

# **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**



**SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**

**30 de mayo de 2025**

# OBJETIVO

Difundir el marco normativo de las áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tulum, Quintana Roo, para que los responsables conozcan sus atribuciones y puedan ejercer sus responsabilidades de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.



# CONTENIDO



**1.- PALABRAS DE SENSIBILIZACIÓN.**



**2.- SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**



**3.- RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.**



**4.- RESPONSABLES DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA.**



**5.- RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.**



**6.- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**



**7. RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO.**



# MÓDULO 1.- PALABRAS DE SENSIBILIZACIÓN.



**C. Hugo Villagómez Villalobos.  
Cronista de Tulum**



LA CENTRAL DE RESISTENCIA  
DEL  
PARTIDO SOCIALISTA.

COMITÉ CENTRAL.  
CALLE 61 N.º 472.-APARTADO 358  
MÉRIDA, YUC. MEXICO.

RESIDENTE: P. CARRILLO P.  
Secretario: Lic. Manuel Becerra.  
Asesor: Prof. Benjamín Guzmán.  
Apodo de Reclamaciones: José E. Amador.  
Apodo de Trabajo: Amalia B. y Rosalí.

Mérida, Octubre 11 de 1919.

Sr. Lic. D. Manuel Aguirre Berlanga,  
Secretario de Gobernación,  
México, D.F.

TIERRA Y LIBERTAD.

Trabajo diurno: Jornada industrial, 8 horas. Ordinaria, 6 horas.  
Trabajo nocturno: Jornada industrial, 7 horas. Ordinaria, 5 horas.

Art. 2.—Todos los hombres tienen el derecho de coaligarse en defensa de sus intereses, formando Ligas de Resistencia.

Art. 15.—Los trabajadores tienen derecho de modificar sus contratos con respecto a los salarios, en cualquier circunstancia se les necesite la vida.

Art. 47.—El patrono que despidiera a un obrero sin causa justificada o en un obrero, está obligado a indemnizarle con tres meses de salario.

Art. 67.—La semana es obligatoriamente inglesa.

Art. 100.—Queda prohibida la introducción de bebidas embriagantes en los talleres, fábricas etc.

Art. 117.—Las Ligas de Resistencia tendrán personalidad jurídica y en consecuencia, capacidad para celebrar contratos de trabajo.

La defensa y emancipación de los trabajadores es obra de ellos mismos.  
La tierra es la madre y el trabajo es el padre de la Humanidad.  
Haz lo posible de emanciparte de los amos porque de Dios con sólo nuestros se consigue.

El día de las religiones, principalmente de la Católica, como de las demás.

Trabaja para ti, no dejes que otro capote tu trabajo.

El derecho y el deber son dos términos paralelos.

El día no puede existir sin la noche.

Si no es el premio de tu trabajo, haz trabajo bueno.

Todos los Apodos deben poner una contrasena en todos los listos que celebran las Ligas de Resistencia.

Distinguido señor y amigo:—  
Hoy me permito nuevamente interponerle hechos efectuados en Yucatán y que ponen en gran peligro la tranquilidad pública, precisamente porqué se agudizan a la situación financiera.

Bastaría mucho de Ud., señor Licenciado Berlanga, se sirviera cauchear a los diputados y senadores por Yucatán, especialmente al Lic. José Castillo Terra y Prof. Plascencia Avila y Castillo, quienes están perfectamente enterados de la situación y motivos de ella, así como de los individuos, circunstancias y demás detalles, que pueden aclarar cualquier punto a este respecto. Si le suplico, que se entere de esta carta, por ser toda ella interesantísima.

Por telegrama que le envié, sabrá que el Comercio se declaró en huelga y ejerció presión, no solamente cerrando los expendios de artículos de primera necesidad, incluyendo las panaderías, sino por medio de manifestaciones de carácter político efectuadas por los enemigos del Gobierno, manifestaciones que llegaron a tener un carácter verdaderamente de rebelión o motín, los cuáles subversivos abundaron, se pidió la renuncia del Sr. Gobernador y la entrega del Poder ejecutivo al Sr. Gen. Luis M. Hernández, avocándose a un CUAJILIZADO, que evitamos oportunamente entregando la Reguladora a los Comerciantes y Hacendados que nos la exigían.

Valiéndonos de la presión del motín; de la huelga del comercio; del desconocimiento o rejer, no aceptación del papel Reguladora en las oficinas de Gobierno; del tipo de cambio del 500% fijado por Comerciantes y Hacendados; por todo esto y las circunstancias del momento, se apoderaron de la Reguladora y ofrecieron recoger todo el papel al tipo del 224, pues todo el acm de esas entidades era apoderarse de la Reguladora, el tipo financiero del Estado. Ahora ya la poseen y para demostrarle a Ud. sus fines aviesos y mal intenciones y más aún la ruina financiera que piensan producir a Yucatán por su odio a las instituciones revolucionarias, le transcribo a Ud. las palabras de los líderes de estas señores, publicadas en la Revista de Yucatán de hoy y llamadas tequígnicamente y revindadas por los mismos oradores.

Dice el Sr. José Catarino Peniche, Presidente de los Mandatarios de la Asociación de Hacendados:

"La presente Asamblea tiene por objeto, como Vds. saben, por lo que dice la convocatoria, tratar de las buenas disposiciones para formar una Cooperativa; una sociedad cooperativa de hacendados. Esta sociedad tiene por objeto principal cumplir la ley de 6 de octubre respecto de recibir todos los títulos activos y hacerse cargo del parivo de la Comisión Reguladora para hacer la liquidación correspondiente. Uno de los objetos más importantes, será recoger el papel de la Comisión Reguladora que existió en circulación. Este papel se recogerá, como se ha dicho muchas veces, a razón de medio del valor, como se ha dicho muchas veces, a razón de medio del valor por cada peso. Este lo cumplirá la Cooperativa que se trata de formar ahora. PERO NO CANTA EL RELLOJO QUE SE DETIENE EN NOVIENTA, como dice el decreto, se comienza a recoger el papel. El número de noviembre VA A DEJAR DE CIRCULAR; pero eso no quiere decir, que SE DETIENE A CAMBIAR por novena, como se dice, porque es claro, por que es probable, que no está a fin de constituir la nueva Sociedad Cooperativa para recoger el papel. EN TRATA DE RECIBIR EL PAPER, sino de sueldo papel; son veinte millones de pesos."

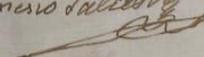


Accediendo a la solicitud que hacen los oficiales  
de las Compañías auxiliares de esta Ciudad en la Int.  
que me remite V. S. con oficio de 19 del corriente nu-  
mero 6.<sup>o</sup>, he determinado de conformidad con la  
propuesta que V. S. hace, que desde 1.<sup>o</sup> del mismo mes  
se les satisfagan los sueldos correspondientes a sus empleos  
con arreglo a los que disfrutaban los oficiales del Regi-  
miento Urbano del Comercio de Mexico, sin gra-  
tificación de quiles que se hallaron devueltos fuera de  
esta Ciudad, o sea por el tiempo que lo estuvieron las  
ausencias de las Compañías Auxiliares de esta Prov.  
en consideración al mayor gasto que les ocasiona  
la necesidad de mantener Cavallos y estar provisto  
de morrión, pero tenga V. S. presente que si entre  
dichos oficiales hay algunos que por otros empleos  
perciben sueldo de Real Hacienda debe omitirse  
abonarles el Militar, o dexar de servir el  
deviario que menos les acomode.

A los Capitanes D. Joaquín Lorenzana  
y D. José Leonardo Flores, así como también a  
Sub-teniente D. Juan Ocañita Landa de los V. S.  
en mi nombre las respectivas gracias, por la generosidad  
con que han reafirmado la oferta de continuar sirvi-  
endo sin gravamen de Real Hacienda.

Dios que. a. v. s. m. a. Chihuahua  
25 de Mayo de 1811.

N.  
Intendencia de Durango. 6

Numero Salcedo  


LIGA CENTRAL DE RESISTENCIA  
DEL  
PARTIDO SOCIALISTA.

COMITÉ CENTRAL.  
CALLE 61 N.º 475 - APARTADO 398  
MÉRIDA, YUC. MÉXICO.

PRESIDENTE: F. CARRILLO P.  
Secretario, Lic. Manuel Barrera.  
Tesorero, Prof. Bartolomé García.  
Ayuda de Relaciones, José E. Ancona.  
Ayuda de Trabajo, Anastasio B. y Rosalí.

TIERRA Y LIBERTAD.

Trabajo diurno: Jornada máxima, 8 horas. Ordinaria, 6 horas.

Trabajo nocturno: Jornada máxima, 7 horas. Ordinaria, 5 horas.

Art. 2.—Todos los hombres tienen el derecho de coaligarse en defensa de sus intereses, formando Ligas de Resistencia.

Art. 15.—Los trabajadores tienen derecho de modificar sus contratos con respecto a los salarios, cada vez que los artículos de primera necesidad suban de precios o por cualquier circunstancia se les encarezca la vida.

Art. 47.—El patrono que despidiera sin causa justificada a un obrero, está obligado a indemnizarle con tres meses de salario.

Art. 67.—La semana es obligatoriamente inglesa.

Art. 100.—Queda prohibida la introducción de bebidas embriagantes en los talleres, fábricas etc.

Art. 117.—Las Ligas de Resistencia tendrán personalidad jurídica y en consecuencia, capacidad para celebrar contratos de trabajo.

La defensa y emancipación de los trabajadores es obra de ellos mismos.

La tierra es la madre y el trabajo es el padre de la Humanidad.

Haz lo posible de emanciparte de los amos porque de Dios con sólo instruirse se consigue.

Huye de las religiones, principalmente de la Católica, como de las pestes.

Trabaja para tí, no dejes que otro explote tu trabajo.

El derecho y el deber son dos líneas paralelas.

El día no puede existir sin la noche.

Si cobras el precio de tu trabajo haz trabajo bueno.

Todos los ligados deben portar sus contraseñas en todas las fiestas que celebren las Ligas de Resistencia.

Es claro que si la Cooperativa contara con los fondos necesarios, se haría desde luego; pero no crea el público, como cuando hoy mismo, que se va a empezar a recoger o cambiar. NO, de ser, pero no es probable; de manera que no es conveniente ir en un período que debe deliberar de papel. Se recogerá el pedido, que ofreció expedir el Congreso una Ley que no se ha publicado, que se trata de cumplir ahora formando la Cooperativa y a dar cuenta al Sr. Lic. don Ricardo Molina, que es el autor del proyecto y uno a uno vayamos discutiendo los artículos e irlos votando los señores hacendados concurrentes, que son los que deben formar la Cooperativa. El Capital será: los fondos que tiene la Reguladora, los bonos de capital que son los fundadores de dicha Comisión. La Sociedad va ser de RESPONSABILIDAD LIMITADA; quiere decir, que nadie va a responder con sus bienes de ella. Este capital debe existir, según inventario que tiene la Reguladora. Nosotros no sabemos, ni relacionar los bienes de la Reguladora, si se vendará el negocio si se enajenarán o administrarán los bonos; si se cobrarán todos los créditos activos que son a favor de la Reguladora y ello sea suficiente para cubrir el pasivo de la Reguladora se relacionará de una manera segura. No podemos asegurarle, pero la Cooperativa se propone trabajar en todo lo que pueda estar obligada a hacerlo en favor de la Sociedad, en favor de los hacendados, en defensa del negocio, que es el único producto en que se apoya y del que se alimenta el país."

Los términos en que se expresó el Sr. Pericó, no están ni con mucho, de acuerdo con lo tratado el día seis de octubre, cuando EXIGIAN la reguladora por medios tan criminales como la huelga del comercio y el motín "mexista" organizado en los Estados Unidos. Ellos se comprometieron a RECOGER el papel, porque no se permitían dar plazos, que siempre resultaban perjudiciales para el pueblo. Y lo que ellos quieren ¿qué es? A este respecto habló el Sr. Francisco Barrera Lavalle, quien se expresó en los siguientes términos:

"El Sr. Pericó ha dicho aquí que, según un artículo publicado, el papel no se recogerá el quince de noviembre. Quiere observar que los términos del artículo son claros y dice que desde el quince de noviembre quedará PROHIBIDA la circulación del papel. Este artículo pide que se lea. Si en este caso me he equivocado, me equivoqué por el recable que he usado el decreto. De consiguiente, si ese papel se prohíbe, TENDRÍAMOS LAS MISMAS CONSECUENCIAS QUE SE PRODUJERON EL SEIS DE OCTUBRE."

No se permitió al Sr. Barrera continuar en el uso de la palabra, porque decía MUCHAS VERDADES y recordaba a esos señores enemigos del actual régimen de gobierno el cumplimiento de su palabra empeñada y la sonda del deber y el honor. Tampoco fueron atendidas sus indicaciones, ni discutidas sus palabras, sino que se pasó a otro punto; es decir, a dar lectura al proyecto del Lic. Molina Rubbe. Ese proyecto de Cooperativa, es una sociedad para liquidar y no para cooperar. El negocio no tiene en ella ninguna defensa y para la recoja del papel se da como plato, a los que no forman parte de la Cooperativa (el pueblo en general) el término de treinta días. Y quienes dicen esto, son precisamente los mismos que para apoderarse de la Reguladora, aseguraron que no podía haber plazos en la recoja del papel y cambio en metálico.

Defendiendo su proyecto, el Lic. Molina Rubbe dijo lo que sigue: "Las bases que se proponen, no se limitan a decir que la Sociedad recogerá el papel en los términos que la Ley dispone, con las garantías y dentro de las posibilidades que

**LIGA CENTRAL DE RESISTENCIA**

DEL  
**PARTIDO SOCIALISTA.**

COMITÉ CENTRAL

CALLE 61 N.º 478 - APARTADO 388  
MÉRIDA, YUC., MÉXICO.

PRESIDENTE: P. CARRILLO

Secretario, Lic. Manuel Becerra.

Tesorero, Prof. Bartolomé García.

Agente de Relaciones, José E. Amador.

Agente de Trabajo, Anastasio B. y Basilio.

**TIERRA Y LIBERTAD.**

Trabajo diurno: Jornada máxima, 8 horas. Ordinaria, 6 horas.

Trabajo nocturno: Jornada máxima, 7 horas. Ordinaria, 5 horas.

Art. 2.—Todos los hombres tienen el derecho de coaligarse en defensa de sus intereses, formando Ligas de Resistencia.

Art. 15.—Los trabajadores tienen derecho de modificar sus contratos con respecto a los salarios, cada vez que los artículos de primera necesidad suban de precios o por cualquier circunstancia se les encarezca la vida.

Art. 47.—El patrono que despidiera sin causa justificada a un obrero, está obligado a indemnizarle contra meses de salario.

Art. 67.—La semana es obligatoriamente inglesa.

Art. 100.—Queda prohibida la introducción de bebidas embriagantes en los talleres, fábricas etc.

Art. 117.—Las Ligas de Resistencia tendrán personalidad jurídica y en consecuencia, capacidad para celebrar contratos de trabajo.

La defensa y emancipación de los trabajadores es obra de ellos mismos.

La tierra es la madre y el trabajo es el padre de la Humanidad.

Haz lo posible de emanciparte de los amos porque de Dios con sólo instruirse se consigue.

Huye de las religiones, principalmente de la Católica, como de las pestes.

Trabaja para ti, no dejes que otro explote tu trabajo.

El derecho y el deber son dos términos paralelos.

El día no puede existir sin la noche.

Si cobras el precio de tu trabajo haz trabajo bueno.

Todos los ligados deben portar sus contrasenas en todas las fiestas que celebren las Ligas de Resistencia.

Resulten a la Sociedad Cooperativa de los bienes que reciba de la Reguladora. Si por desastrosas gestiones de ésta sus bienes son insuficientes, el resultado con la Sociedad Cooperativa no puede hacer frente a las deudas de la Comisión con el activo que de ella reciba se pegará a registrar la NEGOCIACION DE MANOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

Este es el modo de pensar de los hacendados y de los comerciantes. Al apoderarse de la Reguladora, persiguiere un único fin: dar un golpe político en contra del Gobierno, apoderándose de la llave financiera del Estado. Como la carga es pesada y más que nada, no deja las pingues utilidades que ellos siempre han considerado haber, como quiera que cambian de el papel moneda por metálico dejó el Gobierno de tener responsabilidades acerca de la situación y el Comercio y los hacendados, de obtener las productivas fluctuaciones del cambio, piensan DEVOLVER la Reguladora, tan peleada por ellos.

Señor Licenciado Berlanga: le suplico a Ud. tenga un momento para ocuparse de Yucatán y su aflictiva situación. Si Ahora no recibimos una verdadera ayuda del Gobierno federal, más tarde será quizá inútil.

Los malos yucatecos que no piensan en los trabajadores si no únicamente en su capital y en la situación de poderosos señores en que estaban hace cinco años, han tomado a México como centro de Operaciones y al Gobierno Federal, como instrumento para obstruccionar la labor del Gobierno del Estado y de los buenos hijos que hacen política honrada y que se preocupan por el bienestar social. Estimo conveniente, que como primera ayuda, se deje de prestar atención a los CALUMNIADORES y enemigos políticos del actual régimen de cosas, a fin de que estos no se encuentren en condiciones de perjudicar la situación financiera, y hasta política, de Yucatán.

En fin, más extensamente, le hablarán de todo lo que en esta carta me refiero, Florencio Avila y Castillo y José Castillo Torre.

En la cuestión política, le suplico se sirva disponer que a los "menistas" se les recojan sus mamas, ya que a todos los trabajadores les ha sido recogidas las auyas. De ese modo se evitarán tantos hechos de sangre que ocurren desgraciadamente en el interior del Estado. Los culpables de estos movimientos sangulares, que muchas veces tienen cariz de rebelión, son los menistas. El 30 de octubre lo demostró plenamente la ciudad de Mérida. Se pretendía un cuartelazo y quienes lo querían, todos menistas, no representaban ni una centésima parte de los electores, no ya de Yucatán, sino del mismo Mérida.

Señor: no he cambiado de opinión respecto a todo lo que hablo, y los hechos me están dando la razón. Ud. no quiere ayudarnos, porque le justifica nos ampara, porque tenemos razón y porque, principalmente, es Ud. revolucionario sincero y está en condiciones de poder defender al proletariado de un peligro inmenso, de una amenaza de los enemigos de la revolución?

De Ud. respetuosa y atentamente, como siempre su verdadero amigo y S.S.

Extremadamente.

TIERRA Y LIBERTAD.  
El Presidente:—

*Julio Carrillo*

# MARCO JURÍDICO

## LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Ley publicada PGE 13-07-2021 Decreto 388

### LIBRO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES

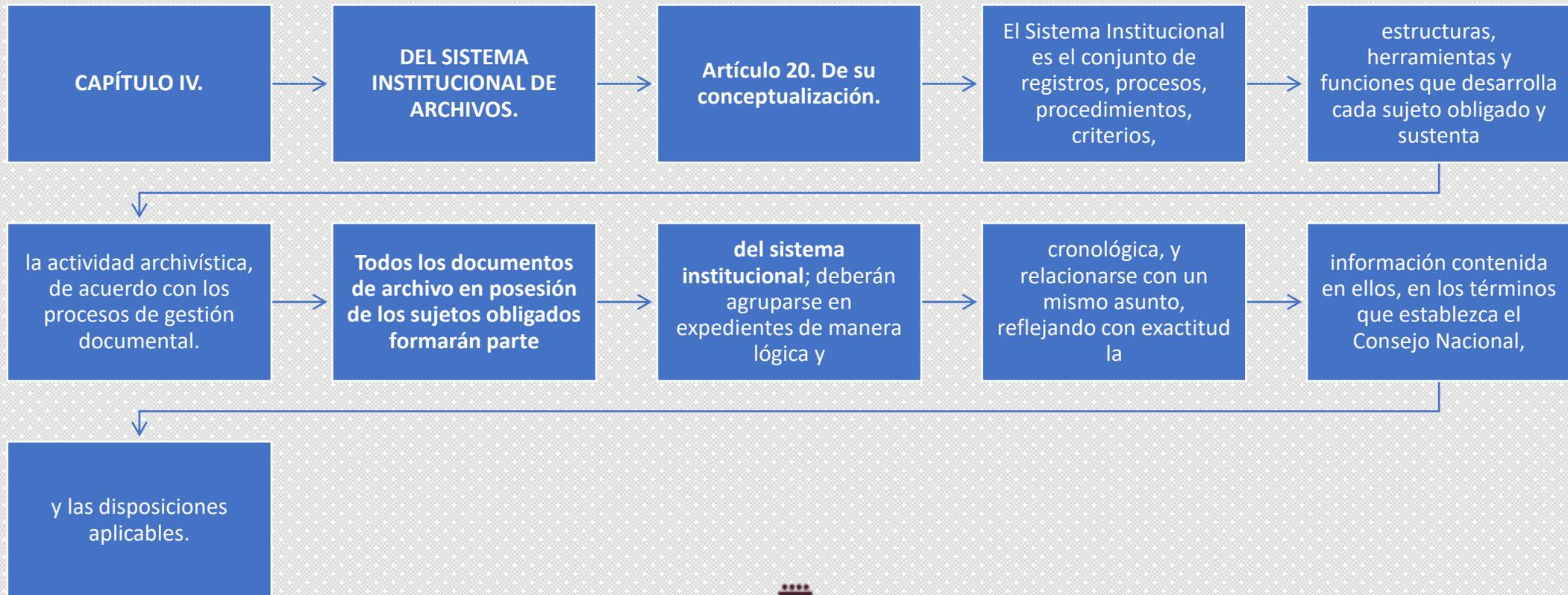
##### **Artículo 1. Del Objeto de la Ley**

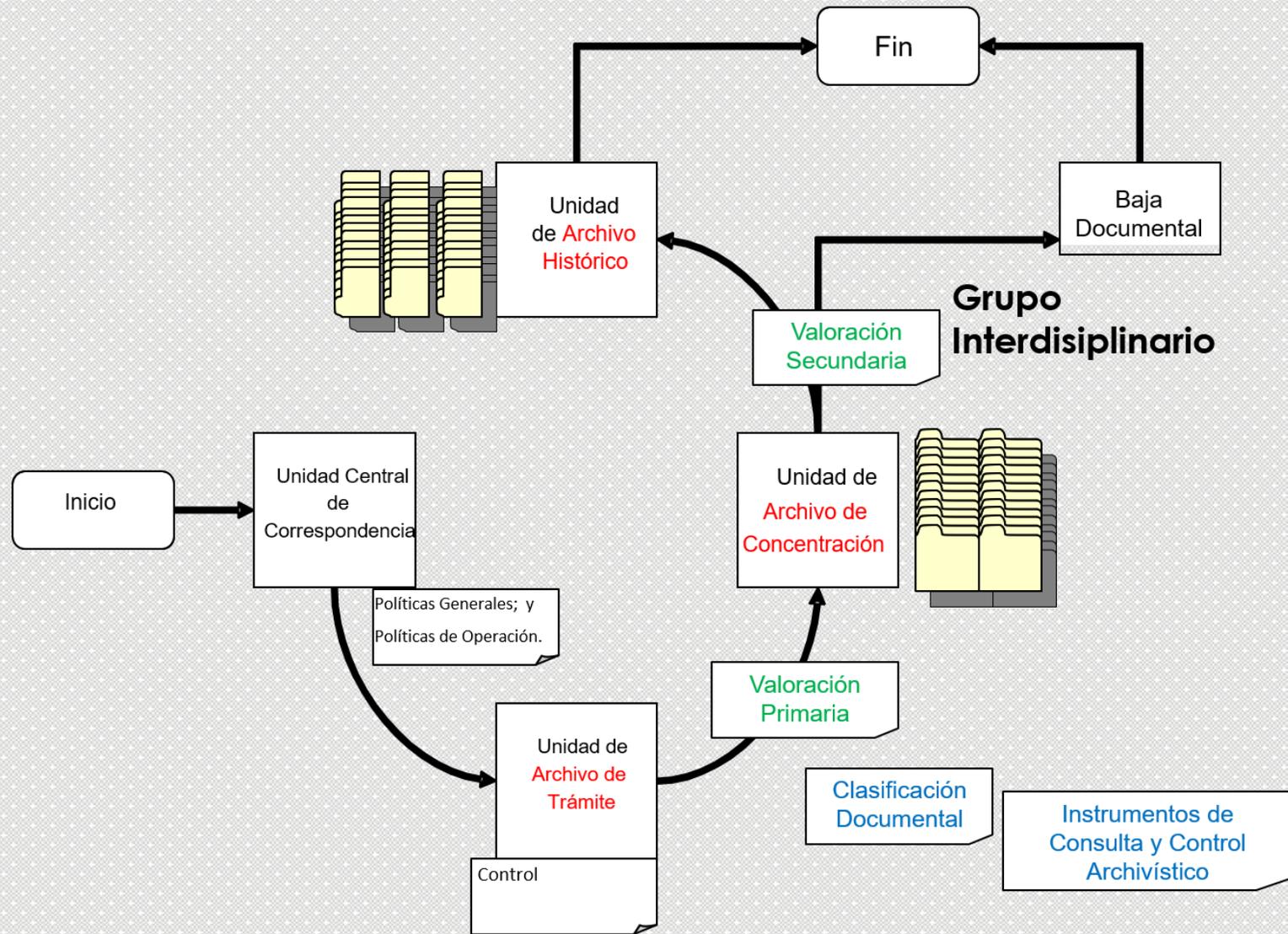
La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Quintana Roo, y es reglamentaria del artículo 21, fracción I, párrafo segundo y quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados por esta Ley, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, así como promover el resguardo, difusión y el acceso público del Patrimonio Documental del Estado.



# MÓDULO 2.- SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).

## 2.1 CONCEPTUALIZACIÓN.





# 2.1 COMPONENTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

## Artículo 21. De su integración

El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

**I. Un área coordinadora de archivos,** (Dirección de Archivo Municipal) y

II. Las áreas operativas siguientes:

a) De correspondencia;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración, y

d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.



**Las Áreas de Correspondencia referidas en el presente artículo en su fracción II inciso a) serán designadas por el sujeto obligado de conformidad a su naturaleza y atribuciones; o bien, designados por el titular de cada área o unidad. (28 áreas de Correspondencia)**

**Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán designados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán designados por el titular del sujeto obligado de que se trate. Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.**

# ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE TULUM, Q. ROO



# GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL Y VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO



# MÓDULO 3.- RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

## CAPÍTULO VI

### DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

#### Artículo 26. De su Objetivo

El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

La persona titular del área coordinadora de archivos tendrá el nivel de Directora o Director General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.



## Artículo 27. De las Atribuciones del Área Coordinadora de Archivos

**El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes atribuciones:**

**I. Elaborar**, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y consulta archivística previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable; de conformidad a los lineamientos o criterios emitidos para tales efectos por el Archivo General del Estado o el Consejo Nacional;

**II. Elaborar criterios** específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

**III. Elaborar y someter a consideración** del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

**IV. Coordinar los procesos** de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

**V. Coordinar las actividades** destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;



- VI. Brindar asesoría técnica** para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación** en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades** administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite,** concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos** cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.**



# MÓDULO 4.- RESPONSABLES DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

## 5.- Artículo 28. Del Área de Correspondencia

Las áreas de correspondencia son responsables de **la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.**

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los **conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad**; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.





Dependencia: Secretaría General  
 Área: Secretaría General  
 Oficio: MT/SG/0436/2025  
 Asunto: Designación del responsable del área de correspondencia.

Tulum, Q. Roo, 16 de mayo 2025.

**Acose**

**Circular**

Sindicatura, Regidurías y Dependencias.

PRESENTE:

Con fundamento en el artículo 30, fracción XXV, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo, por medio del presente se les informa que para instalar formalmente el Sistema Institucional de Archivos Municipal se debe designar un Responsable del Área de Correspondencia por cada integrante del Cabildo y por cada Dependencia, el cual cumplirá con las responsabilidades establecidas en el artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, que a la letra dice:

*"Artículo 28. Del Área de Correspondencia*  
*Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.*  
*Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos."*

Para llevar dicha designación se remite el formato editable de la Cédula de Registro del Responsable del Área de Correspondencia, la cual debe ser requisitada y enviada por oficio a más tardar en tres días hábiles a la recepción de esta circular, al C. Luis Gilberto Caamal Itzincab, titular de la Dirección de Archivo Municipal del Ayuntamiento de Tulum Quintana Roo, con el asunto "Designación del responsable del área de correspondencia", cuya oficina se encuentra ubicada en la Calle 35 entre Av. Cobá y Calle 11, Fraccionamiento Villas Tulum, C.P. 77764, detrás de la Gasolinera G500, en un horario de 9:30 a 16:00 horas.

Número de oficio	Fecha de emisión del documento	Destinatario	Breve descripción del asunto	Tipo de documento	Carácter del trámite	Anexos	Fecha de recepción	Hora de recepción	Indicaciones	Seguimiento	Resolución final	Observaciones	Nombre del Archivo Digital	Ubicación del oficio
SG/DAM/001/2025														
SG/DAM/002/2025														
SG/DAM/003/2025														
SG/DAM/004/2025														
SG/DAM/005/2025														
SG/DAM/006/2025														
SG/DAM/007/2025														
SG/DAM/008/2025														



# MÓDULO 5.- RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

## Artículo 29. De los Archivos de Trámite

Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite cuyo responsable será designado de manera oficial por el titular de la Unidad Administrativa que corresponda.



Secretaría General  
Dirección de Archivo Municipal

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

En atención al artículo 29 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se proporcionan los datos del Responsable del Archivo de Trámite para atender las responsabilidades establecidas en el artículo 30 de la citada Ley.

Fecha:	11 de noviembre del 2024	
Dependencia:	Tesorería	
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos	
Dirección (ubicación) del Archivo:	Oficina Plaza Tulum.	
Datos del RAT		
Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Puesto asignado por RRHH:	[REDACTED]	
Grado de estudios:	[REDACTED]	
Dirección de correo institucional:	[REDACTED]	
Dirección de correo personal:	[REDACTED]	
No. telefónico Institucional	[REDACTED]	
No. telefónico de celular:	[REDACTED]	

Designó	Aceptó	Validó
 DIRECCIÓN DE INGRESOS MUNICIPAL M. GARCIA DIRECTORA DE INGRESOS	 [REDACTED] DELEGADO ADMINISTRATIVO	 DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL C. LUIS GILBERTO ITZINCAB DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO



# Artículo 30. De las atribuciones del Responsable del Archivo de Trámite

**Los responsables de Archivo de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticas acordes a su responsabilidad, de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.**

**Las atribuciones de los responsables de los Archivos de Trámite serán:**

- 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 normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;



# Artículo 30. De las atribuciones del Responsable del Archivo de Trámite

**IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos** en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;

**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 aplicables.**



# MÓDULO 6.- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.



## **Artículo 31. De los Archivos de Concentración.**

**Cada Sujeto Obligado debe contar con un Archivo de Concentración**, cuyo responsable será designado de manera oficial por el titular del Sujeto Obligado y de preferencia ser profesional con título legalmente expedido, deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

**El Responsable del Archivo de Concentración cumplirá de manera oportuna con las funciones de recepción, ordenación y resguardo hasta la disposición final de los acervos según lo establecido en el catálogo de Disposición Documental, por lo que la consulta y demás acciones que por la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y demás disposiciones se generen será responsabilidad de las unidades administrativas, limitándose la intervención del encargado del archivo de concentración a la ubicación de las series documentales.**



# Artículo 32. De las atribuciones del Responsable de Archivo de Concentración

- El Responsable del Archivo de Concentración tendrá las siguientes atribuciones:
  - I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
  - II. Recibir y documentar las transferencias primarias de las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación.
  - III. Aplicar los mecanismos de control que permitan una adecuada administración de los documentos que tenga bajo su resguardo.
  - IV. Brindar el Servicio de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;
  - V. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;



- VI. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- VII. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VIII. Proponer ante el Coordinador de Archivos, 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 aplicables;
- IX. 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; X. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;



- XI. 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;
- XII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado de Quintana Roo, según corresponda; y
- XIII. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional y las disposiciones aplicables en la materia.



# MÓDULO 7.- RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO.

## CAPÍTULO VIII

### DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

#### Artículo 33. De los Archivos Históricos.

**Cada Sujeto Obligado deberá contar con un Archivo Histórico**, cuyo responsable será designado de manera oficial por el titular del Sujeto Obligado y de preferencia ser profesional con título legalmente expedido, deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

**Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento**, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado de Quintana Roo, o al organismo que se determine de acuerdo con las disposiciones aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto, en los términos señalados en el párrafo II del Artículo 22 del presente ordenamiento.



# Artículo 34. De las atribuciones del Responsable del Archivo histórico

**El Responsable del Archivo Histórico tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Recibir y documentar las transferencias secundarias**, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público**, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Aplicar los mecanismos de control** que permitan una adecuada administración de los documentos que tenga bajo su resguardo.
- IV. Establecer los procedimientos** de consulta de los acervos que resguarda;
- V. Colaborar con el área coordinadora** de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.**



# DATOS DE CONTACTO

• **Dirección de Archivo Municipal**

**archivomunicipal@tulum.gob.mx**

**Página web: <https://tulum.gob.mx/sia/>**



