
Expediente: (Clasificación Archivística)		4C.3/H301							
Fecha de Apertura:		23/03/2021	Fecha de Cierre:						
Descripción del Asunto:		ESTEBAN LANDA RODRÍGUEZ							
Valores Documentales:		Administrativo	X	Contable/Fiscal		Legal	X		
Vigencia Documental:		Archivo de Trámite (años)		Archivo de Concentración (años)		Total de Años			
		2		3		5			
Número de Fojas: (Hojas a la apertura)		1	Número de Fojas: (Hojas al cierre)		Número de Legajo:		1		
Condiciones de Acceso a la Información:		Pública	X	Confidencial		Reserva (Período Años)	0		

PORTADA DEL EXPEDIENTE									
Unidad Administrativa / Área Productora:		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
Fondo:									
Sección:		4C RECURSOS HUMANOS							
Serie:		4C.3 EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL							
Subserie:		NO APLICA							
Expediente: (Clasificación Archivística)		4C.3/H302							
Fecha de Apertura:		23/03/2021	Fecha de Cierre:						
Descripción del Asunto:		MARGARITA LÓPEZ MARTÍNEZ							
Valores Documentales:		Administrativo	X	Contable/Fiscal		Legal	X		
Vigencia Documental:		Archivo de Trámite (años)		Archivo de Concentración (años)		Total de Años			
		2		3		5			
Número de Fojas: (Hojas a la apertura)		1	Número de Fojas: (Hojas al cierre)		Número de Legajo:		1		
Condiciones de Acceso a la Información:		Pública	X	Confidencial		Reserva (Período Años)	0		

PORTADA DEL EXPEDIENTE									
Unidad Administrativa / Área Productora:		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
Fondo:									
Sección:		4C RECURSOS HUMANOS							
Serie:		4C.3 EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL							
Subserie:		NO APLICA							
Expediente: (Clasificación Archivística)		4C.3/H303							
Fecha de Apertura:		23/03/2021	Fecha de Cierre:						
Descripción del Asunto:		ROSENDO VARGAS MARTÍNEZ							
Valores Documentales:		Administrativo	X	Contable/Fiscal		Legal	X		
Vigencia Documental:		Archivo de Trámite (años)		Archivo de Concentración (años)		Total de Años			
		2		3		5			
Número de Fojas: (Hojas a la apertura)		1	Número de Fojas: (Hojas al cierre)		Número de Legajo:		1		
Condiciones de Acceso a la Información:		Pública	X	Confidencial		Reserva (Período Años)	0		

SERIE DOCUMENTAL

PORTADA DEL EXPEDIENTE									
Unidad Administrativa / Área Productora:		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
Fondo:									
Sección:		4C RECURSOS HUMANOS							
Serie:		4C.3 EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL							
Subserie:		NO APLICA							
Expediente: (Clasificación Archivística)		4C.3/301							
Fecha de Apertura:		23/03/2021	Fecha de Cierre:						
Descripción del Asunto:		ESTEBAN LANDA RODRÍGUEZ							
Valores Documentales:		Administrativo	X	Contable/ Fiscal		Legal	X		
Vigencia Documental:		Archivo de Trámite (años)		Archivo de Concentración (años)		Total de Años			
		2		3		5			
Número de Fojas: (Hojas a la apertura)		1	Número de Fojas: (Hojas al cierre)		Número de Legajo:		1		
Condiciones de Acceso a la Información:		Pública	X	Confidencial		Reserva (Período Años)	0		

PORTADA DEL EXPEDIENTE									
Unidad Administrativa / Área Productora:		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
Fondo:									
Sección:		4C RECURSOS HUMANOS							
Serie:		4C.3 EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL							
Subserie:		NO APLICA							
Expediente: (Clasificación Archivística)		4C.3/302							
Fecha de Apertura:		23/03/2021	Fecha de Cierre:						
Descripción del Asunto:		MARGARITA LÓPEZ MARTÍNEZ							
Valores Documentales:		Administrativo	X	Contable/ Fiscal		Legal	X		
Vigencia Documental:		Archivo de Trámite (años)		Archivo de Concentración (años)		Total de Años			
		2		3		5			
Número de Fojas: (Hojas a la apertura)		1	Número de Fojas: (Hojas al cierre)		Número de Legajo:		1		
Condiciones de Acceso a la Información:		Pública	X	Confidencial		Reserva (Período Años)	0		

PORTADA DEL EXPEDIENTE									
Unidad Administrativa / Área Productora:		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
Fondo:									
Sección:		4C RECURSOS HUMANOS							
Serie:		4C.3 EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL							
Subserie:		NO APLICA							
Expediente: (Clasificación Archivística)		4C.3/303							
Fecha de Apertura:		23/03/2021	Fecha de Cierre:						
Descripción del Asunto:		ROSENDO VARGAS MARTÍNEZ							
Valores Documentales:		Administrativo	X	Contable/ Fiscal		Legal	X		
Vigencia Documental:		Archivo de Trámite (años)		Archivo de Concentración (años)		Total de Años			
		2		3		5			
Número de Fojas: (Hojas a la apertura)		1	Número de Fojas: (Hojas al cierre)		Número de Legajo:		1		
Condiciones de Acceso a la Información:		Pública	X	Confidencial		Reserva (Período Años)	0		

SERIE DOCUMENTAL CLASIFICACIÓN

4C.3/303

ROSENDO VARGAS MARTÍNEZ

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

4C.3/302

MARGARITA LÓPEZ MARTÍNEZ

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

4C.3/301

ESTEBAN LANDA RODRÍGUEZ

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

INVENTARIO DOCUMENTAL RH

INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN

<input type="checkbox"/>	TRÁMITE
<input checked="" type="checkbox"/>	CONCENTRACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE PERSONAL

FONDO: SUJETO OBLIGADO S

SECCIÓN DOCUMENTAL: 4C RECURSOS HUMANOS

SERIE / SUBSERIE: 4C.3 EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL

No. consecutivo	N° CAJA	N° DEL EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	PERIODO DE TRÁMITE		NÚMERO DE FOLIOS	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (número de años)		UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	
					Año de Apertura	Año de Cierre		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	Archivo Trámite	Archivo Concentración		TOTAL (Años)	ORIGINAL		COPIA
1	1	301	4C.3/301	ESTEBAN LANDA RODRÍGUEZ	2021		33	X	X		2	23	25		X	X	
2	1	302	4C.3/302	MARGARITA LÓPEZ MARTÍNEZ	2021		28	X	X		2	23	25		X	X	
3	1	303	4C.3/303	ROSENDO VARGAS MARTÍNEZ	2021		32	X	X		2	23	25		X	X	

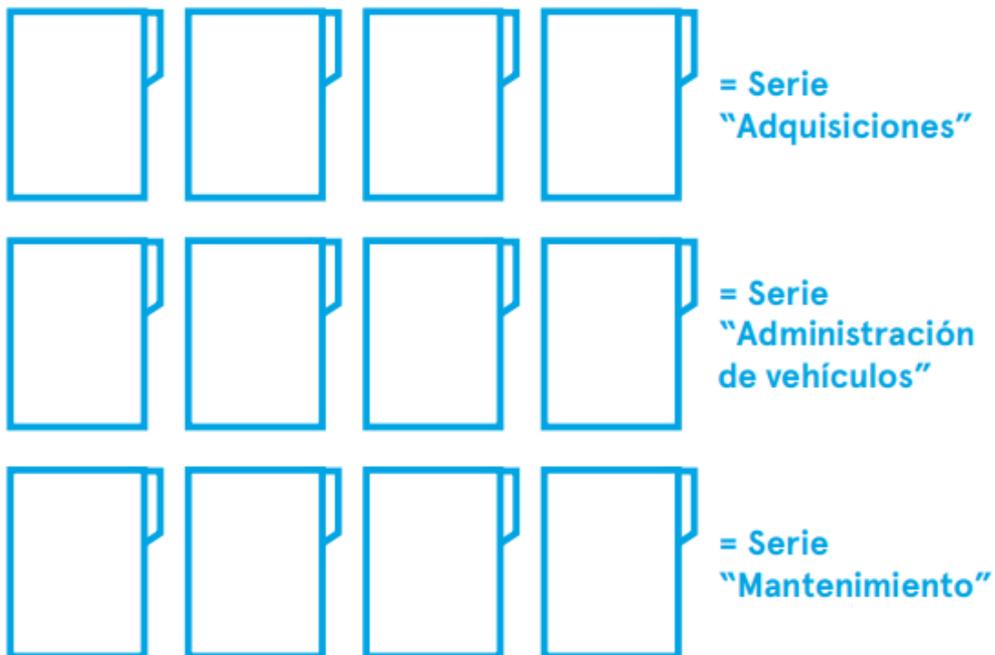
"El presente inventario consta de __fojas y ampara la cantidad de __expedientes de los años de __al __, contenidos en __cajas, con un peso aproximado de __kg.";

NOMBRE, FIRMA, CARGO Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
DE LA PERSONA QUE FORMULÓ EL INVENTARIO

NOMBRE, FIRMA, CARGO Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
DE LA PERSONA QUE REVISÓ EL INVENTARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA QUE AUTORIZÓ EL INVENTARIO

CONJUNTO ORGANIZADO DE DOCUMENTACIÓN



Fondo documental asociado a una oficina de "Servicios generales", formado por las series "Adquisiciones", "Administración de vehículos" y "Mantenimiento"

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Valoración Primaria:

A: Administrativo
L: Legal
CIF: Contable /Fiscal

Vigencias Documentales:

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

Técnicas de Selección:

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental (años)			E	C	M	
		A	C/F	L	AT	AC	T				
4C. 28	Servicio profesional de carrera	NO APLICA									
5C RECURSOS FINANCIEROS											
5C. 14	Cuentas por liquidar certificadas	X	X		2	3	5	X			
5C. 15	Transferencias de presupuesto	X	X		2	3	5	X			
5C. 16	Ampliaciones de presupuesto	X	X		2	3	5	X			
5C. 17	Registro y control de pólizas de egresos	X	X		2	3	5	X		La que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar u aquella que sirva de base para el	

  <p>TULUM</p>	  <p>TULUM</p>	  <p>TULUM</p>
ÁREA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SERIE	6C.6 CONTROL DE CONTRATOS	6C.6 CONTROL DE CONTRATOS
CLASIFICACIÓN	6C.6/01-2024	6C.6/02-2024
ASUNTO	SEGURIDAD	MANTENIMIENTO
AÑO	2024	2024
No.	1	2

INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN

TIPO DE INVENTARIO

 TRÁMITE CONCENTRACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE FINANZAS
FONDO:	SUJETO OBLIGADO
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5C RECURSOS FINANCIEROS
SERIE / SUBSERIE:	5C.17 REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS

No. Consecutivo	N° CAJA	N° DEL EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	PERIODO DE TRÁMITE		NÚMERO DE FOLIOS	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (número de años)			CONDICIONES DE ACCESO		UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	OBSERVACIONES
					Año de Apertura	Año de Cierre		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	Archiv o Trámite	Archivo Concentración	TOTAL (Años)	RESERVADA	CONFIDENCIAL		
1	2	1	5C.17/01/2021	001-345				x		X	2	3	5				
2	2	2	5C.17/02/2021	346- 422				x		X	2	3	5				
3	2	3	5C.17/03/2021	423-500				x		X	2	3	5				

"El presente inventario consta de ___fojas y ampara la cantidad de ___expedientes de los años de ___al___, contenidos en___ cajas, con un peso aproximado de ___kg.";

NOMBRE, FIRMA, CARGO Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
DE LA PERSONA QUE FORMULÓ EL INVENTARIO

NOMBRE, FIRMA, CARGO Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
DE LA PERSONA QUE REVISÓ EL INVENTARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA QUE AUTORIZÓ EL INVENTARIO

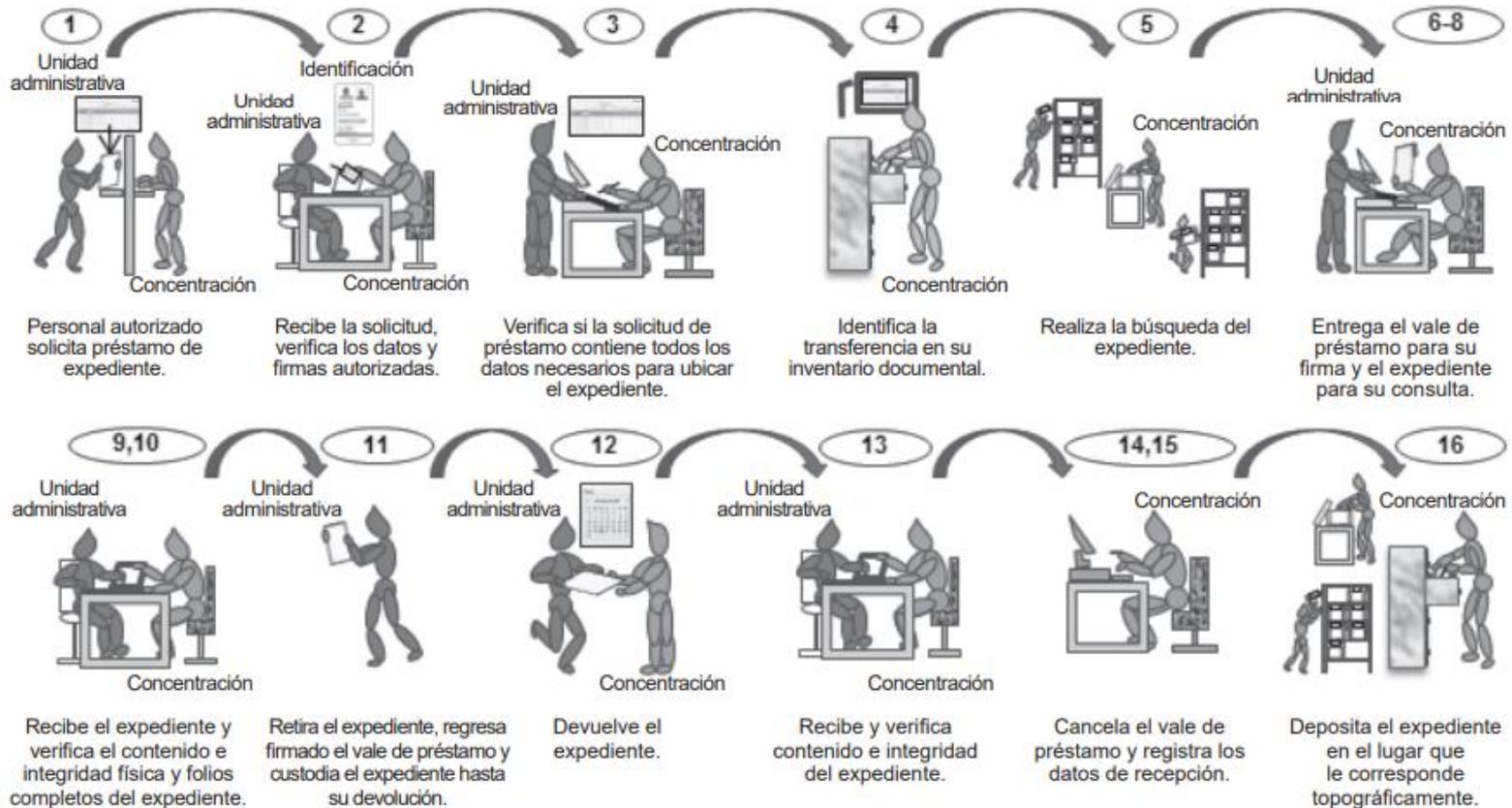
PRÉSTAMO Y CONSULTA AC

Objetivo Permitir a los servidores públicos previamente autorizados el acceso a los documentos transferidos al archivo de concentración.

Las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo o consulta de expedientes que se encuentren en el archivo de concentración



PRÉSTAMO Y CONSULTA AC



PRÉSTAMO Y CONSULTA AC

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Unidad administrativa	1	Solicita al responsable del archivo de concentración, a través de los servidores públicos autorizados, el préstamo del expediente.	Carta responsiva u oficio y/o sistema de gestión documental
Responsable del archivo de concentración	2	Recibe la solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas. ¿Está autorizado? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 1.	Carta responsiva u oficio y registro de firmas autorizadas
Responsable del archivo de concentración	3	Verifica si la solicitud de préstamo contiene todos los datos necesarios para ubicar el expediente. ¿Contiene los datos? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 4.	Carta responsiva u oficio
Responsable del archivo de concentración	4	Identifica la transferencia en su inventario documental.	Inventario documental y sistema de gestión documental
Responsable del archivo de concentración	5	Realiza la búsqueda del expediente. ¿Lo localiza? Sí, continúa en la actividad 7. No, continúa en la actividad 6.	Archivo
Responsable del archivo de trámite	6	Recibe el oficio o memorando, ajusta la propuesta de inventario documental y solicita el visto bueno del titular de la unidad administrativa.	Acuse

PRÉSTAMO Y CONSULTA AC

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de concentración	7	Registra los datos necesarios y elabora vale de préstamo.	Sistema de gestión documental y formato de vale de préstamo de expedientes
Responsable del archivo de concentración	8	Entrega el vale de préstamo para su firma y el expediente para su consulta.	Expediente y formato de vale de préstamo de expedientes
Unidad administrativa	9	<p>Recibe el expediente y verifica, a través del servidor público autorizado, el contenido e integridad (física y folios completos) del expediente.</p> <p>¿Está completo el expediente?</p> <p>a) Sí, firma el vale y continúa en la actividad 11.</p> <p>b) No, firma el vale y deja constancia de las inconsistencias, continúa en la actividad 10.</p>	Expediente y formato de vale de préstamo de expedientes
Unidad administrativa	10	<p>Notifica al coordinador de archivos y al titular de la unidad administrativa de las inconsistencias en el expediente.</p> <p>Continúa en la actividad 11.</p>	Oficio
Unidad administrativa	11	Retira el expediente, regresa firmado el vale de préstamo, custodia el expediente hasta su devolución al responsable del archivo de concentración, ya sea para consulta dentro del archivo o para préstamo externo.	Expediente y sistema de gestión documental
Unidad administrativa	12	Devuelve el expediente al responsable del archivo de concentración.	Expediente

PRÉSTAMO Y CONSULTA AC

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de concentración	13	Recibe y verifica contenido e integridad del expediente. ¿Está completo? Sí, continúa en la actividad 15. No, continúa en la actividad 14.	Expediente
Responsable del archivo de concentración	14	Notifica al coordinador de archivos y al titular de la unidad administrativa de las inconsistencias detectadas.	Oficio
Responsable del archivo de concentración	15	Cancela el vale de préstamo y registra los datos de recepción.	Sistema de gestión documental y formato de vale de préstamo de expedientes
Responsable del archivo de concentración	16	Deposita el expediente en el lugar que le corresponde topográficamente.	Expediente

Fin del procedimiento

VALE DE PRÉSTAMO

	VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	
		Área Coordinadora de Archivo Control 962916

Folio No. 000

1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:	
2.- FECHA DE PRÉSTAMO:	
3.- TIPO DE PRÉSTAMO:	INTERNO: <u> </u> EXTERNO: <u> </u>
DATOS DEL USUARIO	
4.- NOMBRE COMPLETO:	
5.- PUESTO:	
6.- NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	
7.- ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	
8.- UBICACIÓN FÍSICA, FISSO, TELEFONO Y/O FAX:	
9.- CORREO ELECTRÓNICO:	
DATOS DEL EXPEDIENTE	
10.- NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE(S):	
11.- ASUNTO DEL EXPEDIENTE(S):	
12.- TOTAL DE EXPEDIENTES:	
13.- FECHA DE DEVOLUCIÓN:	
14.- FECHA DE PROHIBICIÓN:	
15.- REGISTRO DE ANOMALÍAS:	

SOLICITÓ

AUTORIZÓ

Nombre cargo y firma de la persona autorizada para la recepción

Responsable de archivo de trámite de conformidad con el marco jurídico vigente

Principios Archivísticos

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

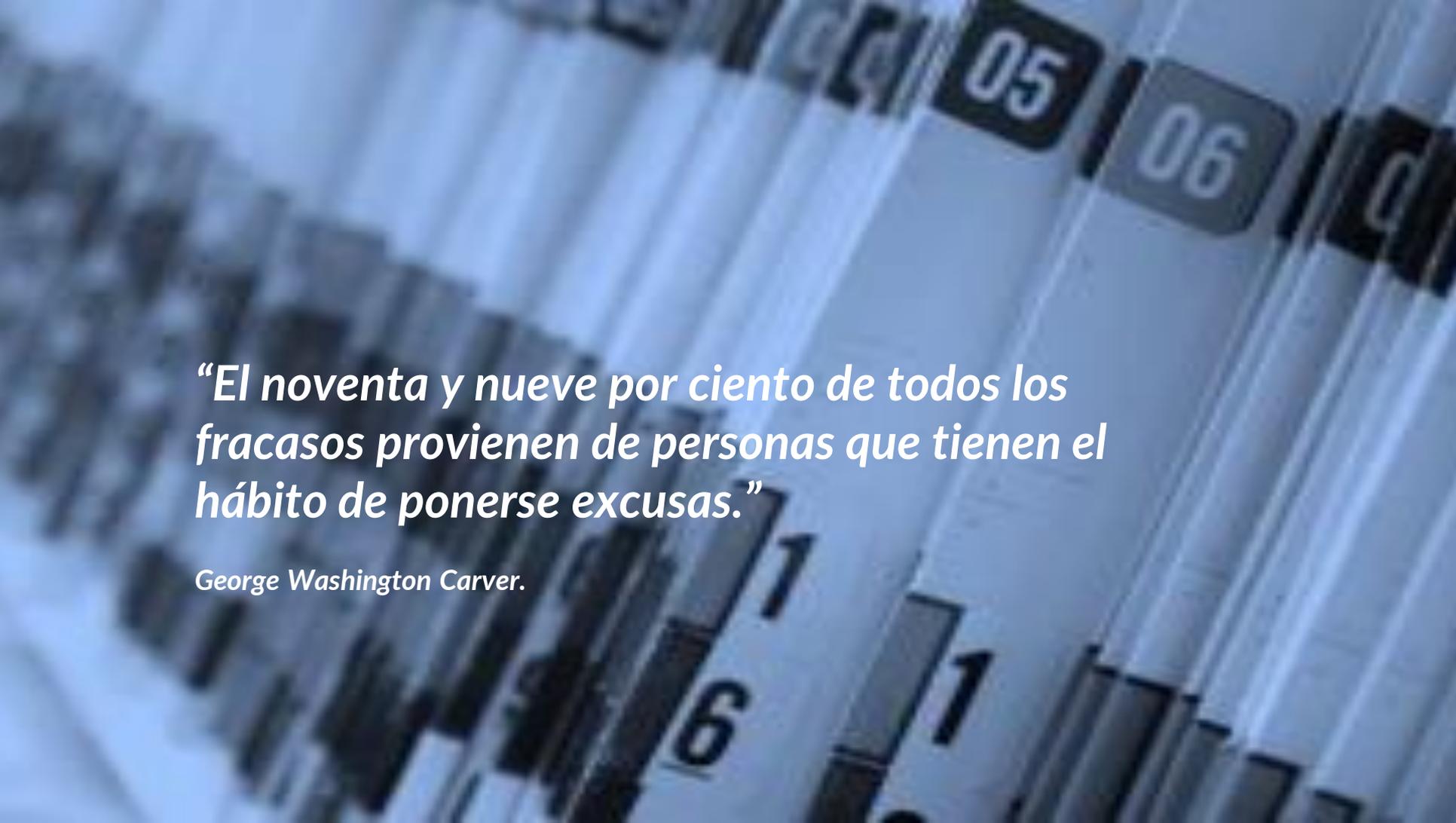
I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y

V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.



“El noventa y nueve por ciento de todos los fracasos provienen de personas que tienen el hábito de ponerse excusas.”

George Washington Carver.



AMA

Asociación Mexicana
de Archivonomía, A.C.

GRACIAS

LIC. ESTEBAN LANDA RODRÍGUEZ



www.archivonomia.org.mx

Asociación Mexicana de Archivonomía, A.C.

ama@archivonomia.org.mx