



H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

H. AYUNTAMIENTO DE
SOLIDARIDAD
SECRETARIA GENERAL



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

NORMATIVIDAD DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION

MAYO 2017



H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

PRESENTACIÓN



De acuerdo al plan Municipal de Desarrollo de la presidenta, Lic. María Cristina Torres Gómez establecido en el Eje rector 1.- Gobierno Eficiente y Transparente.

Líneas de Acción

Se rediseñaran los procesos con el apoyo de las tecnologías de información a efecto de hacerlos mas Agiles, Eficientes y Seguros.





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

INTRODUCCIÓN



Como parte de la Reingeniería de procesos en la Administración Municipal, la Documentoscopia y el Archivo clasificado, es una herramienta que facilita el ejercicio público.

Definiendo los instrumentos operativos para la Identificación, Registro y Control de los acervos documentales.





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

OBJETIVO



- **QUE LAS DIVERSAS AREAS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, CUENTEN CON PERSONAL CAPACITADO EN EL MANEJO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION .**
- **QUE LOS PARTICIPANTES CONOZCAN Y APLIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS DE ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACION DE LOS ARCHIVOS, ESTABLECIENDO NORMAS DE TRABAJO PARA LA UNIFICACION DE VALORES Y TERMINOS ARCHIVISTICOS.**





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

INDICE



TEMA I

NORMATIVIDAD Y FUNCIONES

TEMA II

ARCHIVO DE TRAMITE

TEMA III

ARCHIVO DE CONCENTRACION





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO



TEMA I

NORMATIVIDAD Y FUNCIONES





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

AGQROO

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARCHIVOS VIGENTE EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO

Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo.
Decreto de Creación del Archivo General del Estado
Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo.





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

AGQROO
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



NORMATIVIDAD

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO

- **ART. I** La presente Ley es de orden publico e interés social, de observancia general y aplicación obligatoria en todo el territorio del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, en materia de transparencia y acceso a la información pública, en términos de lo previsto en el artículo 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y tiene por objeto garantizar el derecho humano de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, municipios, órganos públicos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciban y ejerzan recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la Ley general.
- **Artículo 2.** Son objetivos de esta Ley;
- **Fracción II.** Establecer los procedimientos y condiciones homogéneas para el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- **Fracción VIII.** Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos.



H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

AGQROO

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



H. AYUNTAMIENTO DE
SOLIDARIDAD
unido y transparente 2016-2018

- **ART. 54 Los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según su naturaleza:**
- **FRACCION V**
Constituir y mantener actualizados sus sistemas de Archivo y Gestión Documental, conforme a la normatividad aplicable.





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

AGQROO
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



Artículo 64

- **Las unidades de Transparencia serán el enlace entre los sujetos obligados y el solicitante**, establecerán sus oficinas en lugares visibles y accesibles al público, ya que son las responsables de la atención de las solicitudes de información y gozaran de autonomía de gestión a fin de cumplir con sus funciones y las disposiciones de esta Ley.

Artículo 66

- Las unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:
- **FRACCION I.**
- Recabar, publicar, difundir y actualizar la información a que se refieren los capítulos II, III, Y IV del Título Sexto de esta Ley y Verificar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

Artículo 85

- Los sujetos obligados deberán actualizar, por lo menos cada tres meses, la información correspondiente a las obligaciones de transparencia, salvo que en la presente Ley o en otra disposición normativa se establezca un plazo diverso.
- La publicación de la información deberá indicar el sujeto obligado encargado de generarla, así como la fecha de su última actualización.



H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

AGQROO

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



H. AYUNTAMIENTO DE
SOLIDARIDAD

unido y transparente 2016-2018

El Artículo 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Quintana Roo, en su Fracción XLV, establece la obligatoriedad de publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia dos de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística: el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.





H. AYUNTAMIENTO

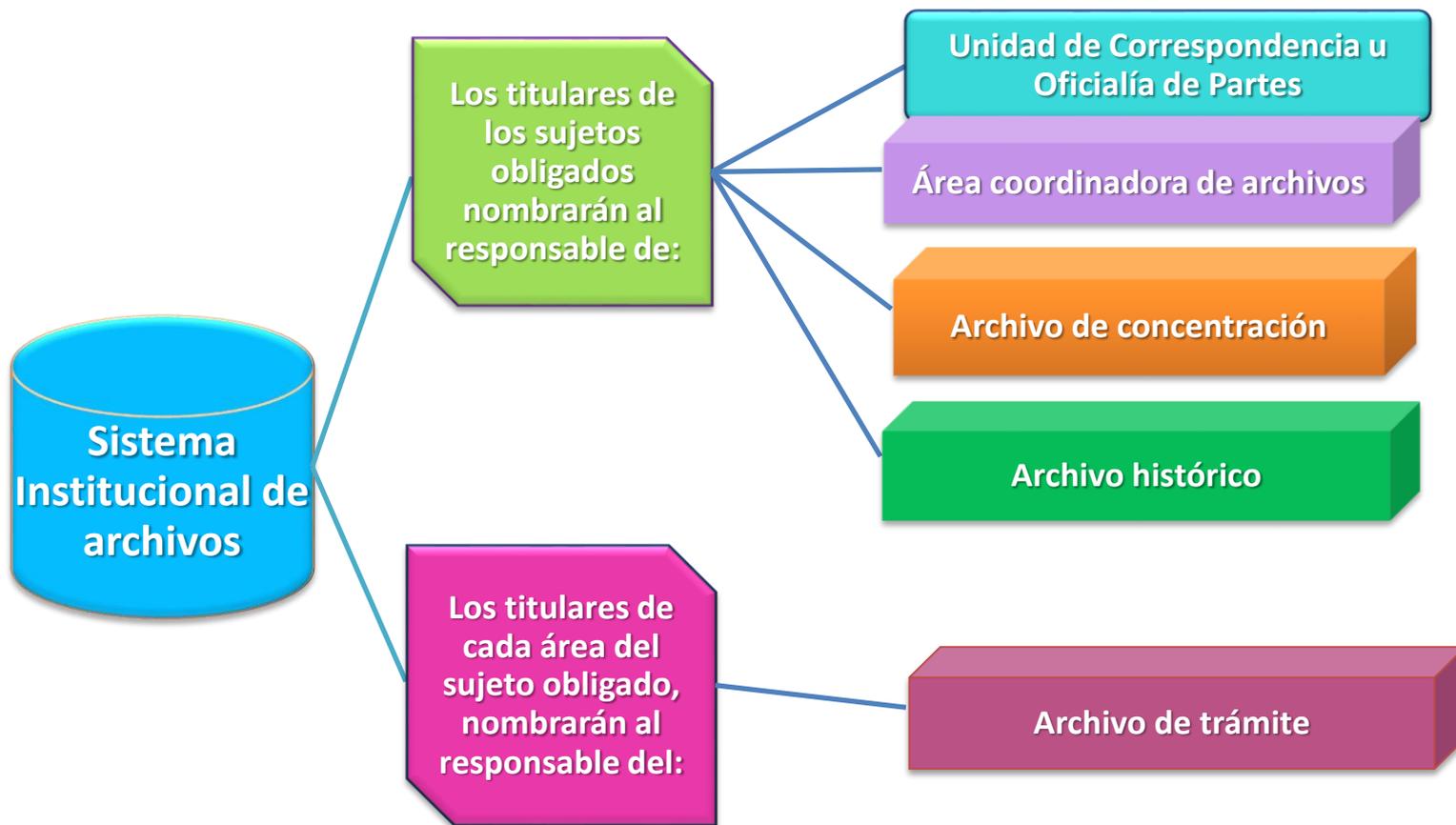
SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

AGQROO

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



ELEMENTOS QUE INTEGRARAN LA PARTE OPERATIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

AGQROO
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO


H. AYUNTAMIENTO DE
SOLIDARIDAD
unido y transparente 2016-2018

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA U OFICIALÍA DE PARTES

- Llevar los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de correspondencia
- Elaborar reporte diario de correspondencia
- Colaborar con el responsable del Área Coordinadora de Archivos
- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

AGQROO

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



Funciones del responsable de archivo de trámite

Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna de los expedientes de su área, aplicando los instrumentos archivísticos.

Resguardar los expedientes

Llevar un registro de firmas de los servidores públicos autorizados para solicitar expedientes en consulta o préstamo.

Elaborar y mantener actualizados los Inventarios Documentales

Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

AGQROO

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



Índice de expedientes reservados



Es el catálogo de aquellos expedientes que han sido clasificados como reservados. Este índice deberá de tener correlación con las series documentales registradas en el Catálogo de Disposición Documental.





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

AGQROO
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO

○ Art. 131

Cada Área del sujeto obligado, elaborara un índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema. El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en Formatos abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el área que genero la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y en su caso, las partes del documento que se reserva y si se encuentra en prorroga.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO



TEMA II

ARCHIVO DE TRAMITE



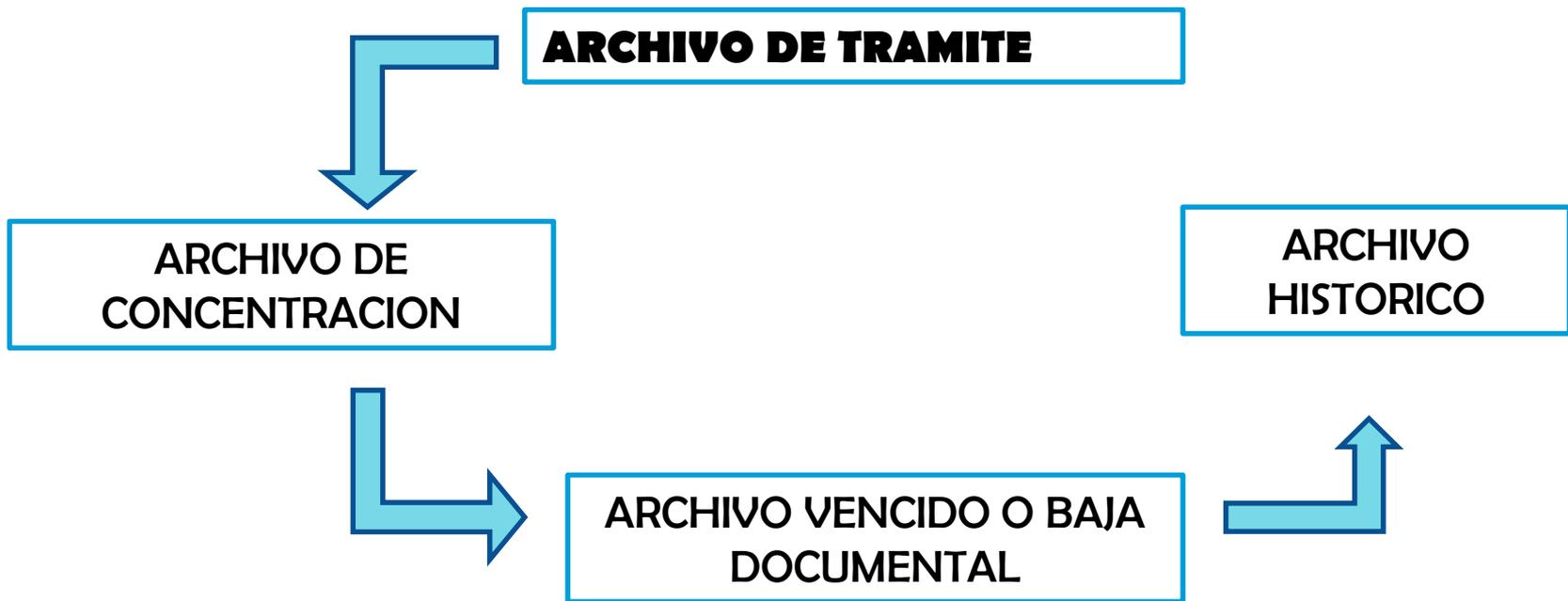


H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO



ARCHIVO DE TRÁMITE





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO



ARCHIVO DE TRAMITE

- SE REFIERE A LOS ARCHIVOS QUE SE ENCUENTRAN UBICADOS EN LAS OFICINAS, QUE GUARDAN LOS EXPEDIENTES, EN DONDE LOS ASUNTOS QUE LES DIERON ORIGEN NO HAN SIDO CONCLUIDOS.





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO



- * La documentación que se resguardara como archivo de Trámite en las Unidades Administrativas u oficinas deberá registrarse en los inventarios respectivos conforme a las indicaciones siguientes:**
- * Sólo deberá registrarse documentación sustantiva y adjetiva de la Unidad Administrativa, esto es, aquella asociada a sus gestiones o programas oficiales, conservada en expedientes o carpetas por asunto o materia y en series documentales plasmadas en diferentes soportes**
- * DEBERÁN FOLIARSE EN NÚMERO DE HOJAS EN ORDEN PROGRESIVO DE ACUERDO A LA FECHA DE INICIO Y CIERRE DEL EXPEDIENTE.**

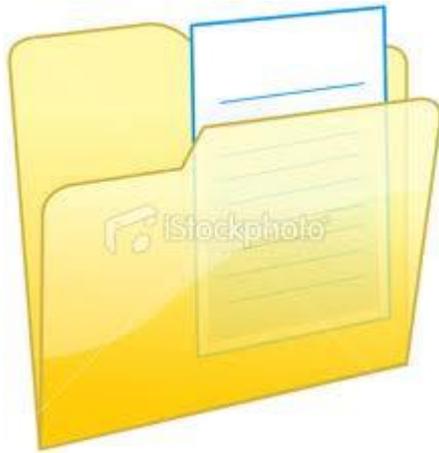




H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



➤ OFICIOS RECIBIDOS



➤ OFICIOS ENVIADOS

❑ INFORMES, CONTRATOS
CONVENIOS, OBRAS, ACTAS, ETC.





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

SOBRE LA ASIGNACIÓN DEL NOMBRE DE LOS EXPEDIENTES



*El nombre del expediente deberá de ser claro, de manera que se pueda describir e identificar el asunto que trata. (se debe descartar los nombres de **“DOCUMENTOS VARIOS, DIVERSOS, OTROS, DOCUMENTOS GENERALES, CORRESPONDENCIA”** o asignarle únicamente el nombre del área que produce o recibe la documentación, **“DIRECCIÓN GENERAL”** **estos nombres no permiten identificar los asuntos que tratan los expedientes e imposibilita los procesos de valoración)**





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO



¿CÓMO ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN ?



**LA DOCUMENTACION SE DEBE
ARCHIVAR
EN CUADROS DE ORGANIGRAMA
MUNICIPAL**





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

CUADROS DE ORGANIGRAMA MUNICIPAL



- **PRESIDENCIA MUNICIPAL**
 - SECRETARIA PARTICULAR
 - DIR. SECRETARIA TECNICA
 - DIR. COMUNICACIÓN SOCIAL
 - COORD. REL. PUBLICAS
 - DIR. DE INCLUSION Y EQUIDAD DE GENERO
 - DIR. DE ASESORES
 - UVTAIP
- **CONTRALORIA MUNICIPAL**
 - DIR. DE NORMATIVIDAD CONTROL Y EVAL.
 - DIR. AUDITORIA FINANCIERA
 - DIR DE TRANSPARENCIA
- **DIR GRAL JURIDICA**
 - DIR. CONTENCIOSO
 - DIR. CONSULTIVA
- **OFICIALIA MAYOR**
 - DIR. DE RECURSOS HUMANOS
 - DIR. DE REC. MAT. E INV.
 - DIR. DE SERV. GRALES. Y PARQUE VEHIC.
 - DIR. DE TEC. INF. Y COM





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO



OFICIOS RECIBIDOS PRESIDENCIA

SECRETARIA
PARTICULAR

DIR.SECRETARIA
TECNICA

DIR.COMUNICACIÓN
SOCIAL

COORD.REL.PUBS.

DIR. INCLUSION Y
EQUIDAD DE GENERO

DIR. ASESORES

UVTAIP

TOMO I

MSOL/SG/AM/2017

❖ **DESCARTAR ROTULAR
COMO “DOCUMENTOS
VARIOS “ O DIRECCIÓN
GENERAL”**





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

NOMENCLATURAS



ARCHIVO	MSOL/SG/AM
ASUNTOS RELIGIOSOS	MSOL/SG/AR
ATENCION CIUDADANA	MSOL/DGDS/AC
CATASTRO	MSOL/T/C
COM. MPAL. DE TRANSP.Y VIAL.	MSOL/SG/CMTV
COMUNICACIÓN SOCIAL	MSOL/PM/CS
CONSEJO MPAL DEL DEPORTE	MSOL/CMD
DIR. GRAL. INST. DEL DEPORTE	MSOL/DGID
CONTRALORIA	MSOL/PM/C
CONTROL PRESUPUESTAL	MSOL/T/CP
DESARROLLO HUMANO	MSOL/DGDS/DH
DIR. GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MSOL/DGDS





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

❖ DESCARTAR ROTULAR COMO “DOCUMENTOS VARIOS”



SECRETARIA PARTICULAR

DIR. SRIA. TECNICA

DIR. COMUNICACIÓN SOCIAL

DIR. DE ASESORES





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FORMATO DE INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD SECRETARIA GENERAL ARCHIVO MUNICIPAL



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Nombre de la Unidad Administrativa: (1)

Fecha de Elaboración: (2)

Periodo: 2016-2018 (3)

No. PROG. (4)	CLAVE DEL EXPED. (5)	NOMBRE O DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE (6)	NO. DE EXP (7)	AÑO DEL EXP. (8)	No. DE HOJAS (9)	LOCALIZACION (10)	CLASIF P/R/C/ (11)	CARAC. A/F/L/ (12)
ENTREGA NOMBRE Y FIRMA (13)		RECIBE NOMBRE Y FIRMA (14)						
OBSERVACIONES (15)								



H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO



NUMERO PROGRESIVO



**NÚMERO DE RECOPILADORES
O CARPETAS CON NUMERO
PROGRESIVO DE EXPEDIENTES**

1
2
3
4
5





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD SECRETARIA GENERAL ARCHIVO MUNICIPAL



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Nombre de la Unidad Administrativa: (1)

Fecha de Elaboración: (2)

Periodo: 2016-2018 (3)

No. PROG. (4)	CLAVE DEL EXPED. (5)	NOMBRE O DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE (6)	NO. DE EXP (7)	AÑO DEL EXP. (8)	No. DE HOJAS (9)	LOCALIZACION (10)	CLASIF P/R/C/ (11)	CARAC. A/F/L/ (12)
1								
2								
3								
4								
5								
ENTREGA NOMBRE Y FIRMA (13)		RECIBE NOMBRE Y FIRMA (14)						
OBSERVACIONES (15)								



H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO



CLAVE DEL EXPEDIENTE

NOMENCLATURA

MSOL/SG/AM/2017





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD SECRETARIA GENERAL ARCHIVO MUNICIPAL



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Nombre de la Unidad Administrativa: (1)

Fecha de Elaboración: (2)

Periodo: 2016-2018 (3)

No. PROG. (4)	CLAVE DEL EXPED. (5)	NOMBRE O DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE (6)	NO. DE EXP (7)	AÑO DEL EXP. (8)	No. DE HOJAS (9)	LOCALIZACION (10)	CLASIF P/R/C/ (11)	CARAC. A/F/L/ (12)
1	MSOL/SG/AM							
2	MSOL/SG/AM							
3	MSOL/SG/AM							
4	MSOL/SG/AM							
5	MSOL/SG/AM							
ENTREGA NOMBRE Y FIRMA (13)		RECIBE NOMBRE Y FIRMA (14)						

OBSERVACIONES (15)



H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE



OFICIOS RECIBIDOS PRESIDENCIA

SECRETARIA
PARTICULAR

DIR.SECRETARIA
TECNICA

DIR.COMUNICACIÓN
SOCIAL

COORD.REL.PUBLICAS

DIR.INCLUSION Y
EQUIDAD DE GENERO

DIR. ASESORES

UVTAIP

TOMO I
MSOL/SG/AM/2017





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD SECRETARIA GENERAL ARCHIVO MUNICIPAL



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

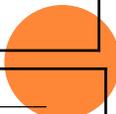
Nombre de la Unidad Administrativa: (1)

Fecha de Elaboración: (2)

Periodo: 2016-2018 (3)

No. PROG. (4)	CLAVE DEL EXPED. (5)	NOMBRE O DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE (6)	NO. DE EXP (7)	AÑO DEL EXP. (8)	No. DE HOJAS (9)	LOCALIZACION (10)	CLASIF P/R/C/ (11)	CARAC. A/F/L/ (12)
1	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS PRESIDENCIA Y SUS AREAS						
2	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS SECRETARIA GENERAL Y SUS AREAS						
3	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS DE TESORERIA Y SUS AREAS						
4	MSOL/SG/AM	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES Y SOLICITUD DE PAGO						
5	MSOL/SG/AM	INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES						
ENTREGA NOMBRE Y FIRMA (13)		RECIBE NOMBRE Y FIRMA (14)						

OBSERVACIONES (15)





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO



NÚMERO DE EXPEDIENTE



NÚMERO CON EL CUAL IDENTIFICAS TU
EXPEDIENTE





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD SECRETARIA GENERAL ARCHIVO MUNICIPAL



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

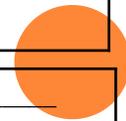
Nombre de la Unidad Administrativa: (1)

Fecha de Elaboración: (2)

Periodo: 2016-2018 (3)

No. PROG. (4)	CLAVE DEL EXPED. (5)	NOMBRE O DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE (6)	NO. DE EXP (7)	AÑO DEL EXP. (8)	No. DE HOJAS (9)	LOCALIZACION (10)	CLASIF P/R/C/ (11)	CARAC. A/F/L/ (12)
1	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS PRESIDENCIA Y SUS AREAS	20					
2	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS SECRETARIA GENERAL Y SUS AREAS	21					
3	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS DE TESORERIA Y SUS AREAS	22					
4	MSOL/SG/AM	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES Y SOLICITUD DE PAGO	23					
5	MSOL/SG/AM	INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES	24					
ENTREGA NOMBRE Y FIRMA (13)		RECIBE NOMBRE Y FIRMA (14)						

OBSERVACIONES (15)





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO



AÑO DEL EXPEDIENTE



OFICIOS
RECIBIDOS
PRESIDENCIA
SECRETARIA
PARTICULAR

DIR. SECRETARIA
TECNICA

DIR. COMUNICACIÓN
SOCIAL

COORD. REL. PUBLICAS

DIR. INCLUSION Y
EQUIDAD DE GENERO

DIR. ASESORES

UVTAIP

TOMO I
MSOL/SG/AM/2017

AÑO





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD SECRETARIA GENERAL ARCHIVO MUNICIPAL



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

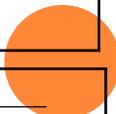
Nombre de la Unidad Administrativa: (1)

Fecha de Elaboración: (2)

Periodo: 2016-2018 (3)

No. PROG. (4)	CLAVE DEL EXPED. (5)	NOMBRE O DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE (6)	NO. DE EXP (7)	AÑO DEL EXP. (8)	No. DE HOJAS (9)	LOCALIZACION (10)	CLASIF P/R/C/ (11)	CARAC. A/F/L/ (12)
1	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS PRESIDENCIA Y SUS AREAS	20	2017				
2	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS SECRETARIA GENERAL Y SUS AREAS	21	2017				
3	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS DE TESORERIA Y SUS AREAS	22	2017				
4	MSOL/SG/AM	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES Y SOLICITUD DE PAGO	23	2017				
5	MSOL/SG/AM	INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES	24	2017				
ENTREGA NOMBRE Y FIRMA (13)		RECIBE NOMBRE Y FIRMA (14)						

OBSERVACIONES (15)



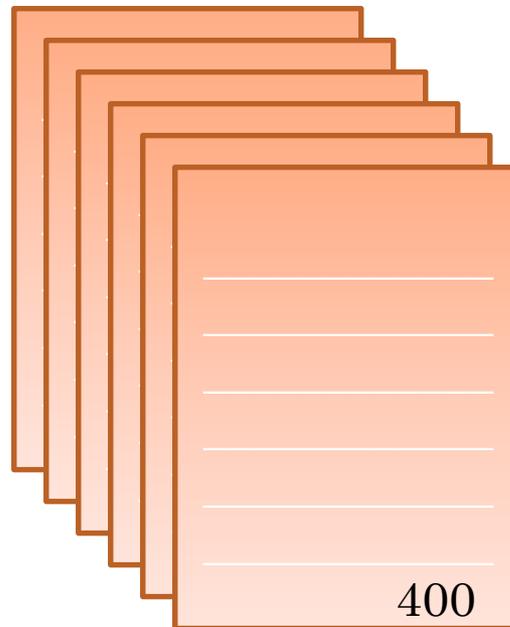


H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO



NÚMERO DE HOJAS





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD SECRETARIA GENERAL ARCHIVO MUNICIPAL



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Nombre de la Unidad Administrativa: (1)

Fecha de Elaboración: (2)

Periodo: 2016-2018 (3)

No. PROG. (4)	CLAVE DEL EXPED. (5)	NOMBRE O DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE (6)	NO. DE EXP (7)	AÑO DEL EXP. (8)	No. DE HOJAS (9)	LOCALIZACION (10)	CLASIF P/R/C/ (11)	CARAC. A/F/L/ (12)
1	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS PRESIDENCIA Y SUS AREAS	20	2017	65			
2	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS SECRETARIA GENERAL Y SUS AREAS	21	2017	90			
3	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS DE TESORERIA Y SUS AREAS	22	2017	47			
4	MSOL/SG/AM	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES Y SOLICITUD DE PAGO	23	2017	82			
5	MSOL/SG/AM	INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES	24	2017	77			
ENTREGA NOMBRE Y FIRMA (13)		RECIBE NOMBRE Y FIRMA (14)						

OBSERVACIONES (15)



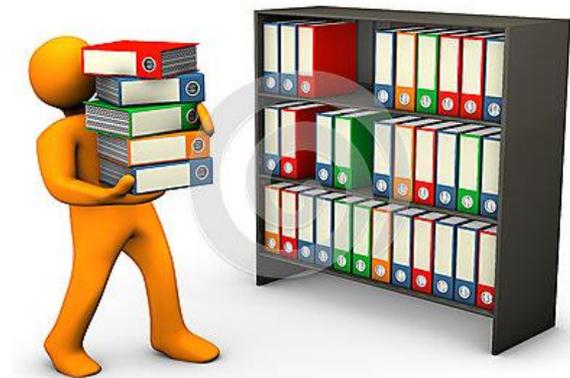
H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO



LOCALIZACION

Es el lugar físico en donde se encuentra resguardado el expediente



dreamstime.com





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD SECRETARIA GENERAL ARCHIVO MUNICIPAL



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Nombre de la Unidad Administrativa: (1)

Fecha de Elaboración: (2)

Periodo: 2016-2018 (3)

No. PROG. (4)	CLAVE DEL EXPED. (5)	NOMBRE O DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE (6)	NO. DE EXP (7)	AÑO DEL EXP. (8)	No. DE HOJAS (9)	LOCALIZACION (10)	CLASIF P/R/C/ (11)	CARAC. A/F/L/ (12)
1	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS PRESIDENCIA Y SUS AREAS	20	2017	65	ANAQUEL 1		
2	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS SECRETARIA GENERAL Y SUS AREAS	21	2017	90	ANAQUEL 1		
3	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS DE TESORERIA Y SUS AREAS	22	2017	47	ANAQUEL 1		
4	MSOL/SG/AM	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES Y SOLICITUD DE PAGO	23	2017	82	ANAQUEL 1		
5	MSOL/SG/AM	INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES	24	2017	77	ANAQUEL 1		
ENTREGA NOMBRE Y FIRMA (13)		RECIBE NOMBRE Y FIRMA (14)						

OBSERVACIONES (15)



H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

PUBLICICO

P





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD SECRETARIA GENERAL ARCHIVO MUNICIPAL



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Nombre de la Unidad Administrativa: (1)

Fecha de Elaboración: (2)

Periodo: 2016-2018 (3)

No. PROG. (4)	CLAVE DEL EXPED. (5)	NOMBRE O DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE (6)	NO. DE EXP (7)	AÑO DEL EXP. (8)	No. DE HOJAS (9)	LOCALIZACION (10)	CLASIF P/R/C/ (11)	CARAC. A/F/L/ (12)
1	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS PRESIDENCIA Y SUS AREAS	20	2017	65	ANAQUEL 1	P	
2	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS SECRETARIA GENERAL Y SUS AREAS	21	2017	90	ANAQUEL 1	P	
3	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS DE TESORERIA Y SUS AREAS	22	2017	47	ANAQUEL 1	P	
4	MSOL/SG/AM	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES Y SOLICITUD DE PAGO	23	2017	82	ANAQUEL 1	P	
5	MSOL/SG/AM	INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES	24	2017	77	ANAQUEL 1	P	
ENTREGA NOMBRE Y FIRMA (13)		RECIBE NOMBRE Y FIRMA (14)						

OBSERVACIONES (15)



H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO



CARÁCTER DOCUMENTAL

ADMINISTRATIVOS

Actividades
rutinarias
documentales de la
institución

Oficios administrativos;
personal, oficinas,
tramites relacionados con
proyectos, planes,
presupuestos contabilidad

FISCALES

Registro de
relaciones con la
hacienda publica

Impuestos, ventas,
finanzas, contabilidad,
estados financieros,
créditos hipotecarios,
manifestación de bienes.

LEGALES

Registro de
tramites jurídicos

Contratos, convenios,
propiedades, laborales,
escrituras, bienes, leyes,
decretos y acuerdos.



H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD SECRETARIA GENERAL ARCHIVO MUNICIPAL



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

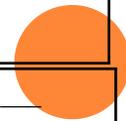
Nombre de la Unidad Administrativa: (1)

Fecha de Elaboración: (2)

Periodo: 2016-2018 (3)

No. PROG. (4)	CLAVE DEL EXPED. (5)	NOMBRE O DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE (6)	NO. DE EXP (7)	AÑO DEL EXP. (8)	No. DE HOJAS (9)	LOCALIZACION (10)	CLASIF P/R/C/ (11)	CARAC. A/F/L/ (12)
1	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS PRESIDENCIA Y SUS AREAS	20	2017	65	ANAQUEL 1	P	A
2	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS SECRETARIA GENERAL Y SUS AREAS	21	2017	90	ANAQUEL 1	P	A
3	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS DE TESORERIA Y SUS AREAS	22	2017	47	ANAQUEL 1	P	A
4	MSOL/SG/AM	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES Y SOLICITUD DE PAGO	23	2017	82	ANAQUEL 1	P	A
5	MSOL/SG/AM	INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES	24	2017	77	ANAQUEL 1	P	A
ENTREGA NOMBRE Y FIRMA (13)		RECIBE NOMBRE Y FIRMA (14)						

OBSERVACIONES (15)





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO



INFORMACIÓN DIGITAL



LA INFORMACION DEBE SER
ENVIADA EN FORMA IMPRESA
Y DIGITAL





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

SECRETARIA GENERAL
DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<ul style="list-style-type: none">• PRESIDENCIA MUNICIPAL SECRETARIA TECNICA COMUNICACIÓN SOCIAL RELACIONES PUBLICAS EQUIDAD DE GENERO COORD. DE ASESORES H. CABILDO UNIDAD DE VINCULACION
<ul style="list-style-type: none">• CONTRALORIA OFICINA DEL CONTRALOR NORMATIVIDAD, CONTROL Y EVALUACION AUDITORIA FIANANCIERA CONTROL DE GESTION UVTAIP
<ul style="list-style-type: none">• SECRETARIA GENERAL DIR. DE GOBIERNO UNIDAD TECNICA JURIDICA PROTECCION CIVIL TRANSPORTE y VIALIDAD COMUPO JUECES CIVICOS CENTRO RETENCION MPAL. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO ARCHIVO MUNICIPAL ASUNTOS RELIGIOSOS REGISTRO CIVIL
<ul style="list-style-type: none">• OFICIALIA MAYOR RECURSOS MATERIALES E INVENTARIOS SERVICIOS GENERALES Y PARQUE VEHICULAR TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES CAPACITACION Y EVALUACION RECURSOS HUMANOS





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

SECRETARIA GENERAL
DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<ul style="list-style-type: none">• TESORERIA MUNICIPAL EGRESOS FINANZAS CATASTRO COBRANZA Y FISCALIZACION CONTROL PRESUPUESTAL ZOFEMAT
<ul style="list-style-type: none">• DIR. GRAL. DE SEGURIDAD PÚBLICA y TTO. MPAL. POLICIA MUNICIPAL PREVENTIVA POLICIA TURISTICA SUBCENTRO C-4 PLANEACION y ADMINISTRACION PROFESIONALIZACION SEG. PUBLICA PARTICIPACION CIUDADANA y PREV. DEL DELITO
<ul style="list-style-type: none">• INFORMES MENSUALES
<ul style="list-style-type: none">• TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES
<ul style="list-style-type: none">• RECIBOS DE ENTREGA DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none">• DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
<ul style="list-style-type: none">• RELACION DE CUENTA PUBLICA
<ul style="list-style-type: none">• DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCION DE SALUD UNIDAD SALUD COLOSIO ATENCION CIUDADANA DESARROLLO HUMANO UNIDAD DE SALUD INT. DE LA MUJER





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

SECRETARIA GENERAL
DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<ul style="list-style-type: none">• DIF MUNICIPAL
<ul style="list-style-type: none">• GOBIERNO DEL ESTADO OFICIALIA MAYOR
<ul style="list-style-type: none">• DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS OBRAS PÚBLICAS
<ul style="list-style-type: none">• SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
<ul style="list-style-type: none">• DIRECCION GENERAL DE TURISMO OPERACIÓN MERCADOTECNIA TURISTICA ATRACCION DE INVERSIONES COMERCIO





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD
SECRETARIA GENERAL
DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL



CATALAGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: ARCHIVO MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN: 31 DE MARZO DE 2017

PERIODO: 2016-2018

No. PROG.	CLAVE DEL EXPED.	NOMBRE O DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	NO. DE EXP	AÑO DEL EXP.	No. DE HOJAS	LOCALIZACION	CLASIF P/R/C/	CARAC. A/F/L/
01	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS DE PRESIDENCIA, CONTRALORIA Y SUS AREAS	01	2017	17	ANAQUEL B	P	A
02	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS DE LA SECRETARIA GENERAL Y SUS AREAS	02	2017	35	ANAQUEL B	P	A
03	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS DE OFICIALIA MAYOR Y SUS AREAS	03	2017	93	ANAQUEL B	P	A
04	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS DE TESORERIA Y SUS AREAS	04	2017	12	ANAQUEL B	P	A
05	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS DE LA DIR. GRAL. DE SEG. PUB. Y TTO Y SUS AREAS	05	2017	08	ANAQUEL B	P	A
06	MSOL/SG/AM	INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES	06	2016-2017	32	ANAQUEL B	P	A
07	MSOL/SG/AM	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES	07	2016-2017	32	ANAQUEL B	P	A
08	MSOL/SG/AM	RECIBOS DE ENTREGA DOCUMENTOS	08	2017	102	ANAQUEL B	P	A
09	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS ASUNTOS JURIDICOS	09	2016	04	ARCHIVERO METALICO	P	A
10	MSOL/SG/AM	RELACION DE CUENTA PUBLICA	10	2010-2013	02	ARCHIVERO METALICO	P	A
11	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS DIR. GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	11	2016	01	ARCHIVERO METALICO	P	A
ENTREGA NOMBRE Y FIRMA		RECIBE NOMBRE Y FIRMA						
C.P. JOSE LEOVIGILDO SANTOS CORDERO								

OBSERVACIONES:



H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD
SECRETARIA GENERAL
DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL



*CATALAGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL *

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: ARCHIVO MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN: 31 DE MARZO DE 2017

PERIODO: 2016-2018

No. PROG.	CLAVE DEL EXPED.	NOMBRE O DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	NO. DE EXP	AÑO DEL EXP.	No. DE HOJAS	LOCALIZACION	CLASIF P/R/C/	CARAC. A/F/L/
12	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL	12	2016	02	ARCHIVERO METALICO	P	A
13	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO OFICIALIA MAYOR	13	2016	01	ARCHIVERO METALICO	P	A
14	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS DE LA DIR. GRAL. DE OBRAS PUBLICAS	14	2016	09	ARCHIVERO METALICO	P	A
15	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS DE SALUD MUNICIPAL	15	2017	02	ARCHIVERO METALICO	P	A
16	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	16	2016	02	ARCHIVERO METALICO	P	A
17	MSOL/SG/AM	OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS DE TURISMO	17	2016	01	ARCHIVERO METALICO	P	A
ENTREGA NOMBRE Y FIRMA		RECIBE NOMBRE Y FIRMA						
C.P. JOSE LEOVIGILDO SANTOS CORDERO								

OBSERVACIONES: _____



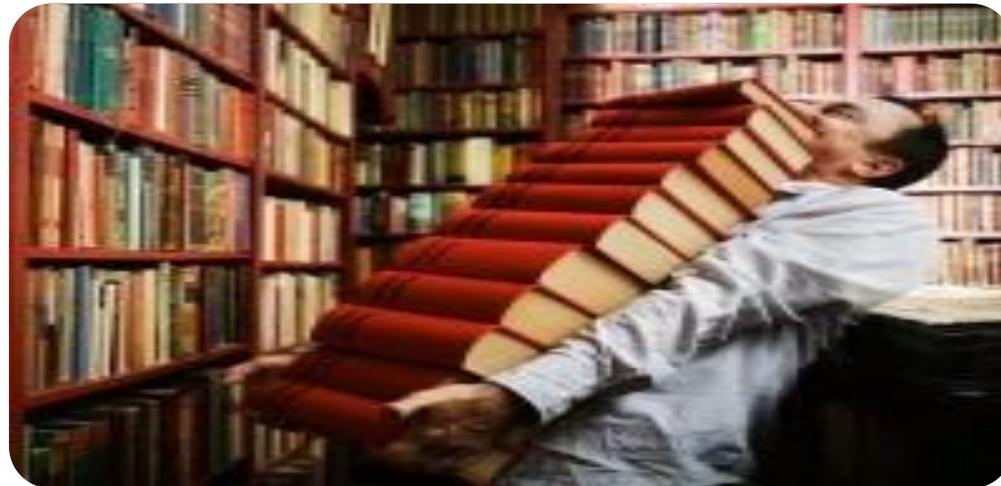
H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

TEMA III



ARCHIVO DE CONCENTRACION





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO



ARCHIVO DE CONCENTRACION

- EN ESTE TIPO DE ARCHIVO SE MANEJAN LOS DOCUMENTOS QUE HAN CONCLUIDO SU TRAMITE Y SE CONSERVAN POR TERMINOS LEGALES O CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES. SU PARTICULARIDAD ES QUE UNICAMENTE PUEDE SER CONSULTADO POR LA DEPENDENCIA O AREA QUE LO CONCENTRA O CON LA AUTORIZACION DE ESTA.





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

EXPURGO



- **RETIRO DE LOS DOCUMENTOS REPETIDOS O INUTILES DENTRO DE UN EXPEDIENTE DETERMINADO, DURANTE SU FORMACIÓN PREVIO A LA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, POR EL ENLACE RESPONSABLE, DESIGNADO PARA EL ARCHIVO DE TRAMITE.**





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO



TRANSFERENCIA

- TRASLADO CONTROLADO Y SISTEMÁTICO DE EXPEDIENTES AL **ARCHIVO DE CONCENTRACION.**





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO



CIERRE O CONCLUSIÓN DE UN EXPEDIENTE



EJERCICIO FISCAL

1 AÑO





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

CIERRE O CONCLUSIÓN DE UN EXPEDIENTE



* Los expedientes pueden cerrarse o darse por concluido de la siguiente manera: Primero por culminación de cada ejercicio fiscal, y segundo por finiquitarse el asunto que trata el propio expediente.





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO



SOBRE AQUELLOS EXPEDIENTES QUE PUEDEN REGISTRARSE DE MANERA MASIVA.- Los expedientes que son de una gran cantidad y que son de una misma tipología pueden registrarse en el sistema con una sola clave o nomenclatura, integrando las relaciones en un anexo el cual fungirá como documento soporte de todos los legajos o tomos que constituyen dicho expediente.





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

EXPEDIENTES QUE PUEDEN REGISTRARSE DE MANERA MASIVA



Registro de Nacimientos y Matrimonios

Licencias(de Transito, Salud, Prot. Civil)

Expedientes de personal (Recursos Humanos)





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

H. AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD
SECRETARIA GENERAL
DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL



INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIR. GRAL. DE PROTECCION CIVIL

FECHA DE ELABORACIÓN:

FECHA DE TRANSFERENCIA:

PERIODO: 2016-2018

No. PROG.	CLAVE DEL EXPED.	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NO. EXP	AÑO DEL EXP.	TIEMPO DE CONSERV.	No. DE LEGAJOS	No. DE HOJAS	UBICACIÓN TOPOGRÁF	CLASIF P/R/C/	CARAC. A/F/L/	No. DE CAJA
1	MSOL/SG/CPC	61 EXPEDIENTES DE ACTA DE INSPECCION ALTO RIESGO 171/231		2016	4 AÑOS	01/01/01	2,072	A-2	P	A	01

RESPONSABLE DE LA CUSTODIA NOMBRE Y FIRMA	ENTREGA NOMBRE Y FIRMA	RECIBE NOMBRE Y FIRMA	SECRETARIO GENERAL NOMBRE Y FIRMA 
--	---------------------------	--------------------------	---



H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO



CATALOGO DE VIGENCIAS

El tiempo de conservación o tiempo de guarda precautoria de un expediente se determina, aplicando la tabla de valores o catalogo de vigencias, dependiendo del carácter que posee cada uno de ellos.





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**



**TABLA GENERAL DE TIEMPOS DE GUARDA PRECAUTORIA DE LA DOCUMENTACION GENERADA POR LA
ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL
OFICIO: OM/AGE/085/2009 DEL 15 DE JUNIO**

Una vez que los expedientes cumplan con la finalidad para lo que fueron generados, y que asuntos ya no se encuentran activos o vigentes, se deberán transferir hacia los Archivos de Concentración para su guarda precautoria, en prevención de los derechos y obligaciones que diversas disposiciones fijan y en algunas casos sólo de manera precaucional, estableciéndose para esto los tiempos que se señalan a continuación.

VALOR O CARÁCTER DOCUMENTAL	TIEMPOS DE RESGUARDO	COMENTARIOS
ADMINISTRATIVO	5 años	Para aquellos expedientes que tienen valor o carácter administrativo el tiempo máximo de conservación en los Archivos de Concentración será de cinco años, haciendo la aclaración que podrá reducirse este tiempo, dependiendo de la importancia y uso de la información contenida en los documentos (copias). Una vez que haya concluido el tiempo fijado para su guarda precautoria, la instancia a la que pertenezca deberá requerir el dictamen de baja correspondiente ante el Archivo General del Estado, para definir el destino final de la documentación.
FISCAL O CONTABLE	6 años	Para aquellos expedientes que tienen valor fiscal o contable, el tiempo máximo de conservación en los Archivos de Concentración será de seis años, haciendo la aclaración que podrá reducirse este tiempo siempre y cuando se trate de copias de expedientes originales y se confirme que los originales estén accesibles para su consulta. Una vez que concluya el tiempo fijado para su guarda precautoria, la instancia a la que pertenece deberá requerir el dictamen de baja correspondiente ante el Archivo General del Estado, para que definir el destino final de la documentación.
LEGAL	8 años	Para aquellos expedientes que tienen valor o carácter legal el tiempo máximo de conservación en los Archivos de Concentración será de ocho años, haciendo la aclaración que podrá reducirse este tiempo siempre y cuando se trate de copias de expedientes originales y se confirme que los originales estén accesibles para su consulta. Una vez que concluye el tiempo fijado para su guarda precautoria, la instancia a la que pertenezca deberá requerir el dictamen de baja correspondiente ante el Archivo General del Estado, para definir el destino final de la concentración.

LIC. GABRIEL CAAMAL PEREZ
Director del Archivo General del Estado



H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y CONCENTRACION DE ARCHIVOS



Corresponderá a cada Unidad Administrativa o área que conforman el H. Ayuntamiento de Solidaridad, observar las siguientes políticas institucionales para la transferencia y envío de la documentación al Archivo de Concentración:

Sólo podrá enviarse expedientes al Archivo de Concentración cuando haya concluido su utilidad primaria, y no tenga un uso constante por parte de las Unidades Administrativas o áreas productoras o receptoras de la documentación; **y que estos deban resguardarse precaucionalmente según los valores documentales registrados en la tabla de Valores o Catalogo de Vigencias.**





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO



Solo se recibirá documentación en el archivo de concentración, cuando previamente la unidad Administrativa Responsable del envío haya hecho la solicitud respectiva y que los materiales documentales objetos de la transferencia se encuentren debidamente Inventariados en el formato de Archivo de Concentración (DA-R-02)





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

H. AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD
SECRETARIA GENERAL
DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL



INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE OCTUBRE DE 2016

FECHA DE TRANSFERENCIA: 13 DE OCTUBRE DE 2016

PERIODO: 2016-2018

No. PROG.	CLAVE DEL EXPED.	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS)	NO. EXP	AÑO DEL EXP.	TIEMPO DE CONSERV.	No. DE LEGAJOS	No. DE HOJAS	UBICACIÓN TOPOGRÁF	CLASIF P/R/C/	CARAC. A/F/L/	No. DE CAJA
1	MSOL/SG/AM	PRESIDENCIA Y SUS AREAS	20	2010	1 AÑO	01/01/06	233	A-1	P	A	01
2	MSOL/SG/AM	SECRETARIA GENERAL Y SUS AREAS	21	2011	1 AÑO	02/01/06	255	A-1	P	A	01
3	MSOL/SG/AM	OFICIALIA MAYOR Y SUS AREAS	22	2012	2 AÑOS	03/01/06	624	A-1	P	A	01
4	MSOL/SG/AM	ASUNTOS JURIDICOS Y SUS AREAS	23	2013	3 AÑOS	04/01/06	784	A-1	P	A	01
5	MSOL/SG/AM	CONTRALORIA Y SUS AREAS	24	2014	4 AÑOS	05/01/06	656	A-1	P	A	01
6	MSOL/SG/AM	INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES	25	2015	4 AÑOS	06/01/06	256	A-1	P	A	01

RESPONSABLE DE LA CUSTODIA NOMBRE Y FIRMA	ENTREGA NOMBRE Y FIRMA	RECIBE NOMBRE Y FIRMA	SECRETARIO GENERAL NOMBRE Y FIRMA
C.P. JOSE LEOVIGILDO SANTOS CORDERO		C. ROCIO RAMOS RAMIREZ	ING. ALBERTO FARFAN BRAVO





H. AYUNTAMIENTO

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO



INFORMACIÓN DIGITAL



LA INFORMACION DEBE SER ENVIADA
EN FORMA IMPRESA Y DIGITAL

